



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Assessoria de Comunicação da Presidência

TR-ACP - 72022

Código de validação: 36D1A7FCB8

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS
E CONTINUADOS DE PROGRAMAÇÃO VISUAL E REDAÇÃO WEB**



TR-ACP - 72022 / Código: 36D1A7FCB8
Valide o documento em www.tjma.jus.br/validadoc.php

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

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Assessoria de Comunicação da Presidência

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos na área de programação visual e redação web, na área de comunicação social, para a produção e edição de material informativo e campanhas institucionais, conforme especificações e requisitos definidos nos itens 4, 5 e 6 deste Termo de Referência, com serviços sob a coordenação e supervisão da Assessoria de Comunicação da Presidência do Tribunal de Justiça do Maranhão.

MÃO DE OBRA							
Item	Cargo	Jornada	Valor Mensal (R\$) (Mínimo)	Quantidade registrada.	Valor Mensal Total (R\$) (Mínimo)	Valor Anual (R\$) (Mínimo)	Expectativa inicial
01	Programador visual	40 H		3	R\$		2
02	Redator Web	40 H		2	R\$		1

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de serviços técnico-administrativos, é possível se identificar exatamente o que se pretende contratar, sendo esta a classificação usual de mercado. Os serviços a serem contratados constituem em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

1.3. A presente contratação adotará como regime de empreitada por Preço unitário e adjudicação por valor global/ grupo.

1.4. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei nº 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA

A Assessoria de Comunicação da Presidência do Tribunal de Justiça do Maranhão (TJMA) possui entre suas atribuições a divulgação de todas as ações institucionais do



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Assessoria de Comunicação da Presidência

Poder Judiciário, trabalhando com um grande volume de informações que precisam ser sistematizadas para cada público de interesse específico, com a criação de produtos comunicacionais — por meio de mídia impressa, videodifusão, radiodifusão, *internet*, produção de textos, vídeos e áudios para distribuição interna, aos veículos de comunicação e nas mídias sociais — visando garantir uma melhor interação com a sociedade e seu público interno.

Cada público (imprensa, servidores, colaboradores, órgãos públicos, entidades, organizações não governamentais e população em geral) recebe informações desta Assessoria, seja por meio de *releases*, matérias jornalísticas, boletins de áudio, vídeos pelas redes sociais e grupos de mensagem instantânea.

Nesse sentido, a prestação de serviços já citado é de fundamental importância para a comunicação institucional do Poder Judiciário do Maranhão, que não possui em seu quadro de servidores profissionais com essa modalidade de trabalho, sendo tal contratação uma forma eficaz, econômica e eficiente para o desenvolvimento e realização de serviços de artes gráficas e produção textual de caráter informativo, de grande importância para uma comunicação institucional de qualidade. Desta forma, a contratação se torna indispensável para garantir o dinamismo no fortalecimento da imagem do Poder Judiciário do Maranhão.

Com a contratação dos referidos serviços, também pretende-se alcançar um padrão de qualidade e excelência na produção de materiais gráficos e textuais de comunicação institucional, ampliando e potencializando a capacidade de interação com a sociedade.

Atualmente, não há no Tribunal de Justiça do Maranhão cargo especializado em Designer bem como servidores suficientes e capacitados para a redação de notícias e informes.

3. DO ORÇAMENTO ESTIMATIVO

3.1. Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preço do cargo, baseou-se nas contratações por tempo determinado para atender a necessidade temporária de interesse público. O melhor enquadramento para a terceirização proposta terá como base a pesquisa de preços realizada para fixação da remuneração inicial no valor de R\$, conforme demonstrado abaixo:

- | EMPRESA | VALOR |
|---------|-------|
| | |
| | |
| | |



3.2. As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços referentes às categorias envolvidas na contratação.

3.2.1. Com a exceção da remuneração, os demais valores da planilha de custo deverão se basear e estar em conformidade com a Convenção Coletiva a qual esteja vinculado.

3.3. Na hipótese de repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas Planilhas de Custos.

3.4. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, **e não poderão ser inferiores aos estimados neste Edital, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador.**

3.5. Não serão aceitas propostas com valores globais superiores aos estimados, bem como propostas com o valor unitário da mão de obra (total da planilha de custos e formação de preços de um empregado) superior ao estimado pela Administração.

3.6. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços, rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 – Plenário).

3.7. Quando houver dúvida acerca da inexecutabilidade da proposta, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e sua exequibilidade.

4. DIÁRIAS, HORAS EXTRAS E BANCO DE HORAS

4.1. Para todos os cargos, o serviço que venha a ser executado fora da região metropolitana da qual o prestador de serviços esteja lotado e que diste mais de 100km, e, seguindo-se subsidiariamente as mesmas regras dispostas na RESOL-GP – 392018 TJMA, o pagamento da diária será precedido por uma autorização expressa feita em formulário próprio pela Assessoria de Comunicação à empresa prestadora de serviços, informando o período e o local da viagem.

4.2. O pagamento das diárias será realizado pela empresa prestadora de serviços, sendo reembolsado pelo CONTRATANTE, através de **Recibo consolidado de diárias**, no valor de R\$ 100,00 (cem reais), quando não houver pernoite e no retorno a sede (meia diária) e R\$ 200,00 (duzentos reais), quando houver pernoite (diária completa).

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Assessoria de Comunicação da Presidência

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

4.5. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente ao Fiscal do contrato o relatório das diárias para fins de **reembolso** pelo CONTRATANTE.

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

4.7. Para o cálculo de horas extras deverá ser considerado o valor da remuneração ofertada para cada cargo, referenciado na proposta do licitante.

4.7.1. O valor da hora extra deverá ser compatível com o valor do salário lançado na proposta.

4.7.2. Os custos sobre a hora extra deverão ser os mesmos que incidirem sobre a hora normal, acrescidos do valor pago sobre atividade extraordinária, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho.

4.8. O adicional noturno para os cargos será calculado conforme previsto no art. 73 da CLT.

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

4.10. A contratada deverá manter registrado banco de horas por funcionário terceirizado, a fim de se realizar a compensação das atividades extraordinárias realizadas pelos funcionários contratados.

