



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MARANHÃO

ATESTADO - SJMA-SESEG**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Atestamos para os devidos fins, que a Empresa **OFFICE SERVICE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EIRELI**, CNPJ sob o nº 16.887.298/0001-33, empresa do Grupo Damasceno, com sede na rua João batista 44-B, Bairro – Centro- CEP. 67.030-585 Ananindeua – Pará e escritório comercial na rua 2 (Dois) Conjunto Julia Seffer nº 10, bairro – Aguas Lindas – CEP. 67.020-390-Ananindeua-Pará Fone.: (91) 3265-4689/98743-4620 e-mail: officeserviceterceirizacao@gmail.com, **presta serviços de apoio administrativo (Office – digitador e motoboy)** para a Seção Judiciária do Maranhão, conforme **Contrato de Prestação de Serviços nº 17/2016**, com vigência de 01/09/2016 a 30/11/2017, Processo Administrativo Eletrônico SEI nº 4386-84.2016, utilizando um efetivo de 63 postos com jornada de trabalho, sendo:

- 33 (trinta e três) Office boy;
- 24 (vinte e quatro) Digitador;
- 03 (três) Copeiro;
- 02 (dois) Recepcionista; e
- 01 (um) Motoboy.

Jorge Mendes

Supervisor da Seção de Serviços Gerais

(assinado eletronicamente)

Norton Nil Lima Clarentino

Diretor de Núcleo de Administração de Serviços Gerais

Justiça Federal-MA

(assinado eletronicamente)

Documento assinado eletronicamente por **Jorge Mendes, Supervisor(a) de Seção**, em 04/10/2017, às 11:04 (horário de Brasília), conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Norton Nil Lima Clarentino, Diretor(a) de Núcleo**, em 04/10/2017, às 11:10 (horário de Brasília), conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

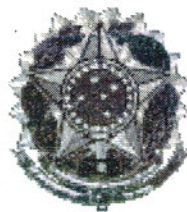


A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **4877226** e o código CRC **C201BCB9**.

Av. Senador Vitorino Freire, nº 300 - Bairro Areinha - CEP 65031-900 - São Luís - MA - www.trf1.jus.br/sjma/

0005762-71.2017.4.01.8007

4877226v5



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MARANHÃO
FÓRUM MINISTRO CARLOS ALBERTO MADEIRA

CONTRATO Nº 17/2016 – DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE COPEIRAGEM E APOIO ADMINISTRATIVO (OFFICE-BOY, RECEPCIONISTA, DIGITADOR E MOTOBOY) NA SEDE DA SEÇÃO JUDICIÁRIA NO MARANHÃO, ATRAVÉS DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MARANHÃO, E A EMPRESA OFFICE SERVICE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA LTDA – EPP.

Aos vinte e dois dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezesseis, as partes abaixo qualificadas celebram o presente instrumento, com observação ao constante no Processo Administrativo Eletrônico Nº 1706-29.2016.4.01.8007, Ata de Registro de Preços Nº 14/2016, e com fundamento na Lei Nº 10.520/2002, no Decreto Nº 5.450/2005, na Lei Complementar Nº 123/2006, no Decreto Nº 7.892/2013, na Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 02/2008, Resolução Nº 169/2013 – CNJ, alterada pela Resolução Nº 183/2013 – CNJ, e na Lei Nº 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, inscrita no CNPJ Nº 05.424.667/0001-35, com sede na Av. Sen. Vitorino Freire, 300, Areinha, São Luís/MA, doravante designada CONTRATANTE, neste ato representada pelo Diretor do Foro, Dr. LINO OSVALDO SOUSA SERRA SEGUNDO, brasileiro, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº 452.239.803-44, portador da Carteira de Identidade nº 129640419993 SSP/MA, residente e domiciliado nesta Capital.
CONTRATADA:	OFFICE SERVICE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA LTDA – EPP, inscrita no CNPJ Nº 16.887.298/0001-33, com sede na Rua João Batista, 44-B, Centro, Ananindeua/PA, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. MARCOS DAMASCENO, brasileiro, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº 427.956.483-34, portador da Carteira de Identidade nº 508.1441 SSP/PA, residente e domiciliado em Ananindeua/PA.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1. O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestar serviços de COPEIRAGEM E APOIO ADMINISTRATIVO (OFFICE-BOY, RECEPCIONISTA, DIGITADOR e MOTOBOY), de forma continuada, para a Seção Judiciária do Maranhão, de acordo com o Termo de Referência – Anexo I deste instrumento, nos seguintes quantitativos de postos:
- a) Office boy: efetivo de 33 (trinta e três) postos, com carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, no período de 01.09.2016 a 31.08.2017;
 - b) Digitador: efetivo de 24 (vinte e quatro) postos, com carga horária semanal de 36 (trinta e seis) horas, no período de 01.09.2016 a 31.08.2017;
 - c) Copeiro: efetivo de 03 (três) postos, com carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, no período de 01.09.2016 a 31.08.2017;
 - d) Recepcionista: efetivo de 02 (dois) postos, com carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, no período de 01.09.2016 a 31.08.2017;
 - e) Motoboy: efetivo de 01 (um) posto, com carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, no período de 01.09.2016 a 31.08.2017.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FINALIDADE

- 2.1 O presente Contrato tem por finalidade prover a Seção Judiciária do Maranhão dos serviços especializados da categoria profissional descrita na Cláusula Primeira.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 3.1A Contratada obriga-se, além do cumprimento das obrigações constantes da Instrução Normativa 02/2008, de 30/04/2008, do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, e suas alterações posteriores, parte integrante deste Contrato independentemente de transcrição e ao seguinte:

3.2 OBRIGAÇÕES GERAIS

- 3.2.1. 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-transportes;
 - f) Vales-refeições;
 - g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo.
- 3.2.2. Manter o(s) seu(s) funcionário(s) sujeitos às normas disciplinares da Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão;
- 3.2.3. Manter em local acessível aos seus funcionários caixa de primeiros socorros contendo materiais para curativo e medicamentos;
- 3.2.4. Manter, ainda, os seus funcionários identificados com crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que for considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante;

- 3.2.5. 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;
- 3.2.6. Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto da Contratante;
- 3.2.7. 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;
- 3.2.8. 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;
- 3.2.9. 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 da Seção Judiciária do Maranhão à distribuição de contracheques, vales-transportes, 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;
- 3.2.10. Submeter à fiscalização da Seção de Serviços Gerais (SESEG) a relação de empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação;
- 3.2.11. Comprovar a qualquer tempo, perante a Contratante, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados, mediante exibição de suas Carteiras de Trabalho, de Previdência Social e de Saúde, além do atestado de sanidade física e mental, devidamente anotadas e atualizadas;
- 3.2.12. 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;
- 3.2.13. 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;
- 3.2.14. Comunicar verbal e imediatamente, ao executor 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;
- 3.2.15. Cumprir as instruções complementares do executor do contrato, quanto à execução e horário de realização dos serviços, bem como da permanência e circulação de seus empregados no Prédio da Contratante;
- 3.2.16. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, mantendo os respectivos comprovantes à disposição para verificação pelo executor do contrato;
- 3.2.17. Empregar pessoal habilitado para a execução dos serviços, observada a qualificação mínima exigida neste Termo;

- 3.2.18. Fornecer aos seus empregados curso e/ou treinamento necessários à boa execução dos serviços e fora do expediente normal de trabalho;
- 3.2.19. Substituir os empregados faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá, observando a qualificação necessária e o horário a ser cumprido;
- 3.2.20. Apresentar o(s) empregado(s) substituto(s) em até 01 (uma) hora após a comunicação, devidamente uniformizado(s) e portando crachá(s) de identificação;
- 3.2.21. Enviar à Contratante a escala de férias do pessoal contratado;
- 3.2.22. Substituir 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;
- 3.2.23. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 3.2.24. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 3.2.25. Instruir seus empregados, quanto à prevenção de incêndios da Administração;
- 3.2.26. 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;
- 3.2.27. 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;
- 3.2.28. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da Seção Judiciária do Maranhão.

CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES SOCIAIS

4.1 À Contratada caberá ainda as seguintes obrigações sociais, fiscais, previdenciárias e comerciais:

- a) Assumir a responsabilidade 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;
- 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
- d) Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais, sociais, previdenciários e outros decorrentes da prestação dos serviços contínuos.

