



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO**  
**SEÇÃO DE EDITORAÇÃO E ARTES GRÁFICAS**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

1.1 Serviços continuados de operação de máquinas reprográficas, equipamentos digitalizadores e afins para a Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão e Fórum Eleitoral de São Luís, bem como contratação de serviços de design gráfico para a Seção de Editoração e Artes Gráficas do TRE/MA, ambos com dedicação exclusiva de mão de obra.

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1. Há necessidade de se garantir o correto funcionamento das impressoras multifuncionais e demais equipamentos existentes para atendimento de demandas por impressões, fotocópias, digitalizações, encadernações, plastificações, preparação de materiais como grampeamento de documentos, livros e periódicos, remoção de grampos, cliques espirais, preenchimento e confecção de etiquetas adesivas, etc., no âmbito deste Regional e do Fórum Eleitoral da Capital.

2.2. Convém mencionar que as demandas supracitadas se originam das próprias atividades do Tribunal diretamente ligadas à sua missão institucional, das solicitações de algumas de suas unidades administrativas internas, e das Zonas Eleitorais do Interior do Estado;

2.3. A contratação de serviços continuados de operação de máquinas reprográficas para a Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão e para o Fórum Eleitoral de São Luís, com o fornecimento de mão de obra, visa dar continuidade à prestação dos serviços atualmente providos pelos Contratos nºs 10/2019 e 32/2019 constantes dos processos SEI nº. 0002036-17.2020 e SEI nº. 000340-43.2020, cuja contratada é a empresa NACIONAL SERVIÇOS E SOLUÇÕES EIRELLI - EPP, que serão encerrados no final de setembro de 2024;

2.4. Por outro ângulo, a Seção de Editoração e Artes Gráficas – SEART tem recebido uma crescente demanda por produção de mídias digitais e impressas, diagramação, edição de imagens é crescente neste Tribunal, o que exige a necessidade de um profissional que tenha formação na área de *Design* Gráfico ou habilidade comprovada no manejo de softwares específicos, além de bagagem teórica acerca da produção de mídias digitais e impressas. Dessa forma, os projetos planejados pela equipe da SEART dependem da concepção dos produtos, em suas versões finais, de profissionais que possuam tal especialidade que é imprescindível na elaboração e produção contínua de campanhas institucionais internas e externas de divulgação de eventos, solenidades, atividades, sejam no formato eletrônico ou gráfico, bem como, também, na produção da programação visual para arquivo e registro documental.

2.5. As atribuições da SEART consistem no desenvolvimento da produção, edição e editoração das artes gráficas e identidade visual, utilizadas nas campanhas, eventos e treinamentos, bem como do material gráfico eleitoral (art. 32 do Regulamento Administrativo da Secretaria e da Corregedoria do TRE/MA), o que implica diretamente nos serviços de *design* gráfico.

2.6. Além de auxiliar na veiculação de notícias, a SEART atua também no atendimento de demandas oriundas dos diversos setores do Tribunal (Escola Judiciária Eleitoral - EJE, Coordenadoria de Gestão de Pessoas, Memorial, Cerimonial, Diretoria-Geral, Corregedoria, Presidência, dentre outros).

2.7. É imperiosa a contratação de serviços de reprografia para que os trabalhos de editoração não sejam cessados e também para que a SEART consiga cumprir com suas atribuições e garantir agilidade e qualidade aos serviços, de molde a manter o regular andamento dos serviços gráficos rotineiros que lhe são requisitados.

2.8. A contratação do serviço em regime de dedicação exclusiva de mão de obra **justifica-se** pela necessidade do pronto e efetivo atendimento ao alto volume de requisições de elaboração e produção de artes gráficas e digitais direcionadas a este setor, pois seria inviável utilizar ordens de serviço como meio para disponibilizar e executar as tarefas.

2.9. Por fim, ressalte-se que o Tribunal não possui meios próprios para executar tais serviços acessórios, razão pela qual se impõe a presente contratação de serviços de operação de máquinas reprográficas, digitalizadores e afins e de *design* gráfico.

2.10. Os serviços a serem contratados são considerados comuns nos termos do inciso XIII, do art. 6º da Lei 14.133/21 e deverão ser prestados de forma contínua, uma vez que visam atender à necessidade pública de forma permanente e sem interrupções, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades reprográficas e de criação gráfica.

### **3. MACRODESAFIO**

3.1. A contratação alinha-se aos Macrodesafios do Poder Judiciário para o interstício 2021-2026 no que tange ao "APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA", com utilização de mecanismos para alinhar as necessidades orçamentárias de custeio ao aprimoramento da prestação jurisdicional, atendendo aos princípios constitucionais da administração pública.

3.2. A contratação envolve estabelecer uma cultura de adequação dos gastos ao atendimento das necessidades prioritárias e essenciais do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão – TRE-MA, para se obter os melhores resultados com os recursos aprovados nos orçamentos ao passo que se alinha com a criação de um plano de comunicação institucional, já em andamento, pelo setor de comunicação, no que toca ao desenvolvimento de campanhas e aprimoramento da divulgação das ações da atividade-fim e dos eventos institucionais.