4.11. As horas extras só serão pagas quando houver impossibilidade de compensação dos serviços extraordinários através de banco de horas, nos termos da CLT e convenção coletiva, mediante solicitação do contratante.

4.12. As compensações dos serviços deverão ocorrer preferencialmente aos sábados.

4.13. A contratante informará mensalmente a contratada as horas em negativo (horas não trabalhadas) e em positivo (atividades extraordinárias) dos contratados, a fim de ser manter atualizado o banco de horas por prestador de serviços.

4.14. Quanto não informado as horas em positivo ou negativo deverá ser considerado como serviços transcorridos em sua normalidade.

4.15. As horas em negativo ou positivo só poderão ser compensadas ou descontadas dos prestadores de serviços com a autorização da contratante.

4.16. As compensações realizadas com base no banco de horas deverão ocorrer no prazo máximo de trinta dias, nos termos da CLT bem como da convenção coletiva da



categoria.

4.17. A contratante informará os dias disponíveis para compensação das horas extraordinárias, realizadas pelos colaboradores.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1 A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, de programador visual e *web design*.

6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. Trata-se de serviço comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 10.520, de 2002, c/c art. 3º, II do Decreto nº 10.024/2019, vide item 2.7 do ANEXO V da IN nº 05/2017, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

6.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

6.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

7. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

7.1. A contratação harmoniza-se com as necessidades do TJMA estando alinhado com o macrodesafio “Fortalecimento da relação institucional do Poder Judiciário com a sociedade” e com objetivo estratégico “II - Pilar Processo e Estrutura - Comunicação Institucional → Aprimorar a Comunicação Institucional” definidos no Planejamento Estratégico do Poder Judiciário Estadual 2021-2026.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Assessoria de Comunicação da Presidência

8.1 Os serviços permanentes de comunicação possuem caráter auxiliar e instrumental, e devem ser realizados em complemento às atividades da Assessoria de Comunicação Social. Os serviços são de atendimento imediato e deverão ser executados nas dependências do Tribunal com dedicação exclusiva e permanente.

8.2 Quando da elaboração de suas propostas, as licitantes deverão preencher uma planilha de custos e formação de preços da categoria profissional, utilizando-se do modelo constante do Anexo I deste Termo de Referência ou o modelo constante do instrumento convocatório, devendo cumprir as exigências relativas à legislação pertinente, em consonância com a Convenção Coletiva de Trabalho e práticas de mercado vigentes.

8.3 Em razão de suas peculiaridades evidentes, notadamente a imprescindibilidade de atuação presencial e constante dos recursos humanos para alcance dos objetivos a que se destinam, os serviços devem ter natureza continuada e com mão de obra dedicada, ficando impossibilitado outro modelo de prestação.

8.4. São requisitos para a prestação dos serviços de Programador Visual e Redator Web:

8.4.1. A comprovação da formação básica e experiência profissional ocorrerá após a assinatura do contrato, com a apresentação de certificados ou documentos similares, sujeitos a confirmação.

CARGO/FUNÇÃO	QUALIFICAÇÕES, EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES BÁSICAS
PROGRAMADOR VISUAL	Formação básica: ensino superior ou técnico de <i>Design</i> , ou área da Comunicação Social compatível, com experiência em <i>web design</i> , <i>design gráfico</i> e <i>motion design</i> .
Experiência Profissional: seis meses de	



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Assessoria de Comunicação da Presidência

exercício profissional; domínio de informática nos ambientes *Office, Word, Excel, Outlook* e *software* para tratamento de imagens como *Adobe Indesign, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Premiere, Adobe After Effects, CorelDraw, Corel PhotoPaint*; seis meses de exercício profissional na área de web designer; conhecimento e experiência em Direção de Arte e Arte Finalização, *design*, tratamento de imagens e efeitos especiais; *design* digital, *web design* e *marketing* digital; *softwares* de prototipagem (Figma/Adobe XD); desenvolvimento *front-end* (HTML, CSS, JavaScript, etc);

Descrição das atividades básicas: atuar na produção de conteúdo dando suporte aos sites, landing pages, mídias sociais, campanhas e anúncios digitais;

criar, customizar e otimizar páginas e *landing pages* em HTML; analisar e se orientar por dados: ranqueamento, *Google Analytics*, SEO; produzir materiais otimizados para *Facebook, Instagram, LinkedIn* e demais redes; ser guardião e promover nossa marca no digital, aliado à comunicação; projetar e executar trabalhos de comunicação audiovisual ou leitura; adequar projetos audiovisuais a um sistema de comunicação efetivo e de qualidade visual, que valorize o objeto do trabalho e potencialize a ação almejada pelo Poder Judiciário do Maranhão; projetar livros, catálogos, *folders*, folhetos, cartazes, cartões, identidade visual (logotipo), parte de papelaria (convites, cartazes, bloco de anotações, cartões de identificação, crachás) e vários outros objetos impressos com finalidade de divulgação e *marketing*; atuar em todas as etapas de trabalhos audiovisuais na Assessoria de Comunicação da Presidência do TJMA; no projeto audiovisual, trabalhar com os instrumentos visuais, imagens fotográficas e desenhos, tipografia e objetos de estruturação



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Assessoria de Comunicação da Presidência

espacial (cor, linha e planos); na produção audiovisual, trabalhar com material a ser produzido, escolha do formato e indicar mídias adequadas para execução do trabalho; criação e execução de conceitos, marcas, identidades visuais, campanhas, assim como a aplicação em peças publicitárias, audiovisuais, *online* e *off-line*; diagramação de publicações *online* e *off-line*; produção de layouts para os canais de comunicação do Poder Judiciário do Maranhão; construção de manuais de marca, *briefing*, formulários e outros fluxos de demanda; produção de peças para eventos e solenidades; executar outras atividades de mesma natureza ou nível de complexidade associados ao trabalho desenvolvido.