4.1.1. 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.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 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.

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PREÇO

7.1 A Contratante pagará à Contratada, pelos serviços descritos na cláusula primeira deste instrumento, o Valor Global Mensal (VGM) de R\$ 152.445,19 (cento e cinquenta e dois mil, quatrocentos e quarenta e cinco reais e dezenove centavos), perfazendo um Valor Anual Contratado (VAC) de R\$ 1.829.342,28 (um milhão, oitocentos e vinte e nove mil, trezentos e quarenta e dois reais e vinte e oito centavos), sendo:

- a) R\$ 2.357,13 (dois mil, trezentos e cinquenta e sete reais e treze centavos) mensais referente ao posto de office boy;
- b) R\$ 2.461,19 (dois mil, quatrocentos e sessenta e um reais e dezenove centavos) mensais referente ao posto de digitador;
- c) R\$ 2.509,72 (dois mil, quinhentos e nove reais e setenta e dois centavos) mensais referente ao posto de copeiro;
- d) R\$ 2.691,53 (dois mil, seiscentos e noventa e um reais e cinquenta e três centavos) mensais referente ao posto de recepcionista;

OFFICE SERVICE TERCEIRIZAÇÃO
DE MÃO-DE-OBRA LTDA-EPP
Marcos Damasceno
Administrador

- e) R\$ 2.679,12 (dois mil, seiscentos e setenta e nove reais e doze centavos) mensais referente ao posto de motoboy.

CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

8.1 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:

8.1.1 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 cópias simples acompanhada das originais da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada.

8.1.2 Mensalmente, acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço prestado, no setor responsável pela fiscalização do contrato, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
- b) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

8.1.3 Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “d” do Subitem 7.1.2 poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por extrato válido e atualizado do SICAF.

8.1.4 De três em três meses e no penúltimo e último mês da prestação dos serviços ou a qualquer tempo, 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, 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: **Vale Transporte e Vale 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.

8.1.5 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.
- 8.2 Recebida a documentação mencionada no subitem 8.1, a FISCALIZAÇÃO do contrato deverá apor a data de entrega à Contratante e assiná-la.
- 8.2.1 O fiscal do contrato poderá solicitar aos empregados terceirizados que verifiquem se as contribuições previdenciárias estão sendo recolhidas em seus nomes, e os extratos da conta do FGTS, inclusive os entregue à Administração, para verificar se os depósitos foram realizados pela CONTRATADA.
- 8.3 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 documentalmente.
- 8.4 O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias poderá ensejar a **rescisão contratual**, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.
- 8.5 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.
- 8.6 Até que a contratada comprove o disposto no subitem 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 no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto no Parágrafo Único, do art. 35, da IN SLTI/MPOG nº 02/08.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

- 9.1A CONTRATADA entregará até o **segundo dia útil do mês subsequente** ao da prestação do serviço, à Contratante, a Nota Fiscal/Fatura dos serviços, emitida em 1 (uma) via, juntamente com a documentação discriminada no item 7.1, para fins de liquidação e pagamento.
- 9.2Os pagamentos serão creditados em nome da contratada, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste contrato.
- 9.3A atestação da Nota Fiscal/Fatura correspondente à prestação do serviço caberá ao Gestor do Contrato ou, em casos excepcionais, por outro servidor especialmente designado para esse fim, pela contratante;
- 9.4No caso de as Notas Fiscais/Faturas serem emitidas e entregues à CONTRATANTE em data posterior à indicada no subitem 8.1, será imputado à CONTRATADA o pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes.

- 9.5O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em até **30 (trinta) dias corridos**, contados da protocolização da Nota Fiscal/Fatura.
- 9.6Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira e documentação discriminada no subitem 8.1 do contrato.
- 9.7À CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do contrato.
- 9.8A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do contrato.
- 9.9A não apresentação da documentação de que trata o subitem 8.1 do contrato, 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.
- 9.10 O não encaminhamento da Nota Fiscal/Fatura nos prazos acima estabelecidos implicará na incontineni dilação do prazo assinalado para a realização do pagamento, o qual poderá ser dilatado na proporção de 02 (dois) dias para cada dia de atraso verificado na apresentação do aludido documento de cobrança:
- 9.11 A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos do contrato.
- 9.12 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.
- 9.13 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 às taxas que venham a incidir sobre esse valor.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO CONTINGENCIAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

- 10.1O 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.
- 10.2 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:
- 10.2.113º salário;
 - 10.2.2Férias;
 - 10.2.31/3 constitucional;
 - 10.2.4Encargos previdenciários e FGTS incidentes sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário;
 - 10.2.5Multa do FGTS por dispensa sem justa causa.

10.3 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	7,38108%
Multa do FGTS	4,36%
Encargos a contingenciar	32,95108

- 10.4 Os valores provisionados para o atendimento do subitem **10.3** serão obtidos pela aplicação de percentuais e valores constantes da planilha de formação de custos que acompanha a proposta da contratada;
- 10.5 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;
- 10.6 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 169/2013 do CNJ, alterada pela Resolução 183/2013.
- 10.7 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.
- 10.8 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.
- 10.9 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.
- 10.10 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.
- 10.11 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 15.9 (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 continuidade da relação contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REAJUSTAMENTO/REPACTUAÇÃO

- 10.12 A repactuação será precedida de demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com a "Planilha de Custos e Formação de Preços".
- 10.13 Será permitida repactuação 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.
- 10.14 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço sendo para tanto fixado o INPC ou outro índice oficial que venha a ser fixado pelo Governo Federal.
- 10.15 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.
- 10.16 A Contratada deverá pleitear a repactuação durante a vigência do ajuste, ou seja, até a prorrogação contratual subsequente. Caso não pleiteie a respectiva repactuação e venha a prorrogar o Contrato, ocorrerá a preclusão do direito de repactuar, conforme estabelece o Acórdão do TCU n. 1.827/2008 - Plenário, assim como o § 7º do art. 40 da Instrução Normativa n. 02/2008 da SLTI/MPOG.
- 10.17 Caso não seja possível a repactuação antes da assinatura do Termo Aditivo prorrogando o Contrato, poderá ser acordado entre as partes Cláusula no referido Termo Aditivo prevendo a possibilidade de repactuação após a prorrogação do ajuste.
- 10.18 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.
- 10.19 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.
- 10.20 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

11.1 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

12.1 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, no valor de R\$ 91.467,11. (noventa e um mil quatrocentos e sessenta e sete reais e onze centavos).

12.2.), 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;

12.3 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.

12.4 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.

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

12.6 A inobservância do prazo fixado no subitem 12.1 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);

12.7 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;

12.8 A garantia prestada somente será liberada ante a comprovação de que a contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação;

12.8.1 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.

12.9 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;

OFFICE SERVICE TERCEIRIZAÇÃO
DE MÃO DE OBRA LTDA-EPP
Marcos Damasceno
Administrador

- 12.10 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;
- 12.11 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 desta Seccional.

CLÁUSULA DÉCIMATERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1A despesa decorrente desta contratação correrá à conta dos recursos específicos consignados no Elemento de Despesa nº. 339037. e Programa de Trabalho n. 02061056942570001.
- 13.2 Foram emitidas as Notas de Empenho nº 2016NE001203, 2016NE001204, 2016NE001205, 2016NE001206 e 2016NE800075, datadas de 19 de agosto de 2016, no valor estimativo de R\$ 118.137,12 (cento e dezoito mil cento e trinta e sete reais e doze centavos), R\$ 15.058,32 (quinze mil cinquenta e oito reais e trinta e dois centavos), R\$ 10.766,12 (Dez mil setecentos e sessenta e seis reais e doze centavos), R\$ 5.358,24 (Cinco mil, trezentos e cinquenta e oito reais e vinte e quatro centavos) e R\$ 155.570,58 (Cento e cinquenta e cinco mil, quinhentos e setenta reais e cinquenta e oito centavos) respectivamente, a fim de cobrir as despesas oriundas desta contratação.
- 13.3 Para os exercícios futuros, as despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos orçamentários destinados ao atendimento de despesas de mesma natureza, extraíndo-se o respectivo empenho.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VIGÊNCIA

- 14.1 O presente instrumento vigorará por 12 (doze) meses, tendo seu início em 01.09.2016 e término em 31.08.2017, 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

- 15.1 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.
- 15.2 As sanções deverão ser aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.
- 15.3 As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia.
- 15.4 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.
- 15.5 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.