REDATOR *WEB*

Formação básica:
Ensino Superior – Comunicação Social com habilitação em Jornalismo ou área de comunicação compatível, com experiência na área de comunicação;

Experiência profissional/habilidades: formação humanística, profundo senso de responsabilidade e ética; conhecimento de termos jurídicos e facilidade para desenvolvimento do assunto; facilidade de comunicação; conhecimentos e experiência na produção e gestão de conteúdo para mídias sociais; habilidade com revisão de textos e transcrições de seminários; pleno domínio do correto uso da língua portuguesa; habilidade em produção e edição jornalística e produção e elaboração de pauta; habilidade em digitação e domínio do pacote *Office*; habilidade para produção de textos, divulgações



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Assessoria de Comunicação da Presidência

de eventos, cobertura de eventos e contato com a imprensa; ter boa eloquência, comunicação e expressão verbal; aptidão de trabalho em equipe; conhecimentos e técnicas de fotografia; conhecimentos de elaboração de roteiro de vídeo e rádio; conhecimentos de plataformas multimídias; disponibilidade para viagens, quando designados pela chefia da Assessoria de Comunicação para acompanhar autoridades do TJMA em viagens oficiais.

Descrição das atividades básicas: produção, revisão, edição e divulgação de informes, compreendendo atividades de mídia impressa, mídias sociais, videodifusão, radiodifusão, intranet e internet, sob supervisão da Assessoria de Comunicação do Tribunal de Justiça do Maranhão; desenvolvimento de conteúdo para diversas plataformas, com linguagens distintas de Jornalismo multimídia; monitoramento de informações de jornais, rádios, televisão, redes sociais e agências de notícias para produzir textos e *releases* dos temas de interesse do TJMA; atendimento dos veículos de imprensa, sanando dúvidas, intermediando contatos, agendando e acompanhando, quando solicitado, entrevistas concedidas na sede do TJMA ou outros locais dentro da Região Metropolitana de São Luís; levantamento de possíveis fontes e/ou entrevistados, realizar pesquisa de informações, agendar e executar entrevistas, redigir as matérias e revisar os textos; confecção, produção e seleção de imagens e fotos para cada matéria escrita; monitoramento das atividades do Poder Judiciário, bem como das demais unidades administrativas e judiciárias do Tribunal, para elaboração de matérias jornalísticas e publicação na intranet e/ou na internet do sítio eletrônico do Tribunal; produção



e redação de matérias escritas com contato com possíveis fontes e/ou entrevistados, pesquisa de informações, agendamento e execução de entrevistas, redação das matérias e revisão dos textos; realização de cobertura jornalística dos eventos realizados pelas unidades do TJMA e demais solenidades do Tribunal, fotografando os eventos e produzindo o texto das matérias para divulgação junto à imprensa, na intranet e/ou na internet no sítio eletrônico do Tribunal;
acompanhamento ao vivo das sessões do TJMA a fim de publicar na intranet e/ou na internet do sítio eletrônico do Tribunal o resumo dos julgamentos;

9. PROPRIEDADE, SIGILO E SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

9.1 Todas as informações obtidas pela CONTRATADA quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, devendo zelar seus representantes e empregados pela manutenção do sigilo de informações e documentos que tenham conhecimento em razão dos serviços executados;

9.2. Todas as informações, imagens e documentos a serem manuseados e utilizados são de propriedade do órgão, não podendo ser repassados, copiados, alterados ou absorvidos pela CONTRATADA sem expressa autorização do CONTRATANTE.

9.3. Será considerada ilícita a divulgação, o repasse ou a utilização indevida de informações, bem como de documentos, imagens, gravações e informações usados durante a prestação dos serviços.

9.4. A CONTRATADA obriga-se a dar ciência imediata, por escrito, ao CONTRATANTE, sobre qualquer anormalidade que verificar na prestação dos serviços.

9.5. Cada profissional a serviço da CONTRATADA deverá estar ciente de que a infraestrutura do órgão não poderá ser utilizada para fins particulares.

9.6. A CONTRATADA deverá entregar ao órgão toda e qualquer documentação produzida decorrente da prestação dos serviços objeto desta licitação, bem como cederá ao órgão, em caráter definitivo e irrevogável, a propriedade intelectual das produções realizadas durante a vigência do contrato e eventuais aditivos, entendendo-se por produções quaisquer textos, roteiros, imagens, artes, vinhetas, efeitos, programas, desenhos e documentação, em papel ou em qualquer forma ou mídia.



10. DO LOCAL E HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Os serviços serão executados de segunda a sexta, na Assessoria de Comunicação da Presidência do Tribunal de Justiça do Maranhão, observando o limite de 40 horas semanais, em turnos estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa do Poder Judiciário, respeitados os limites estabelecidos na legislação trabalhista, sendo permitida a flexibilização da execução das atividades ao longo do expediente, ficando vedada a Contratada alterar os dias e horários do cumprimento da jornada de trabalho dos funcionários sem a anuência expressa do Contratante.

10.2. As horas adicionais ou de sobre tempos realizados pelo empregado, excedentes a 40 (quarenta) horas semanais ou 04 (quatro) horas extras diárias, poderão ser objeto de compensação. Se a compensação não puder ser feita na mesma semana, poderá ocorrer em até 30 (trinta) dias.

10.3. A prestação dos serviços deverá ser **iniciada em até 5 (cinco) dias úteis** após a publicação do contrato no DOE.

11. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

11.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor serão:

11.2.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

11.2.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

11.2.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo , de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Assessoria de Comunicação da Presidência

neste Edital;

11.2.4. A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

11.2.5. Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

11.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

11.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

11.3.3. Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

11.3.3.1. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

11.3.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 1.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

11.3.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

11.3.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017



12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. São obrigações da contratada, além das previstas em lei:

12.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

12.1.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando-os portando atestados de boa conduta e demais referências;

12.1.3. Garantir a disciplina dos empregados no local de trabalho, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

12.1.4. Manter seu pessoal identificado através de crachás, com fotografia recente;

12.1.5. Manter empregados capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

12.1.6. Garantir a execução permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando as tarefas de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem;

12.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

12.1.8. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal hábito, por meio de seus encarregados;

12.1.9. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

12.1.10. Providenciar o cadastro dos terceirizados e manter atualizado nos sistemas internos do Poder Judiciário, para fins de controle de entrada e saída de pessoas nas dependências do TJMA;

12.1.11. A contratada providenciará a marcação da frequência em Sistema de Registro Eletrônico (SREP) destinado à anotação, por meio eletrônico, da entrada e saída dos trabalhadores, como previsto no art. 74 da CLT;

12.1.12. A marcação da frequência dos funcionários contratado é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, não podendo tal marcação impedir ou atrasar a realização das atividades constantes no contrato.