15.6A 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 Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) 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.

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

15.8 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 06 até 10 dias: multa de 0,4% 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.

15.9 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 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.	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) executar qualquer obrigação pactuada ou prevista em Lei e neste contrato para a qual não se comine em outra penalidade.	0,05%

- 15.10 As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra.
- 15.11 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;
- 15.12 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;
- 15.13 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.
- 15.14 A Contratada reconhece tais multas e deduções como prontamente exigíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 15.15 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.
- 15.16 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.
- 15.17 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

- 16.1 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

- 17.1 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

- 18.1 A inexecução parcial ou total do Contrato dará ensejo a sua rescisão, atendido o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

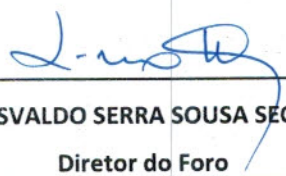
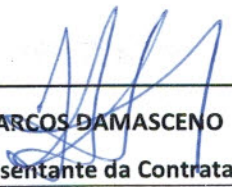
OFFICE SERVICE TERCEIRIZAÇÃO
DE MÃO-DE-OBRA LTDA-EPP
Rafael Domingos
Administrador

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - COMPLEMENTAÇÃO DO CONTRATO

19.1 Fazem parte integrante do presente Contrato o Edital do Pregão n. 16/2016 e o orçamento proposta da Contratada.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma para que produzam os necessários efeitos.

São Luís - MA, 22 de agosto de 2016

Contratante	Contratado
 LINO OSVALDO SERRA SOUSA SEGUNDO Diretor do Foro	 MARCOS DAMASCENO Representante da Contratada

OFFICE SERVICE TERCEIRIZAÇÃO
DE MÃO-DE-OBRA LTDA-EPP
Marcos Damasceno
Administrador

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE COPEIRAGEM E APOIO ADMINISTRATIVO (OFFICE-BOY, RECEPCIONISTA, DIGITADOR e MOTOBOY) À SEÇÃO JUDICIÁRIA NO MARANHÃO E JARDINAGEM E APOIO ADMINISTRATIVO (OFFICE-BOY, DIGITADOR E RECEPCIONISTA) PARA A SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAXIAS.

1. OBJETO

O presente termo de referência tem por objeto a contratação de empresa para prestar serviços continuados de copeiragem e Apoio Administrativo(recepcionista, office-boy, digitador e moto-boy) à **Seção Judiciária no Maranhão**, nos endereços: **Prédio Sede e Anexos I e II** : Av. Senador Vitorino Freire, 300-Areinha -São Luis-MA; **Anexo III(Galpão)**: Rua 39, quadra 70/71 ,nº 08 - Areinha, São Luis-MA; **Prédio do Calhau**: Av.dos Holandeses, Calhau- São Luis-MA, e jardinagem e apoio administrativo (Office-boy, digitador e recepcionista) para a Subseção de **Caxias/MA**, localizada na Rua Sete – A, Cidade Judiciária, Campo de Belém, com os seguintes quadros de pessoal:

A) SEÇÃO JUDICIÁRIA NO MARANHÃO

CATEGORIAS	PRÉDIO-SEDE E ANEXO I e II	PRÉDIO CALHAU	TOTAL	CÓDIGO CBO de Atribuições	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Office-boy	25	08	33	4122-05	44 Horas
Digitador	14	10	24	4121-10	25/30 Horas
Copeiro	02	01	03	5134-25	44 Horas
Recepcionista	06	00	06	4221- 05 e 10	44 Horas
Motoboy	01	-	01	5191-10	44 Horas
TOTAL			67		

B) SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAXIAS

CATEGORIAS	SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAXIAS	CÓDIGO CBO de Atribuições	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Office-boy	03	4122-05	44 Horas
Digitador	02	4121-10	25/30 Horas
Recepcionista	02	4221- 05 e 10	44 Horas
Jardineiro	01	6220-10	44 horas
TOTAL	08		

2.0. VISITA TÉCNICA OU PRESTAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: fica **facultado** aos licitantes a visita técnica ao local dos serviços para fins de vistoriar todos os equipamentos e instalações, com o objetivo de tomarem ciência do estado atual dos mesmos, inteirando-se completamente do objeto a ser licitado.

2.1. Na visita técnica, em encontrando algum aspecto incompatível com os termos do edital como um todo ou algo que possa alterar o estatuído neste instrumento, a licitante deverá comunicar formalmente e tempestivamente à Administração da Seção Judiciária/Subseção, a fim de que esta possa se manifestar também formalmente a respeito;

2.2. O silêncio da licitante quanto ao estabelecido no Item 2.1 importará na sua aceitação total e irrestrita a todos os termos do edital como um todo, e, em assim sendo, não serão aceitas impugnações ou recursos posteriores ao prazo hábil atinentes à matéria;

2.3. Após a visita, a **Seção de Apoio Operacional da Subseção de Caxias e a Seção de Serviços Gerais em São Luís** expedirão um Atestado de Vistoria atinente a(s) instalação(ões) visitada(s), assinado pelo Supervisor da Seção e pelo representante da empresa, que se constituirá como documento obrigatório para que a licitante possa participar do certame licitatório.

2.4 Caso o licitante opte pela não realização da vistoria, deverá **emitir declaração própria, assinada por representante ou preposto, conforme modelo constante no ANEXO III 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.**

3.0 JUSTIFICATIVA E FINALIDADE: O presente termo de referência tem por finalidade prover a **Seção Judiciária no Maranhão** dos serviços especializados das categorias profissionais descritas a seguir:

3.1 Os serviços de **Office-boys** destinam-se a movimentação interna de correspondências, processos administrativos e judiciais; envio de processos judiciais e documentos entre repartições;

3.2 Os serviços de **Digitadores** são necessários para a introdução e transmissão de dados, operação de microcomputadores, registro e transcrição de informações;

3.3 Os serviços de **Recepcionista** são necessários para prestar informações no atendimento a servidores, usuários dos gabinetes médico e odontológico do Pro-Social e balcão de recepção de atendimento ao público.

3.4. Os serviços de **Copeiro** são necessários para o preparo e distribuição de cafezinho, sucos e água mineral nas audiências, secretarias e repartições dos imóveis mencionados no objeto deste termo.

3.5 Os serviços de Motoboy visa prover esta Justiça Federal de Primeiro Grau no Maranhão, localizada na Av. Senador Vitorino Freire, n. 300, Areinha, dos serviços especializados de envio de transporte de correspondências, de processos judiciais, material apreendido e atividades afins, conforme descrito acima.

4. FORNECIMENTO DE UNIFORMES: A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar o Contrato recebendo 02 (dois) conjuntos completos e deverão ser substituídos pela Contratada (02 conjuntos), de 06 (seis) em 06 (seis) meses, a partir da assinatura deste contrato, independente da data da entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do Gestor do contrato. O uniforme será adotado de acordo com o portfólio da contratada, podendo em comum acordo ser estipulado outro, desde que as características das atividades desenvolvidas nas dependências da contratante, em razão da incidência de fatores naturais e outros atinentes a situação específica dos serviços, assim o recomendem.

4.1 A Contratante receberá amostras dos uniformes, a fim de deliberar quanto à qualidade, cores e modelos, prontos, os uniformes só serão acolhidos pela Contratante se completos e de acordo com as amostras aprovadas.

4.2 Os uniformes completos deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao Gestor do Contrato.

4.3 O custo com os uniformes não poderá ser descontado do empregado da Contratada.

5. FORNECIMENTO DE CRACHÁS: além de devidamente uniformizados, os prestadores de serviço da contratada deverão portar crachá de identificação, indispensável para a identificação de pessoas no recinto da contratante por medida de segurança e ainda observar o seguinte:

5.1. A dispensa de uniformização de trabalhadores do contratado somente será permitida mediante solicitação por escrito da contratante, hipótese em que serão abatidos os custos correspondentes na planilha da contratada;

5.2. A indisciplina dos prestadores de serviço da contratada quanto o porte de crachá ou uso do uniforme por conta e risco do próprio trabalhador, por fragilizar o sistema de segurança da contratante, poderá ensejar pedido de afastamento do prestador desidioso e punição à contratada por falta de fiscalização própria e violação às normas estipuladas contratualmente;

6. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A) Copeiro

6.1 Os serviços de que tratam a presente termo de referência, deverão ser executados conforme as especificações a seguir, e na periodicidade estipulada, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto desta solicitação, a qualquer tempo e a critério da Administração;

OFFICE SERVICE TERCEIRIZAÇÃO
DE MÃO DE OBRA LTDA EPP
Marcos Damasceno
Administrador

- 6.2 Preparar e distribuir, diariamente, café e água mineral em copos de vidro ou descartáveis e xícaras de louça nas salas, em horário a ser especificado, em reuniões, eventos ou sempre que determinado pela Instituição;
- 6.3 Preparar e servir lanches e sucos quando solicitado;
- 6.4 Lavagem diária de todos os talheres, copos, pratos, etc., quando utilizados, com emprego de detergentes biodegradáveis;
- 6.5- lavagem semanal de todos os talheres, copos, pratos etc, com emprego de detergentes biodegradáveis;
- 6.6- limpeza diária da copa (piso, paredes, bancada, pia, etc) durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;
- 6.7- limpeza geral em todas as dependências internas das copas (pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados, utilizando produtos não prejudiciais à saúde humana e adequados para cada tipo de material, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança, sempre que necessário;
- 6.8- limpeza geral dos móveis/equipamentos (mesas, carrinhos, balcões térmicos, fogões, cubas, mesas de inox, utensílios/eletrodomésticos de cozinha) com produtos apropriados, sempre que necessário;
- 6.9- lavagem geral e completa de todos os pisos internos da copa, cuidando do fechamento dos ralos na hora de varrer, abrindo-os somente para o escoamento da água, evitando, dessa forma, o entupimento nas tubulações dos equipamentos e utensílios, com desinfecção, higienização do ambiente e dos demais objetos;
- 6.10- lavagem e limpeza completa, semanalmente, das paredes azulejadas, dos vidros, esquadrias, quando houver;
- 6.11- limpeza, semanal, com flanela úmida e sabão neutro de paredes pintadas, portas, rodapés e móveis;
- 6.12- disponibilizar, nas copas privativas e demais que não haja copeira, jarras de água mineral e garrafas térmicas com café;
- 6.13- suprir o bebedouro localizado na copa com garrafão de água mineral e copos descartáveis;
- 6.14- as xícaras, copos e materiais utilizados para servir café e água durante as reuniões e nas salas deverão ser retirados no máximo até 15 minutos após o serviço;
- 6.15- o lixo das copas deverá ser colocado em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte do mesmo, os quais deverão, ainda, estar acondicionado em recipientes providos de tampa e recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;
- 6.16- não será permitido o uso de esponja de aço para dar brilho em utensílios de alumínio. Deve-se usar agentes de polimento adequado, quando for necessário dar brilho ou retirar manchas em utensílios de inox ou alumínio;
- 6.18- os panos de chão utilizados nas copas deverão ser lavados em baldes separados e com o auxílio de luvas;
- 6.19- o pano de secagem de mãos deverá ser utilizado exclusivamente para esta finalidade e lavado diariamente com sabão apropriado;

B) MOTOBOY

6.20. Executar todos os tipos de serviços relacionados a MENSAGEIRA, como receber, selecionar, arquivar e proceder à distribuição interna e externa das correspondências; executar outras atividades relacionadas com a função, como recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações; zelar pela organização e pela conservação e perfeita execução dos serviços. Executar serviços externos de entrega de correspondências; transporte de pequenos materiais, remessa de processos judiciais, dentre outras atividades correlatas e pertinentes à função.

6.21 - responsabilizar-se, desde a coleta até a entrega ao respectivo destinatário, pela guarda e perfeita conservação dos documentos e outros itens, respondendo por perdas, danos ou extravios, e obrigando-se, desde já, a efetuar o ressarcimento ou a indenização devida quando da apuração dos prejuízos pela CONTRATANTE;

6.22 - disponibilizar condutores inscritos nos órgãos públicos competentes, cuja renovação no cadastro deverá ser apresentada automaticamente a cada vencimento, devendo ser detentores de CNH-Carteira Nacional de Habilitação, categoria AB, devidamente regularizada;

6.23 - utilizar motocicletas previamente aprovadas pelos órgãos públicos competentes, com as seguintes características técnicas:

6.24 Utilizar motocicletas previamente aprovadas pelos órgãos públicos competentes, com as seguintes características técnicas:

- a) motorização de no mínimo 150cc, em excelentes condições de funcionamento e conservação, com todas as revisões periódicas necessárias, preferencialmente com no mínimo 01 (um) ano de uso;
- b) Identificadas com a logomarca da empresa contratada;
- c) Porta baú com capacidade para até 20 kg, que possua fechadura e trava;
- d) Reboque fechado para cargas de 120 – 150 kg de acordo com a Resolução 273/2008 do Contran;
- e) Portar equipamento de segurança tipo antena e equipamento de proteção para membros inferiores (tipo mata cachorro);
- f) Ser original de fábrica;
- g) Ter no máximo 02 (dois) anos de fabricação;

- possuir os padrões de visualização definidos pelo Código Brasileiro de Trânsito e/ou órgãos públicos competentes;
- possuir os equipamentos obrigatórios definidos no Código Brasileiro de Trânsito;
- ter sido aprovada em vistoria pelos órgãos públicos competentes.

6.25 - propiciar aos condutores as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes:

- equipamento de comunicação móvel;
- crachás de identificação;
- uniformes padronizados;
- acessórios de segurança / equipamentos de proteção individual EPI's, entre os quais air bag para motos;
- realizar revisão periódica da motocicleta - de 03 em 03 meses - , com o fim de não causar prejuízo à normalidade dos serviços.

6.26 - orientar seus empregados condutores quanto à utilização de crachás de identificação, equipamentos de proteção individual EPI's, acessórios e equipamentos de segurança exigidos pela Lei de Trânsito em vigor, ou que venha a ser exigido durante a vigência do presente contrato, instruindo-os quanto à expressa vedação de utilização de chinelos ou qualquer calçado que não os apropriados ao serviço;

6.27 - correrá à custa da contratada o aparelhamento do motociclista (motocicleta, vestimentas de segurança, etc.), o suprimento de combustível, lubrificantes e manutenção das motocicletas, bem como as respectivas despesas de Seguro de Acidentes do Trabalho, contribuições ou encargos devidos à Previdência Social, retenção do Imposto de Renda na Fonte e seus respectivos recolhimentos aos cofres públicos, outros encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal ou tributária, inclusive o ônus relativo à dispensa desses mesmos empregados, e quaisquer outras despesas necessárias à realização dos serviços.

6.28 - na hipótese de a contratada utilizar na execução dos serviços motocicleta do próprio empregado, obriga-se a repassar para o mesmo os valores mensais correspondentes às despesas com combustíveis, depreciação e manutenção da moto, na mesma proporção apresentada na Composição de Custo dos Serviços, deduzida a parcela correspondente aos impostos.

6.29 - executar manutenção preventiva e corretiva das motocicletas.

6.30 - EQUIPAMENTOS (MOTOBOY)

6.31 Utilizar motocicletas previamente aprovadas pelos órgãos públicos competentes, com as seguintes características técnicas:

- a) motorização de no mínimo 150cc, em excelentes condições de funcionamento e conservação, com todas as revisões periódicas necessárias, preferencialmente com no mínimo 01 (um) ano de uso;
- b) identificadas com a logomarca da empresa contratada;
- c) porta baú com capacidade para até 20kg, que possua fechadura e trava;
- d) Reboque fechado para cargas de 120 - 150 kg de acordo com a Resolução 273/2008 do Contran;
- e) portar equipamento de segurança tipo antena e equipamento de proteção para membros inferiores (tipo mata cachorro);
- f) ser original de fábrica;
- g) ter no máximo 02 (dois) anos de fabricação;

6.32 - A limitação diária de quilometragem é de 100 km.