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

12.1.14. Executar os serviços de modo que não interfiram com o bom andamento da



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Assessoria de Comunicação da Presidência

rotina de funcionamento da Administração;

12.1.15. 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 à fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

12.1.16. 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;

12.1.17. Comunicar verbal e imediatamente, ao gestor/ fiscal do contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e no menor espaço de tempo possível, reduzindo a termo a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos;

12.1.18. Enviar a Contratante a escala de férias do pessoal contratado, com o respectivo substituto(a), com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início das férias;

12.1.19. A Contratada ficará obrigada a repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer objetos comprovadamente danificados ou extraviados por seus empregados;

12.1.20. Respeitar o que consta na Resolução nº 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça em todos os seus termos que dispõe as provisões de encargos trabalhistas a serem pagos pelos Tribunais as empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua no âmbito do Poder Judiciário;

12.2. São obrigações trabalhistas, sociais, fiscais, previdenciárias e comerciais da Contratada:

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

12.2.2. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas nas legislações específicas de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexões ou contingência;

12.2.3. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

12.2.4. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos nas



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Assessoria de Comunicação da Presidência

obrigações sociais, não transfere à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poder onerar o objeto do contrato, razão pela qual a mesma renunciará expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Administração;

12.2.5. A contratada deverá realizar o pagamento dos salários mediante depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços; (PORTARIA-GP – 7412021)

12.2.6. A contratada, no momento da assinatura do contrato, deverá autorizar a Administração contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no subitem 3.1 do Anexo VII-F da Instrução Normativa nº 5/2017/SEGES/ME;

12.2.7. A contratada deverá autorizar a Administração contratante a fazer o desconto 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 adimplidos;

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

12.2.9. A contratada deverá 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, ao sistema da Previdência Social, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

12.2.10. A contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;

12.2.11. Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o item 12.2.7 pela própria Administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS;

12.2.12. Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no item 12.2.5, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração possa verificar a realização do pagamento;

12.3 Além dos pontos acima expostos, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

12.3.1. A prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o art. 195, parágrafo 3º da Constituição federal sob pena de rescisão contratual;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Assessoria de Comunicação da Presidência

- 12.3.2. Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
- 12.3.3. Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- 12.3.4. Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação quando cabível;
- 12.3.5. Pagamento do 13º salário; quando cabível;
- 12.3.6. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei, quando cabível;
- 12.3.7. Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- 12.3.8. Eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei;
- 12.3.9. Comprovação do encaminhamento ao órgão competente das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- 12.3.10. Cumprimento das obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;
- 12.3.11. Descumprimento das obrigações ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado dará ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se o contratado não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento;
- 12.3.12. Administração poderá conceder prazo razoável para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação;

12.4. Contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos cargos, observando-se as seguintes condições:

- 12.4.1. Proceder à avaliação técnica (aptidão profissional e psicológica) de todos os profissionais a serem alocados nos cargos;
- 12.4.2. Suprir por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos, toda e qualquer falta ocorrida no posto de trabalho, quando solicitado pelo **CONTRATANTE**;
- 12.4.3. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aquelas referentes à segurança e à medicina do trabalho;
- 12.4.4. Responsabilizar-se por todo e qualquer prejuízo que, por dolo ou culpa, seus profissionais causarem a terceiro ou ao **CONTRATANTE**, devendo ser descontado, o valor correspondente, no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, conforme o caso.
- 12.4.5. Indicar, formalmente, quando da assinatura do contrato, preposto que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Assessoria de Comunicação da Presidência

contratual.

12.4.6 O preposto terá a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, reportando-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

12.5. O preposto deverá, entre outras atividades, proceder aos contatos com o representante da Administração, durante a execução do contrato, bem como deverá prestar atendimento aos profissionais em serviço, tais como:

- a. Entregar-lhes contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação;
- b. Acompanhar e controlar a apuração do ponto;
- c. Apresentar mensalmente ao Fiscal do Contrato o relatório de frequência dos terceirizados para fins de pagamento, bem como o relatório das diárias;
- d. Emitir relatório;
- e. Desenvolver outras atividades administrativas de responsabilidade da **CONTRATADA**, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal e apresentação de documentos quando solicitado.

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

12.5.2. Cumprir as normas e regulamentos internos do **CONTRATANTE**, sem que isso gere qualquer vínculo empregatício com o órgão;

12.5.3. Substituir definitivamente, sempre que exigido pelo **CONTRATANTE** e independentemente de justificativa, qualquer profissional alocado no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados, pelo **CONTRATANTE**, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público. Fica vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências do **CONTRATANTE**, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais;

12.5.4. Acatar a fiscalização do **CONTRATANTE** levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-lhe quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços;

12.5.5. Apresentar ao **CONTRATANTE** toda a legislação Federal e Estadual atualizada, existente ou que venha a ser editada, regulamentando as atividades contratadas;

12.5.6. Arcar com todo e qualquer custo de treinamento dos profissionais;



12.6. Orientar os profissionais alocados nos cargos a:

12.6.1. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto;

12.6.2. Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço;

12.6.3. Observar rigorosamente todas as condições previstas neste Termo de Referência;

12.6.4. Realizar serviços em horas suplementares às inicialmente contratadas, quando exigidas pelo **CONTRATANTE**;

12.6.5. Efetuar o pagamento aos seus empregados e recolher os tributos no prazo legal, exigindo, sempre que solicitadas, as respectivas comprovações;