C) RECEPCIONISTA

6.33 Atender ao público interno e externo com informações precisas;

6.34 Prestar informações gerais relacionadas à unidade e ao órgão;

6.35 Controlar a entrada e a saída de autoridades, servidores e visitantes, bem como cadastrar o documento de identificação no sistema próprio da Contratante e entrega de crachá e o respectivo recolhimento na ocasião da saída do visitante;

6.36 Notificar a área de segurança sobre a presença de pessoas estranhas, bem como de qualquer ocorrência que possa provocar inconvenientes à Contratante;

6.37 Prestação de informações diversas no balcão ou por telefone;

6.38 Anotar telefones e recados.

6.39 Qualificações/perfil profissional - Segundo grau completo; Idade igual ou maior de 18 anos; Conhecimentos básicos: Informática (Windows, Word e Excel), Internet (Explorer e Outlook Express) e Intranet; Redação de Expedientes e Correspondência.

D) DOS SERVIÇOS DE JARDINAGEM

6.40 ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

O prédio sede é composto aproximadamente 700m² de área de jardim e 450m² de área de capina.

OFFICE SERVICE TERCEIRIZAÇÃO
DE MÃO-DE-OBRA LTDA-EPP
Márcio Damasceno
Administrador

Todos os serviços deverão ser executados de acordo com as normas de segurança e medicina do trabalho, além de serem observadas medidas especiais que protejam o trabalhador contra insolação excessiva, o calor, o frio, a umidade e os ventos inconvenientes. Os serviços especificados abaixo não excluem outros similares que porventura se façam necessários para a boa prestação dos serviços de jardinagem.

6.40.1 DIARIAMENTE

Executar serviços de jardinagem e de cultivo das plantas e árvores nativas que formam a estrutura paisagística do prédio sede da Subseção Judiciária de Caxias; irrigação dos jardins e vasos; retirada de ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas; manutenção dos canteiros; controle de pragas e doenças; limpeza das áreas ajardinadas, retirando toda espécie de lixo; executar serviços de capina e roçagem nas áreas necessitadas; aplicação de larvicidas (produtos químicos que combatem as larvas de insetos). Aplicação de Herbicidas (substâncias químicas para destruir ervas daninhas).

6.40.2 MENSALMENTE

Poda/corte da grama com aplicação de produtos adequados para manutenção do jardim, bem como das plantas e árvores nativas; adubação orgânica das plantas.

6.41 DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS EMPREGADOS

6.41.1 Materiais e equipamentos

A Contratada deverá manter nas dependências desta Subseccional a relação mínima dos materiais e equipamentos abaixo discriminados, atentando para a orientação e fiscalização de seus funcionários no tocante à segurança do trabalho:

- 01 (uma) mangueira de plástico de 50 (cinquenta) metros;
- 01(uma) mangueira para irrigação de 100(cem) metros;
- 05 (cinco) irrigadores giratórios;
- 01(uma) vassoura regulável para grama e jardim;
- 01 (um) ancinho de 12 (doze) dentes;
- 01 (uma) enxada;
- 01 (uma) pá;
- 01 (um) tesourão;
- 01 (um) facão;
- 01 (um) carro de mão;
- 01 (um) carro para transporte de material de jardinagem;
- 01 (uma) máquina para cortar/aparar grama;
- 01 (uma) roçadeira, lâmina de 03 (três) pontas, com potência mínima de 1,7 KW e kit de fibra para roçagem;
- 01 (um) alicate de poda;
- 01 (uma) bomba para aplicação de veneno; gasolina e óleo dois tempos para a roçadeira; tela de proteção para corte de grama e jardinagem; baldes de 20 (vinte) litros;
- sacos plásticos revestidos de 100 (cem) litros;
- outros instrumentos próprios para podagem e corte de plantas e árvores; kit completo para adubagem.
- 01 escada (uma) escada para possibilitar poda de árvore.
- 01 (uma) pá de lixo plástica, com cabo longo na vertical (80cm);
- vasos de cimento e/ou plástico para plantas, mediante solicitação da Contratante;
- adubos orgânicos;
- sacos plásticos revestidos de 200 (duzentos) litros.

A relação acima refere-se ao mínimo necessário para a realização dos serviços. Entretanto, qualquer outro equipamento necessário e/ou acréscimo nos quantitativos relacionados deverá ser fornecido pela Contratada sem ônus para a Contratante.

6.41.2 Equipamentos de Segurança – EPI:

1. Vestimenta de segurança tipo avental, confeccionado em raspa, tiras de raspa no pescoço e na cintura presas por meio de fivelas para ajuste.
2. Capacete de Segurança.
3. Botina de Segurança.
4. Perneira de Proteção.
5. Óculos de Proteção
6. Cinto de Segurança.
7. Protetor Auricular.
8. Luva de Borracha.
9. Luva de Raspa.
10. Protetor solar.
11. Chapéu de palha.

7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA A contratada, além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços contratados, **que constarão em relação anexa a este termo de referência**, obriga-se também a:

7.1 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) cesta básica;
- h) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo ou convenção coletiva da categoria.

7.2 Comprovar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, que tem **sistema de apoio** na cidade de Caxias ou em município limítrofe;

7.3 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 contratada da possibilidade em aplicação das sanções do contrato por declarada inadimplência de suas obrigações;

7.4 Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere este tópico pela própria Administração, esses valores retidos cautelarmente, serão depositados na conta caução vinculada, aberta para atendimento à Res. 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;

7.5 Prestar garantia de execução do contrato, no prazo máximo de **10 dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da contratante, mediante pedido da contratada devidamente justificado**, preenchendo os seguintes requisitos:

- a) A garantia será no percentual de 5% do valor do contrato, nos moldes do artigo 56 da Lei nº 8.666/93.
- b) A garantia deverá ter validade durante a execução do contrato estendendo-se em até 3 (três) meses após o término da vigência contratual;
- c) A garantia deverá ser renovada a cada prorrogação e complementada a cada aditivo contratual que represente acréscimos dos serviços, dentro do prazo de 10 dias úteis prorrogáveis por igual período, mediante pedido da contratada devidamente justificado e aceito pela Administração;
- d) Todas as modalidades de garantia assegurarão os eventos estipulados nos incisos I a IV desta alínea, sendo que a garantia na modalidade de seguro-garantia somente será aceita se expressamente contemplá-los. Os eventos que devem ser assegurados pela garantia em todas as modalidades previstas no artigo 56 da Lei 8.666/93 são os seguintes:

I – prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

II – prejuízos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

III – multas compensatórias ou moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;

IV – obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.

7.6 Critérios que devem ser verificados quando da proposta de realização de garantia perante **o gestor do contrato**:

7.6.1 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal, preferencialmente na agência situada no edifício-sede da Seção Judiciária do Maranhão, em conta específica, aberta exclusivamente para essa finalidade, garantida a correção monetária, em favor do contratante.

7.6.2 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).

7.6.3 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias poderá ensejar no seguinte:

- a) Desconto de no máximo 30% (trinta por cento) sobre o valor da fatura até a integralização da garantia;
- b) Promoção da rescisão do contrato pelo descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

7.6.4 A garantia será liberada após decorrido três meses do término da execução do contrato e somente se a contratada comprovar que pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

OFFICE SERVICE TERCEIRIZAÇÃO
DE MÃO-DE-OBRA LTDA-EPP
Marcos Damasceno
Administrador

- 7.6.5 Caso o pagamento por parte da contratada não ocorra até o fim **do segundo mês** após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.
- 7.6.6 Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere este tópico pela própria Administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados na conta caução vinculada aberta para atendimento a Res. 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;
- 7.6.7 Manter um representante (preposto), **que NÃO pode ser um dos funcionários que prestam serviço nas dependências da Contratante**, na localidade onde está sendo realizado o serviço, que exerça as suas atividades de maneira satisfatória, sem a necessidade de intervenção de servidores da administração da Contratante para prestar assistência, com poderes de decisão;
- 7.6.8 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 7.6.9 Disponibilizar número(s) de telefone móvel (éis) e do escritório da contratada e e-mail's para atendimento imediato das necessidades da contratante ou comunicação de irregularidades na condução do contrato;
- 7.6.10 Garantir a correta execução dos serviços, através de exposição das orientações necessárias aos que os realizam, verificando se os executam conforme os padrões exigidos pela contratante e fazendo as correções necessárias;
- 7.6.11 Orientar os prestadores sobre como devem se conduzir dentro das dependências da contratante;**
- 7.6.12 Providenciar o suprimento, recebimento, guarda, distribuição e controle dos materiais de limpeza e equipamentos necessários à realização dos serviços;
- 7.6.13 Realizar a distribuição dos contracheques e dos uniformes/crachás, fazendo o controle desses procedimentos;
- 7.6.14 Providenciar o pagamento dos seus prestadores de serviço e dos encargos incidentes sobre o contrato sob sua responsabilidade, segundo a legislação trabalhista e fiscal e outras correlatas;
- 7.6.15 Providenciar a imediata substituição de prestadores de serviços faltosos de acordo com o **quadro de substitutos previamente apresentados à contratante e definido pela contratada**, obedecendo ao estipulado neste termo de referência e no contrato;
- 7.6.16 Providenciar todos os procedimentos necessários à contratação e demissão de seus prestadores de serviço, aí incluídas as providências relativas a exames médicos de admissão e demissão;
- 7.6.17 Selecionar empregados que não 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, alteradas pelas resoluções nº 9/2005, 21/2006 e 181/2013) devendo tal condição ser expresso em Declaração de Parentesco ou Relação Familiar expedido por cada empregado contratado.**
- 7.6.18 Selecionar e preparar os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando à contratante para fins de controle, cópias autenticadas os testes de aferição ou atestados de boas referências, caso o mesmo já tenha executado idêntica função em outra(s) empresa(s) para fins de comprovação de aptidão para realização dos serviços objeto do contrato, devidamente assinados pelos candidatos à função profissional, sendo que as carteiras de trabalho deverão refletir as funções desempenhadas;
- 7.6.19 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, **pelo gestor do contrato**, de qualquer prestador de serviço considerado com conduta inconveniente ou incompatível no desenvolvimento de suas atividades nas dependências da Justiça Federal. **Tal notificação deverá ser devidamente fundamentada, relatado o fato ensejador do pedido de substituição do profissional, sem o qual poderá ser caracterizado abuso de autoridade, passível das sanções disciplinares por parte do emissor da notificação abusiva;**
- 7.6.20 Substituir seja no caso de falta eventual ou férias, o prestador de serviços ausente, por outro de mesma categoria;
- 7.6.21 No caso específico de falta do prestador de serviço, orientar ao faltoso, já no início da prestação do serviço, mediante a expedição de orientações gerais por parte da contratada, que, **independentemente do local em que este esteja prestando o serviço, a comunicação de falta, para os fins legais, deve ser realizada perante o seu empregador, devendo o faltoso comunicar sua falta ao gestor do contrato, somente para fins de cobrança à contratada quanto sua substituição por outro prestador de serviço para a função.**
- 7.6.22 Manter seu pessoal uniformizado, identificados por crachá, com fotografia recente provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, conforme o caso;
- 7.6.23 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo substituir o danificados no prazo de até 72 (setenta e duas) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 7.6.24 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

- 7.6.25 Responsabilizar-se pelos danos causados por seus funcionários à Administração ou a terceiros direta ou indiretamente, independentemente de culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, sem excluir ou reduzir sua responsabilidade quando da fiscalização e acompanhamento da contratante;
- 7.6.26 Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da Contratante, ou de terceiros, por ação ou omissão de seus funcionários ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato;
- 7.6.27 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
- 7.6.28 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços e mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 7.6.29 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração; assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias, por meio do seu representante (preposto) ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 7.6.30 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Justiça Federal;
- 7.6.31 Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- 7.6.32 **Registrar e controlar, através de sistema de ponto eletrônico**, a assiduidade e pontualidade de seus prestadores de serviço que laboram nas dependências da contratante.
- 7.6.33 Fazer seguro de seus empregados contra os riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal e das convenções/acordos coletivos de trabalho;
- 7.6.34 Quitar os salários e demais direitos trabalhistas de seus funcionários dentro do prazo previsto na legislação trabalhista e convenção coletiva de trabalho, arcando com o ônus legal nos casos de eventuais atrasos.
- 7.6.35 **Não vincular sob quaisquer circunstâncias o pagamento de suas obrigações relacionadas aos seus prestadores de serviço ao recebimento de parcela mensal do contrato mantido com a Justiça Federal;**
- 7.6.36 - "Fornecer antecipadamente o auxílio alimentação e o vale-transporte, auxílio-transporte ou **"verba indenizatória aos seus empregados, caso não haja transporte coletivo regulamentado, sendo que em exercícios vindouros o valor do índice que trata o referido item sofrerá o reajuste expresso pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor/ INPC**, de forma a garantir o transporte e custo de alimentação por parte do empregador.
- 7.6.37 Efetuar a distribuição de vale-transporte, vale-alimentação, uniforme/crachá, contracheque de forma restrita somente pelo preposto da contratada;
- 7.6.38 Enviar a documentação para pagamento da nota fiscal de serviço, organizada, evidenciando de maneira clara quais pagamentos foram efetuados, relativo a cada prestador de serviço que laboram nas dependências da contratante;
- 7.6.39 Manter franqueado à contratante o acesso ao controle de horários e frequência de seus funcionários que laboram nas dependências da Justiça Federal;
- 7.6.40 Esclarecer e tomar imediatas providências quanto às dúvidas e solicitações da Contratante, relativa ao objeto do contrato;
- 7.6.41 Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados no início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão do Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal a todos os empregados relacionados ao contrato, inclusive eventuais substitutos;
- 7.6.42 Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar e acompanhar se suas contribuições previdenciárias estão sendo recolhidas;
- 7.6.43 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento do FGTS e INSS, sempre que solicitado pelo gestor do contrato;
- 7.6.44 Realizar o pagamento dos salários dos prestadores de serviço que laboram nas dependências da Justiça Federal através de depósito bancário, na conta do empregado, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, preferencialmente junto a Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil;
- 7.6.45 Não admitir em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e tampouco, menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, na forma do art. 7º, XXXIII da CF/88;
- 7.6.46 Fornecer treinamento próprio da categoria profissional aos seus funcionários fora do expediente normal de trabalho;
- 7.6.47 Enviar mensalmente ao gestor do contrato a escala de férias dos seus funcionários designados por área;

OFFICE SERVICE TERCEIRIZAÇÃO
DE MÃO-DE-OBRA LTDA-EPP
Marcos Damasceno
Administrador

7.6.48 Comunicar ao gestor do contrato, imediatamente, todas as anormalidades constatadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzir a termo a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos;

7.6.49 Cumprir as instruções complementares do gestor do contrato quanto aos procedimentos e horários de realização dos serviços, permanência e circulação de pessoas nas dependências da contratante;

7.6.50 Realizar às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, mantendo os respectivos comprovantes à disposição para verificação pelo Gestor;

7.6.51 Responder por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação social, trabalhistas, previdenciária, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil e criminal, que se relacionem direta ou indiretamente com os serviços, inclusive no tocante aos seus empregados e prepostos, uma vez que seus empregados não terão nenhum vínculo empregatício com a contratante.