12.6.6. Apresentar, com antecedência de até 60 (sessenta) dias, observando e ajustando às necessidades dos serviços do **CONTRATANTE**, plano de férias dos profissionais alocados nos cargos para fins de avaliação.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa contratada possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas do Contrato;

13.2. Acesso dos profissionais às suas dependências para a execução dos serviços;

13.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo supervisor/preposto da **CONTRATADA**;

13.4. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada, depois de constatado o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**;

13.5. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por meio de servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativo e qualitativo;

13.6. Notificar, por escrito, à **CONTRATADA**, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, aplicando, se for o caso, às penalidades previstas no Edital;

13.7. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela **CONTRATANTE**;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Assessoria de Comunicação da Presidência

13.8. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer funcionário ou preposto da empresa **CONTRATADA** que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

13.9. Encaminhar à contratada correspondência comunicando, conforme a sua necessidade, a quantidade de postos e funções a serem disponibilizados;

13.10. Fiscalizar livremente os serviços contratados, não eximindo a **CONTRATADA** da total responsabilidade quanto à execução dos serviços;

14. DO RECEBIMENTO

14.1 Os serviços executados pela CONTRATADA serão recebidos pelo CONTRATANTE, obedecido o prazo estipulado para conclusão, da seguinte forma:

14.1.1 Provisoriamente: até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, mediante relatório circunstanciado, elaborado pela fiscalização do contrato e encaminhado ao gestor do contrato, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, visando:

a) apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados;

b) verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.”

14.1.2. Definitivamente: em até 10 (dez) dias corridos a contar do recebimento provisório e a verificação da perfeita execução das obrigações contratuais pelo gestor do contrato, ocasião em que se fará constar o atesto da Nota Fiscal:

a) O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

b) O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

14.1.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.



15. DA VIGÊNCIA

15.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos, limitada sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

16. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

16.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 03 (três) meses após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

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

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

16.3.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

16.3.2. prejuízos diretos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

16.3.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

16.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

16.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

16.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica no Banco do Brasil, com correção monetária.

16.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Assessoria de Comunicação da Presidência

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

16.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

16.10. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

16.11. Será considerada extinta a garantia:

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

16.11.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

16.13. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

16.14. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

16.14.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

16.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.



17. DO FATURAMENTO

17.1. A CONTRATADA deverá apresentar fatura ou nota fiscal devidamente discriminada, contendo no corpo da nota fiscal o número da nota de empenho, o número do Contrato correspondente à contratação, o mês de referência da prestação de serviços e o seu domicílio bancário (número do banco, nome, número da agência e da conta-corrente), em nome do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

17.1.1. O período de faturamento compreende do primeiro ao último dia do mês calendário em que o serviço foi prestado, considerando para efeito de pagamento o mês comercial de 30 (trinta) dias.

17.1.2. Caso a execução ocorra durante apenas parte do período do mês comercial, o faturamento será proporcional a esta fração. No primeiro e no último mês de vigência do Contrato, os valores serão rateados à base de 1/30 (um trinta avos), por dia, do valor mensal.

17.2. A CONTRATADA deverá apresentar a partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços os seguintes documentos para conferência:

17.2.1. Folha de Pagamento e respectivos comprovantes de pagamentos individualizados aos empregados, referentes ao mês da prestação dos serviços;

17.2.2. Guias de Recolhimento do FGTS (GRF), referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços;

17.2.3. Guia do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP com todos os relatórios do Sistema SEFIP, referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços:

17.2.3.1. protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;

17.2.3.2. relação dos Trabalhadores constantes no arquivo SEFIP, por Modalidade – Tomador/Obra;

17.2.3.3. relação dos Trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento Empresa – FGTS;

17.2.3.4. relação de Tomador/Obra – RET (do Tomador/Obra e Resumo Empresa);

17.2.3.5. resumo das Informações à Previdência Social constantes no arquivo SEFIP – Tomador de Serviços/Obra;

17.2.3.6. comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social constantes no arquivo SEFIP – Tomador de Serviços/Obra.

17.2.4. Guia de Recolhimento da Previdência Social (GPS), referente ao mês anterior



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Assessoria de Comunicação da Presidência

ao da prestação dos serviços; observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;

17.2.5. Relatórios que comprovem a concessão dos direitos de alimentação, transporte e outros benefícios estipulados na convenção coletiva de trabalho, referente ao mês subsequente ao da prestação dos serviços, quando for o caso.

17.2.6. Registros de pontos dos empregados, referente ao mês da prestação dos serviços;

17.2.7. Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão específica quanto a inexistência de débito de contribuições junto ao INSS, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, conforme Decreto nº 8.302/2014, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei nº 12.440/2011, Certidão de Débitos Relativos a Tributos Estadual, Municipal e Distrital.

17.2.8 Comprovantes dos pagamentos das férias, 13º salários e das verbas rescisórias, quando ocorrerem.

17.3 Quando da emissão da fatura ou nota fiscal, a CONTRATADA deverá destacar, após a descrição dos serviços, a importância referente à retenção da Contribuição Social, a título de “Retenção para a Seguridade Social”, bem como a importância referente à retenção do Imposto sobre Serviços, a título de “ISS a ser recolhido por substituição tributária”, conforme legislação vigente.

17.3.1 A inexistência do destaque de que trata o item anterior não impede a retenção por parte do CONTRATANTE;

17.3.2 Quando do pagamento da fatura ou nota fiscal será efetuada a retenção dos valores correspondentes a tributos e contribuições sociais, nos termos legais.

17.4 Serão deduzidos dos créditos da CONTRATADA os valores relativos a multas e juros de mora de tributos e contribuições sociais, decorrentes de entrega de faturamento em atraso;

18. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1. O pagamento à CONTRATADA será efetuado pelos serviços efetivamente prestados, em moeda nacional, em até 10 (dez) dias úteis a contar do atesto da Fatura/Nota Fiscal do mês de referência, por meio de depósito em conta-corrente, mediante Ordem Bancária, desde que não haja fator impeditivo a que a Contratada tenha dado causa.

18.2. A liberação para pagamento da fatura ou nota fiscal ficará condicionada ao atesto do Gestor do Contrato, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Assessoria de Comunicação da Presidência

18.2.1 A comprovação do cadastro e habilitação parcial no SICAF dar-se-á mediante verificação da validade dos documentos necessários, por meio de consulta “on line” ao sistema, por ocasião da liquidação da despesa. Quando vencidas no SICAF ou irregulares, será assegurado à Contratada apresentar a documentação referente à regularidade junto à Seguridade Social (CND do INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS) e às Receitas Federal, Estadual e Municipal, se já regularizadas e atualizadas.

18.2.2 A consulta relativa à regularidade fiscal, exigida quando da contratação, será feita previamente a cada pagamento, devendo seu resultado ser juntado aos autos do processo próprio e ficando o efetivo pagamento a ela condicionado.

18.2.3 A liberação para pagamento da nota fiscal só será efetuada depois que a prestação de serviços e/ou o fornecimento de peças discriminada na nota fiscal for entregue e aceita pela Contratante.

18.2.4 O pagamento ficará condicionado ao recebimento dos serviços pelo Fiscal do Contrato, conforme disposto no artigo 73 da Lei n.º 8.666/93.

18.3. O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

18.4 Qualquer atraso acarretado por parte da CONTRATADA na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação.

18.5 Para efeito de pagamento, considerar-se-á paga a nota fiscal/fatura na data da emissão da Ordem Bancária.

18.6 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionada a taxa de atualização financeira devida pelo CONTRATANTE, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$



18.6.1. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

18.6.2. Sob pena de decair do direito, a Contratada terá prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data em que receber o pagamento com atraso, para apresentar a nota fiscal de cobrança referente aos juros de mora, devendo apresentar juntamente com ela, a memória de cálculo correspondente ao valor cobrado.

18.7. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá ensejar o depósito em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

18.8. O pagamento da última fatura do contrato somente ocorrerá após a entrega das rescisões do contrato de trabalho devidamente homologadas pelo Sindicato da Categoria ou a comprovação de remanejamento dos empregados para outro tomador de serviços.

18.9. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006.

19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.1. Em razão do disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, na Resolução nº 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça (Res. Nº 169/CNJ) e na Portaria-GP nº 741/2021, deverão ser observadas as seguintes regras para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias na contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra no âmbito do Tribunal.

19.2. Serão retidas dos pagamentos mensais das empresas contratadas na forma do artigo 1º desta Portaria e depositadas em banco oficial as provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa;

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

19.2.2. As provisões para contingenciamento levarão em conta os percentuais entre 30,41% e 31,49%, conforme tabela abaixo, incidente sobre os valores referentes à remuneração constante na planilha de custos e formação de preços apresentada pela empresa no momento da licitação, sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Assessoria de Comunicação da Presidência

sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.

PROVISIONAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS										
REGIME DE TRIBUTAÇÃO	Incidência cumulativa ou não cumulativa de PIS e COFINS									
INSS	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%	20,00%
SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%	2,50%
RAT AJUSTADO	0,50%	1,00%	1,50%	2,00%	2,50%	3,00%	3,50%	4,00%	4,50%	5,00%
SESC/SESI	1,50%	1,50%	1,50%	1,50%	1,50%	1,50%	1,50%	1,50%	1,50%	1,50%
SENAI/SENAC	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%
SEBRAE	0,60%	0,60%	0,60%	0,60%	0,60%	0,60%	0,60%	0,60%	0,60%	0,60%
INCRA	0,20%	0,20%	0,20%	0,20%	0,20%	0,20%	0,20%	0,20%	0,20%	0,20%
FGTS	8,00%	8,00%	8,00%	8,00%	8,00%	8,00%	8,00%	8,00%	8,00%	8,00%
Submódulo 4.1 (A)	34,30%	34,80%	35,30%	35,80%	36,30%	36,80%	37,30%	37,80%	38,30%	38,80%
ENCARGOS	%									
13º Salário	8,33%									
Férias	8,33%									
Abono de Férias	2,78%									
SUBTOTAL (B)	19,44%									
Incidência Submódulo 4.1 (A)*(B) = (C)	6,67%	6,77%	6,86%	6,96%	7,06%	7,15%	7,25%	7,35%	7,45%	7,54%
Multa FGTS	4,30%									
Encargos Retidos (b) + (c) + (d) = (e)	30,41%	30,50%	30,60%	30,70%	30,80%	30,89%	30,99%	31,09%	31,19%	31,28%

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

19.4. Os valores provisionados na forma do item "19.2", somente serão liberados nas seguintes condições:

19.4.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;



19.4.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

19.4.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

19.4.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

19.4.4.1. Após o pagamento das verbas trabalhistas, inclusive as rescisórias, se restar valor na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, o montante deverá ser entregue à Contratada após a data de encerramento da vigência do contrato administrativo, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme entendimento atual do Plenário do CNJ (Ato Normativo no 0011038-09.2018.2.00.0000) e Resolução CNJ nº 169/2013, art.14, §4º, alterado pela Resolução CNJ nº 301/2019.

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

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

19.4.4. Nas situações descritas nos itens 19.4.1, 19.4.2 e 19.4.3, o Tribunal solicitará ao banco que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da transferência dos valores para a conta-corrente do beneficiário, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.

20. DA REPACTUAÇÃO

20.1. É admitida a repactuação dos preços deste contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação da proposta de preços pela licitante.

20.1.1. Inexistindo sentença normativa, convenção ou acordo coletivo de trabalho, a repactuação dos preços da mão de obra terá como base a pesquisa de preços realizada na mesma fonte utilizada para a fixação da remuneração inicial, devendo ser observados os mesmos critérios fixados quando da elaboração da estimativa de



preços, neste caso contando-se o interregno mínimo da data de apresentação da proposta.

20.2. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.

20.3. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito.

20.3.1. Na hipótese de iminente prorrogação do contrato, não havendo concessão do pedido até a assinatura do termo aditivo respectivo, a CONTRATADA deverá deixar consignado o seu direito expressamente no termo aditivo.

20.4. 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.