7.6.52 - "Manter em local acessível aos seus funcionários caixa de primeiros socorros contendo materiais para curativo e medicamentos, devendo ser observada periodicamente a validade dos mesmos;"

7.7. DAS RESPONSABILIDADES SOCIOAMBIENTAIS

A contratada, além do fornecimento da mão de obra, dos materiais e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços contratados, obriga-se:

7.7.1. A promover atitudes ecologicamente corretas. Considerando a importância cada vez maior que assume, no mundo moderno, o cuidado com o meio ambiente, a Administração também desempenha uma função capital no papel de consumidor, o que pode se refletir na prática de valores éticos e socioambientais, como a adoção de ações que visem à utilização racional dos recursos, diminuição do desperdício e redução da poluição, as quais devem seguir diretrizes observadas tanto pela CONTRATANTE como pela CONTRATADA;

7.7.2. A observar as normas e os manuais de boas práticas, otimizando os recursos e materiais utilizados na execução do serviço, eliminando o desperdício, evitando ou reduzindo ao máximo a poluição e dando aos resíduos resultantes da atividade a correta destinação final, observando as normas e orientações da CONTRATANTE;

7.7.3. Ao uso estritamente controlado de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes, sempre que possível, de produtos e materiais biodegradáveis ou materiais ecologicamente corretos, usando de técnicas construtivas ecologicamente sustentáveis;

7.7.4. Ao controle e a utilização racional de energia (sobretudo elétrica), e principalmente de água tendo em vista a maior economia possível, uma vez que tal postura, além de estar em total acordo com as boas práticas de gestão ambiental, proporciona redução de custos ao erário;

7.7.5. A realizar programa interno de treinamento de seus empregados visando à adoção de práticas para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água, redução de produção de resíduos sólidos e coleta seletiva, observadas as normas ambientais vigentes;

7.7.6. A proceder ao recolhimento dos resíduos recicláveis descartados, de forma seletiva, observadas as normas ambientais vigentes;

7.7.7. A observar a destinação adequada aos resíduos gerados durante suas atividades, evitando o desperdício de embalagens e a geração de resíduos sem reaproveitamento;

7.7.8. A obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

7.7.9. A fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

7.7.10. A assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho;

7.7.11. A assegurar, durante a vigência do contrato, a capacitação dos trabalhadores quanto às práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental do órgão; "

8. OBRIGAÇÕES SOCIAIS

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

8.1 – assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a salda-los na época própria, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração;

8.2 – 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;

8.3 – assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

- 8.4 – assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais, sociais, previdenciários e outros decorrentes da prestação dos serviços contínuos;
- 8.5- 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;
- 8.6- é vedada a subcontratação de outra empresa para a prestação dos serviços contínuos licitados;
- 8.7- a Contratada ficará obrigada a repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer objetos comprovadamente danificados ou extraviados por seus empregados;
- 8.8- 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, na forma como a expressão é considerada nos artigos 30 e 60 do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784, de 20 de novembro de 1987.

9. 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) promover a localização inicial e os devidos flexionamentos dos empregados da Contratada, mantidos em qualquer situação, em seus termos gerais, o contido no objeto deste Contrato;
- d) comunicar ao Contratado qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços;
- e) efetuar o pagamento nas condições estabelecidas neste instrumento;
- f) fiscalizar, rigorosamente, o cumprimento do objeto deste Contrato;
- g) designar executor para o Contrato, o qual ficará responsável pela fiscalização.

10. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 10.1 o executor acompanhará a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 10.2 As decisões e providências que ultrapassem a competência do executor, deverão ser solicitadas ao Diretor de Secretaria Administrativa da Seção Judiciária do Maranhão para a adoção das medidas convenientes.
- 10.3 Contratada deverá exercer fiscalização permanente sobre os serviços por ela executados, objetivando:
- a) proceder eventuais substituições de seus empregados, dando ciência prévia ao executor deste Contrato;
 - b) manter elevado padrão de qualidade dos serviços prestados;
 - c) manter permanente contato com a fiscalização da Contratante, para solução de eventuais problemas.

11. PESSOAL A SER EMPREGADO NO SERVIÇO

11.1 O pessoal da Contratada, por ela recrutado em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade e designado para a execução dos serviços, deverá atender, dentre outros, os seguintes requisitos mínimos:

- a) ter qualificação para o exercício das atividades que lhe foram confiadas;
- b) ser pontual e assíduo ao trabalho;
- c) ter bons princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;
- d) competências pessoais compatíveis com a Classificação Brasileira de Ocupações;
- e) pertencer ao quadro de empregados da Contratada, inclusive seus substitutos eventuais (substituição por faltas, férias, etc).
- f) Não serem cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal contratante.

12.0 PAGAMENTO

12.1 O pagamento será efetuado através de crédito bancário em conta-corrente da Contratada, após a apresentação da Nota Fiscal ou fatura dos serviços, uma vez obedecido o seguinte procedimento:

- a) a Nota Fiscal/fatura deverá ser emitida e enviada a esta Seccional até o segundo dia útil subsequente ao mês da efetiva prestação do serviço, a fim de tornar possível a apropriação tempestiva da despesa. O não encaminhamento da Nota Fiscal/fatura no prazo supracitado implicará na incontinença da dilação do prazo assinalado para a realização do pagamento, o qual poderá ser dilatado na proporção de 02 (dois) dias para cada dia de atraso verificado na apresentação do aludido documento de cobrança;
- b) para fins de pagamento será realizada consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado – SICAF, para comprovação da validade do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, da Certidão Negativa de Débitos do INSS, da Certidão quanto à Dívida Ativa da União, e da Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais. Caso a empresa

OFFICE SERVICE TERCEIRIZAÇÃO
DE MÃO-DE-OBRA LTDA-EPP
Marcos Damasceno
Administrador

esteja com alguma certidão ou o cadastramento vencido no SICAF, serão consultados, via internet, os respectivos sites dos Órgãos que emitem os documentos supra-citados.

c) os comprovantes de entrega de vale-transporte e vale-refeição/alimentação, os contracheques relativos ao mês de referência da fatura devidamente assinados, assim como Guia de Recolhimento do FGTS acompanhada da Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP relativos ao mês imediatamente anterior, deverão ser protocolizados até o quinto dia útil após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura. A apresentação dos aludidos comprovantes constituem-se em condição inafastável à realização do pagamento dos serviços objeto desta avenca.

12.2 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;

12.3 O pagamento dos serviços contratados será efetuado através de crédito bancário em conta-corrente da Contratada, mensalmente, até o 10º dia útil após o encaminhamento a esta Seccional dos comprovantes de pagamento de salário e de recolhimento dos encargos elencados na alínea "c" da cláusula em epígrafe, salvo diante da conecção das hipóteses contidas nos parágrafos adiante, ou seja, irregularidades quando da solicitação de pagamentos.

12.4 A Contratante reserva-se o direito de não efetivar o pagamento se, no ato da atestação pelo executor do contrato, os serviços não estiverem sendo prestados de acordo com o proposto, aceito e contratado.

12.5 A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos do contrato.

12.6 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.

12.7 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 às taxas que venham a incidir sobre esse valor.

12.8 O valor do contrato poderá ser alterado para maior ou menor, através de Termo Aditivo, em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, de acordo com que preceitua o § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

15.9 O pagamento, quando houver repactuação, far-se-á por meio de dois tipos de faturas: uma normal, correspondente aos preços iniciais e outra, suplementar, relativa ao valor repactuado.

12.10 Os descontos efetuados no repouso remunerado, em decorrência de ausência do empregado na semana antecedente, deverão ser comunicados à Contratante, em listagem própria e com a antecedência necessária para que se proceda a conferência da Nota Fiscal.

12.11 Qualquer atraso ocorrido na apresentação dos documentos por parte da Contratada importará em prorrogação automática de seu vencimento, sem prejuízo do pagamento do salário de seus empregados.

13.0 REAJUSTAMENTO/REVISÃO

13.1 O preço da prestação dos serviços contínuos a serem contratados será fixo e irreajustável, de acordo com a Lei nº 8.880/94 e legislação subsequente, no Decreto nº 2.271/97 e Instrução Normativa nº 18/97, do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado e demais normas aplicáveis.

13.2 Observadas as determinações contidas na mencionada Instrução Normativa, o valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação do Contratado com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, após um ano a contar da data da apresentação das propostas, na forma do art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/93, e observados os itens subseqüentes do Edital.

13.3 As eventuais solicitações, deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de conseqüências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato. A demonstração analítica será apresentada em conformidade com a "Planilha de Custos e Formação de Preços", constante da Instrução Normativa citada.

13.4 Será permitida a repactuação do contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data da proposta, ou a data da última repactuação, conforme o caso.

13.5 A repactuação será precedida de demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com a "Planilha de Custos e Formação de Preços" exigida neste Edital.

14.0 PENALIDADES

14.1 Pela inexecução das condições estipuladas, a Contratada ficará sujeita às penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Justiça Federal de 1ª Instância – Seção Judiciária do Maranhão, e/ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, de acordo com os

artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93, cabendo defesa prévia, recurso e vista do processo, nos termos do artigo 109 do referido diploma legal.

14.2 Caso a Contratada se recuse a prestar a garantia ou a assinar o Contrato, no prazo indicado, sem motivo justificado, caracterizar-se-á o descumprimento total da obrigação assumida, acarretando, nesta hipótese, a anulação da Nota de Empenho e aplicação de multa equivalente a 2% (dois por cento) do valor anual do contrato, ficando, ainda, sujeito às demais sanções prevista no art. 87 da Lei 8.666/93.