20.4.1. Os preços de insumos de mão de obra decorrentes de convenção, acordo coletivo de trabalho, sentença normativa ou definidos pelo poder público, tais como auxílio alimentação e vale transporte, serão reajustados com base nos respectivos instrumentos legais, no mesmo momento - e por meio do mesmo instrumento - em que ocorrer a repactuação da mão de obra, com efeitos financeiros das datas das efetivas alterações de custos de cada item, nos termos do primeiro e do segundo item desta cláusula.

20.5. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.

20.6. A repactuação será formalizada por meio de apostilamento ao contrato

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o LICITANTE/CONTRATADO que:

21.1.1. convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Assessoria de Comunicação da Presidência

Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais

21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar ao LICITANTE/CONTRATADO as seguintes sanções:

I - Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretarem prejuízos significativos para o serviço contratado;

II - Multa de:

a) 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor contratado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

21.2.1. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão independentes entre si.

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por não superior a 2 (dois) anos;

IV - Sanção de impedimento de licitar e contratar com o Tribunal de Justiça do Maranhão, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Assessoria de Comunicação da Presidência

sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

21.3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

Grau	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6 ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

Infração		
Item	Descrição	Grau
1	Veicular publicidade acerca do serviço a que se refere o presente contrato, sem autorização expressa do TJMA, por ocorrência.	01
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Deixar de manter durante a execução deste contrato as condições que ensejaram sua contratação, por ocorrência.	05
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Assessoria de Comunicação da Presidência

10	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
11	Deixar de exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, por dia.	02
12	Deixar de atender à convocação do gestor para prestação de serviços em horário e dia extraordinários, por ocorrência	01
13	Deixar de substituir o empregado por outro que atenda às mesmas qualificações com relação ao substituído, quando solicitado pelo gestor deste contrato, por ocorrência	04
14	Deixar de comunicar ao gestor e de registrar no Livro de Ocorrências as anormalidades verificadas na execução dos serviços, por ocorrência.	02
15	Deixar de observar a legislação trabalhista, previdenciária e Convenções Coletivas das respectivas categorias, por empregado	05
16	Deixar de efetuar o pagamento de salários, auxílio transporte, auxílio alimentação e demais obrigações trabalhistas, previdenciárias, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim como todas as despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por ocorrência e por dia.	05

21.4 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

21.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da TJMA, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Estado do Maranhão e cobrados judicialmente.

21.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o TJMA poderá cobrar o valor remanescente judicialmente,



conforme artigo 419 do Código Civil.

21.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

23. DO DESENVOLVIMENTO NACIONAL SUSTENTÁVEL

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

23.1.2 Dentro da mesma perspectiva, o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão aprovou a Resolução n. 37/2022 que institui o Plano de Logístico Sustentável do Poder Judiciário do Estado do Maranhão – PLS-PJMA, para o período de 2021 a 2026. Ante o exposto, a empresa deverá:

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

23.1.4 Orientar seus empregados, na execução dos serviços, quanto às medidas para evitar o desperdício de água e preservação dos recursos hídricos, nos termos da Lei n. 9.433/97. 22.1.3 Observar a destinação adequada aos resíduos gerados durante suas atividades neste TJMA.

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

São Luís, 29 de novembro de 2022.





PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Assessoria de Comunicação da Presidência

ISABELLA CAROLINA SILVA E SILVA
Assessora-chefe da Comunicação da Presidência
Mat.198986



TR-ACP - 72022 / Código: 36D1A7FCB8
Valide o documento em www.tjma.jus.br/validadoc.php

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

ANEXO I - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO – PROGRAMADOR VISUAL

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	
A	Data da elaboração da proposta
B	Município
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo
D	Nº de meses de execução contratual

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES À MÃO-DE-OBRA	
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional
4	Categoria profissional(vinculada à execução contratual)
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR(R\$)
A	Salário Base		R\$
B	Adicional Periculosidade		
C	Adicional Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 1			

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Assessoria de Comunicação da Presidência

Sub-módulo 2.1 – 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	
TOTAL SUB-MÓDULO 2.1		20,43%	
Sub-módulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT(Seguro Acidente de Trabalho) = RAT AJUSTADO (FAP X RAT)	1,50%	
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI-SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
TOTAL SUB-MÓDULO 2.2		35,30%	
Base de Cálculo do Sub-módulo 2.2 = Total do Módulo 1 + Total Sub-módulo 2.1			
SUB-MÓDULO 2.3 – BENEFÍCIOS MENSAS E DIÁRIOS			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	
C	Assistência Médica e Familiar	-	
D	Seguro de Vida	-	
F	Plano Odontológico	-	
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			

QUADRO – RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAS E DIÁRIOS

MÓDULO 2 – ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAS E DIÁRIOS		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	



2.3 Benefícios Mensais e Diários			
TOTAL DO MÓDULO 2			
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,04%	
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	1,46%	
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,68%	
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	2,54%	
TOTAL DO MÓDULO 3		7,12%	

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
SUB-MÓDULO 4.1 – AUSÊNCIAS LEGAIS		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	
B	Ausências Legais	0,28%	
C	Licença Paternidade	0,02%	
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	
E	Afastamento Maternidade	0,00%	
F	Ausência por doença	1,66%	
	Subtotal	2,92%	
	Incidência dos Submódulo 2.2	1,03%	
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		3,95%	
SUB-MÓDULO 4.2 - INTRAJORNADA		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUB-MÓDULO 4.2		0,00%	0,00

QUADRO – RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intrajornada	
TOTAL DO MÓDULO 4		



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Assessoria de Comunicação da Presidência

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		
5	INSUMOS DIVERSOS	VALOR (R\$)
A	Uniformes	-
B	Materiais	-
C	Equipamentos	-
D	Outros(especificar)	-
TOTAL DO MÓDULO 5		-

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	10,00%	
B	Lucro	10,00%	
C TRIBUTOS			
C.1	PIS	0,65%	
C.2	COFINS	3,00%	
C.3	ISS	3,00%	
TOTAL DO MÓDULO 6		26,65%	

a)	Tributos % = To =..... 100	6,65%	
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + Custos indiretos + lucro) = Po =.....		
c)	Po / (1-To) = P1 =		
VALOR DOS TRIBUTOS = P1 - PO			