14.3 O valor da multa de que trata o parágrafo anterior será recolhido pela Contratada dentro de 05 (cinco) dias úteis, a partir de sua comunicação por carta.

14.4 O atraso injustificado no cumprimento do objeto ou de prazos estipulados, exceto o definido no parágrafo primeiro, sujeitará a Contratada à multa diária de 0,3% (três décimos percentuais) sobre o valor anual do contrato ou, se for o caso, sobre a parte não executada.

14.5 A Contratada que não puder cumprir os prazos estipulados deverá apresentar justificativas por escrito, antes do seu vencimento, ficando a critério da Contratante a sua aceitação, nos casos fortuitos ou de força maior.

14.6 As multas devidas pela Contratada serão deduzidas de pleno direito de valores devidos, recolhidas através de DARF ou cheque nominal em favor da Justiça Federal de 1ª Instância – Seção Judiciária do Maranhão.

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

14.8 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.

14.9 A aplicação de quaisquer penalidades previstas neste instrumento será precedida de regular procedimento administrativo, onde se garantirá o contraditório e a ampla defesa.

14.10 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, observando-se o disposto no parágrafo quinto.

1) 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.	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) executar qualquer obrigação pactuada ou prevista em Lei, para a qual não se comine em outra penalidade.	0,05%

14.11 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.

14.12 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.

OFFICE SERVICE TERCEIRIZAÇÃO
DE MÃO-DE-OBRA LTDA-EPP
Marcos Damasceno
Administrador

ANEXOS AO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I – Refere-se a materiais de consumo e equipamentos.

ANEXO II – Formulário de dispensa.

ANEXO III - Declaração de conhecimento das condições de prestação dos serviços.

ANEXO I

15.0 MATERIAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRO

A Contratada deverá fornecer a contratante a quantidade estimada de materiais da relação abaixo discriminada:

ITEM	MATERIAIS	QUANTIDADE
01	Água sanitária – brilux ou similar	04 Litros/Mês
02	Rodo p/piso 40/60cm	06 UNID/ANO
03	Vassoura de piaçava	06 UNID/ANO
04	Balde de 15 litros	06 UNID/ANO
05	Pano de chão	03 UNID/MÊS (80CM)
06	Toalha de prato	04 UNID/MÊS
07	Pá pequena para recolher lixo	04 UNID/ANO
08	Guardanapos	03 UNID/MÊS (PCT)
09	Papel toalha dupla face	03 Pct/02 und
10	Saco coador de café	03 UNID/MÊS
11	Detergente liquido para lavar louças	05 LITROS/MÊS
12	Sabão em pó	04 CX/MÊS – 500g
13	Sabão em tablete	03 PCT/MÊS (C/05UND)
14	Fósforo	01 PACOTE/MÊS
15	Esponja para lavar louças	06 UNID/MÊS
16	Palha de aço (bombril)	02 PACOTES/MÊS
17	Touca	06 UNID/ ANO (PCT)
18	Luvás	04 PRS/MÊS
19	Vassourinha p/lavar garrafa térmica	06 UNID/ANO
20	Café em grãos – Marca: Baggio ou similar	100 pct de 250g/p/Mês
21	Açúcar em sachê – Marca: União Premium ou similar (refinado).	25 cxs/c/40/und/5g.P/Mês

ANEXO II (FORMULÁRIO)

Formulário de apresentação de terceirizado dispensado do posto de trabalho ao gestor do contrato

Nome da Empresa Terceirizada:	
Categoria do terceirizado	
Nome completo do funcionário terceirizado:	
CPF	
Posto de locação de Trabalho:	
Motivo da dispensa:	

ANEXO III

(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 ____/2016, que eu, FULANO DE TAL, portador(a) da CI/RG nº XXXXXXXX e do CPF nº XXXXXXXX, representante da empresa XXXXXXXXXXXXXXX, estabelecida no(a) Cidade de XXXXXXXXXXXX como seu(ua) 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

Nórtón Nil Lima Clarentino
Diretor NUASG

OFFICE SERVICE TERCEIRIZAÇÃO
DE MÃO DE OBRA LTDA-EPP
Marcos Damasceno
Administrador



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MARANHÃO
FÓRUM MINISTRO CARLOS ALBERTO MADEIRA

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO
Nº 17/2016 – DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
DE COPEIRAGEM E APOIO
ADMINISTRATIVO (OFFICE-BOY,
RECEPCIONISTA, DIGITADOR E MOTOBOY)
NA SEDE DA SEÇÃO JUDICIÁRIA NO
MARANHÃO, ATRAVÉS DA JUSTIÇA
FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - SEÇÃO
JUDICIÁRIA DO MARANHÃO, E A EMPRESA
OFFICE SERVICE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO-
DE-OBRA LTDA – EPP.

A UNIÃO, através da JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DO MARANHÃO, com registro no CNPJ nº 05.424.667/0001-35 e sede no Fórum Ministro Carlos Alberto Madeira na Av. Sen. Vitorino Freire, 300, Areinha, São Luís/MA, neste ato representada pelo Diretor do Foro, Dr. LINO OSVALDO SOUSA SERRA SEGUNDO, brasileiro, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº 452.239.803-44, portador da Carteira de Identidade nº 129640419993 SSP/MA, residente e domiciliado nesta Capital, no uso de suas atribuições legais, doravante designada CONTRATANTE, e de outro lado a empresa OFFICE SERVICE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA LTDA – EPP, inscrita no CNPJ Nº 16.887.298/0001-33, sediada na Rua João Batista, 44-B, Centro, Ananindeua/PA, neste ato representada pelo Sr. MARCOS DAMASCENO, brasileiro, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº 427.956.483-34, portador da Carteira de Identidade nº 508.1441 SSP/PA, residente e domiciliado em Ananindeua/PA, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente TERMO ADITIVO AO CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM E APOIO ADMINISTRATIVO (OFFICE-BOY, RECEPCIONISTA, DIGITADOR E MOTOBOY), conforme o disposto nos autos do Procedimento Administrativo Eletrônico Nº 4386-84.2016.4.01.8007, artigo 57, inciso II, da Lei Nº 8.666/93 e suas alterações, e mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação da vigência do Contrato Nº 17/2016, por mais 03 (três) meses.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FINALIDADE

A finalidade deste instrumento consiste em assegurar à CONTRATANTE a continuidade dos serviços contratados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES DAS CONDIÇÕES ORIGINAIS

Tendo em vista que o objetivo da prorrogação do contrato é a permanência da atual contratada enquanto não se conclui o pregão eletrônico 22/2017, em andamento para contratação de outra empresa, em razão das dificuldades econômicas por que passa a CONTRATADA, o que vem ensejando sistemático pagamento interposto pela CONTRATANTE, ficam deste já consignadas as seguintes alterações estipuladas no contrato original:

- a) Somente haverá substituição dos uniformes dos colaboradores que estejam danificados;
- b) Substituições: No máximo 01 (uma) falta a cada dia;
- c) Pagamento de salários, férias e rescisões serão realizadas de forma interposta pela CONTRATANTE, através do encaminhamento da CONTRATADA de folha de pagamento, guias de INSS rescisório e FGTS rescisório, termos de rescisão dos contratos de trabalho dos trabalhadores interpostos.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

Com base nas disposições contidas no artigo 57, inciso II, da Lei Nº 8.666/93, o presente instrumento prorroga a vigência do Contrato Nº 17/2016 por mais 03 (três) meses, tendo seu início em 01.09.2017 e término em 30.11.2017.

CLÁUSULA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

O presente Termo Aditivo será publicado em forma de extrato no Diário Oficial da União, em conformidade com o disposto no Parágrafo Único do artigo 61 da Lei Nº 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Com as modificações implementadas pelas cláusulas acima, permanecem inalteradas as demais cláusulas constantes do contrato original.

E, por estarem assim ajustadas e contratadas, firmam o presente instrumento para que produzam os necessários efeitos.

São Luís, 31 de agosto de 2017

Contratante

Contratada

LINO OSVALDO SERRA SOUSA SEGUNDO
Diretor do Foro

MARCOS DAMASCENO
Representante da Contratada