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual(valor por empregado)		VALOR(R\$)
A	Módulo1- composição da remuneração	
B	Módulo2 – encargos e benefícios anuais, mensais e diários	
C	Módulo3 – provisão para rescisão	
D	Módulo 4 – custo de reposição do profissional ausente	
E	Módulo 5 – insumos diversos	



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Assessoria de Comunicação da Presidência

	Subtotal (A+B+C+D+E)	
F	Módulo 6 – custos indiretos, tributos e lucro	
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		
PREÇO TOTAL MENSAL		
PREÇO TOTAL ANUAL		

BENEFÍCIOS DIÁRIOS E MENSAIS

VALE TRANSPORTE				
Qtde / Mês	Vlr. Unit.	Vlr. Total / Mês	Part. Empreg. 6% S/S	Valor Líquido (Indicado Na Planilha)
Não haverá fornecimento de vale transporte				
VALE ALIMENTAÇÃO				
Qtde / Mês	Vlr. Unit.	Vlr. Total / Mês	Part. Empreg.	Valor Líquido (Indicado Na Planilha)
PLANO DE SAÚDE				
Qtde / Mês	Vlr. Unit.	Vlr. Total / Mês	Part. Empreg.	Valor Líquido (Indicado Na Planilha)
SEGURO DE VIDA				
Qtde / Mês	Vlr. Unit.	Vlr. Total / Mês	Part. Empreg.	Valor Líquido (Indicado Na Planilha)
SEGURO DE VIDA				
Qtde / Mês	Vlr. Unit.	Vlr. Total / Mês	Part. Empreg.	Valor Líquido (Indicado Na Planilha)

ANEXO II - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO –



REDATOR WEB

Mão-de-Obra Vinculada à Execução Contratual

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra

1. Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)
2. Salário Normativo da Categoria Profissional n/a
3. Categoria profissional (vinculada à execução contratual)
4. Data base da categoria (dia/mês/ano) n/a

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		VALOR R\$
A	Salário Base	
B	1 (uma) Hora Extra + DSR (Salário Base / 150h x 21 dias x 50%) + 1/6	
Total da Remuneração		

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS		VALOR R\$
A	Transporte (Valor Total de Vale Transporte - Salário x 6%)	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio Creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
Total de Benefícios mensais e diários		

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS		VALOR R\$
A	Uniformes	0,00
B	Materiais	0,00
C	Equipamentos	0,00
D	Depreciação	0,00



Total de Insumos Diversos	0,00
---------------------------	------

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

SUB-MÓDULO 4.1: ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS		
Encargos Previdenciários e FGTS	%	Valor R\$
A INSS	20,00%	
B SESI ou SESC	1,50%	
C SENAI ou SENAC	1,00%	
D INCRA	0,20%	
E Salário Educação	2,50%	
F FGTS	8,00%	
G Seguro acidente do trabalho	2,00%	
H SEBRAE	0,60%	
Total	35,80%	

SUBMÓDULO 4.2: 13º SALÁRIO		
13º SALÁRIO	%	VALOR R\$
A 13º salário	8,333%	
B Adicional de Férias (1/3 Constitucional)	2,778%	
Subtotal	11,111%	
C Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º salário	3,978%	
Total	15,089%	

SUBMÓDULO 4.3: AFASTAMENTO MATERNIDADE	
Afastamento maternidade	Valor R\$
Afastamento maternidade	0,074%
Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento	Total 0,101%



maternidade	0,027%
-------------	--------

SUBMÓDULO 4.4 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		
	%	Valor R\$
4.4 Provisão para rescisão		
A Aviso prévio indenizado	0,417%	
B Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,033%	
C Multa do FGTS e CS do aviso prévio indenizado	0,017%	
D Aviso prévio trabalhado	1,944%	
E Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	0,696%	
F Multa do FGTS e CS do aviso prévio trabalhado	4,300%	
Total	7,41%	

SUBMÓDULO 4.5 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
	%	Valor R\$
4.5 Composição do custo de reposição do profissional ausente		
A Férias	8,333%	
B Ausência por doença	1,389%	
C Licença paternidade	0,021%	
D Ausências legais	0,278%	
E Ausência por Acidente de trabalho	0,333%	
F Outros (especificar)	0,000%	
Subtotal	10,354%	
G Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	3,707%	
Total	14,061%	

MÓDULO 4: QUADRO-RESUMO - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		VALOR R\$
4.1 Encargos previdenciários e FGTS	35,800%	
4.2 13º salário + Adicional de férias	15,089%	
4.3 Afastamento maternidade	0,101%	
4.4 Custo de rescisão	7,407%	



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Assessoria de Comunicação da Presidência

4.5 Custo de reposição do profissional ausente	14,061%	
4.6 Outros (especificar)	0,000%	
Total	72,46%	

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		%	VALOR R\$
A	Custos Indiretos	5,00%	
B	Lucro	10,00%	
C TRIBUTOS - BASE DE CÁLCULO			
C.1	PIS	0,65%	
C.2	COFINS	3,00%	
C.3	ISS	5,00%	
	Total		

QUADRO - RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		Valor R\$
A Módulo 1 - Composição da remuneração		
B Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários		
C Módulo 3 - Insumos Diversos		
D Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas		
Subtotal (A+B+C+D)		
E Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
Valor total por empregado - Jornalista		

QUADRO-RESUMO DO CUSTO TOTAL		Valor R\$
01	Profissional por mês	
01	Profissional por 12 meses (anual)	





PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça
Assessoria de Comunicação da Presidência

ISABELLA CAROLINA SILVA E SILVA
Assessora Chefa da Assessoria de Comunicação da Presidência
Assessoria de Comunicação da Presidência
Matrícula 198986

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 29/11/2022 09:54 (ISABELLA CAROLINA SILVA E SILVA)



TR-ACP - 72022 / Código: 36D1A7FCB8
Valide o documento em www.tjma.jus.br/validadoc.php

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