### **4. DEMANDA E ESTIMATIVA DE PREÇO**

4.1. Segue, abaixo, resumo dos valores obtidos, conforme cotação de preços realizada:

LOTE ÚNICO	ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANT. DE POSTOS	VALOR POR POSTO	VALOR TOTAL (MENSAL)	VALOR TOTAL (ANUAL)	VALOR TOTAL (48 meses)
	1	Serviços de Operador Reprográfico – Sede do TRE/MA e Forum da Capital	3	4.360,92	13.082,76	156.993,12	627.972,48
	2	Serviços de <i>Design</i> Gráfico para a Sede do TRE/MA	1	9.297,42	9.297,42	111.569,04	446.276,16
	VALORES TOTAIS				22.380,18	268.562,16	1.074.248,64

4.2. Os preços apresentados pelos licitantes deverão incluir todas as despesas necessárias à perfeita execução do objeto;

4.3. O custo estimado total é **R\$ 1.074.248,64 (Um milhão, setenta e quatro mil, duzentos e quarenta e oito reais e sessenta e quatro centavos)**, para o período de 48 (quarenta e oito) meses.

4.4 Os Instrumentos Normativos utilizados para formação da planilha de custos:

a) **Para os postos de Operador Reprográfico:**

a.1) SIND DAS EMP DE ASEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO MA, CNPJ nº 06.991.483/0001-10 registrada no sistema mediador.

<b>NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	MA000102/2024
-----------------------------------	---------------

<b>DATA DE REGISTRO NO MTE:</b>	10/05/2024
<b>NÚMERO DA SOLICITAÇÃO:</b>	MR017761/2024
<b>NÚMERO DO PROCESSO:</b>	13621.207879/2024-39
<b>DATA DO PROTOCOLO:</b>	15/04/2024

Convém observar que a CCT referida acima estabelece o salário normativo em R\$ 1.558,49 (mil, quinhentos e cinquenta e oito reais e quarenta e nove centavos) para uma jornada de 44 horas semanais e de 220 horas/mês, valor que ainda se mantém acima do salário mínimo que é de R\$ 1.412,00 (mil, quatrocentos e doze reais).

**b) Para o posto de Designer Gráfico:**

b1.) Foram utilizadas Contratações Públicas cujos pisos salariais adotados se fundamentou em Convenções Coletivas de outras categorias semelhantes, à exceção da convenção adotada pelo Instituto Nacional de Tecnologia do Rio de Janeiro (Convenção Coletiva de Trabalho dos Sindicatos Patronal e dos Trabalhadores das Indústrias Gráficas), que serviram de base para a formação da Planilha de Custos e Formação de Preços para o cargo de Designer Gráfico desta contratação;

b2) Aliado a isso buscou-se valores da média salarial do profissional de *Design* Gráfico no mercado de São Luis/MA, tendo como parâmetro de pesquisa algumas contratações públicas, aliadas à consulta do mercado local privado que serviram de base para a formação da Planilha de Custos e Formação de Preços da supracitada categoria.

## **5. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.1 A execução dos serviços de todos os postos de trabalho, quando contratados, terá início em até CINCO DIAS ÚTEIS, após a emissão de ordem de serviço pela Fiscalização.

## Quadro 1

Na Secretaria do TRE/MA	<b>A partir de 29/9/2024</b>
No Fórum Eleitoral de São Luis	

5.2. Os serviços em questão têm natureza continuada, pois acumulam sua natureza habitual e a essencialidade para o desempenho das atividades do órgão, garantindo o funcionamento das atividades finalísticas deste Tribunal, de modo que a interrupção pode comprometer a prestação da sua missão institucional.

5.3. A unidade de medida adotada é o **posto de trabalho**, dada a natureza das atividades e as necessidades deste regional já justificadas no item 4 do ETP, as quais dificultam ou mesmo impossibilitam a utilização de métrica diversa. Vale mencionar que essa unidade de medida é o padrão nas contratações públicas para esse tipo de objeto.

5.4. No quadro abaixo são descritos sucintamente os serviços a serem prestados, os respectivos quantitativos de postos estimados para a prestação do serviço, assim como os locais onde serão prestados os serviços.

<b>LOTE ÚNICO</b>				
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>LOCAL/ ENDEREÇO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
01	Serviços de operador de máquina reprográfica	Secretaria do TRE/MA – Av. Senador Vitorino Freire s/n, Bairro Areinha e Forum	POSTO	3

		Eleitoral de São Luís- MA, localizado na Av. Daniel de La Touche, 2800, Cohama		
02	Serviços de profissional de <i>design</i> gráfico	Seção de Editoração e Artes Gráficas do TRE/MA– Av. Senador Vitorino Freire s/n, Bairro Areinha		1

5.5. Segue, abaixo, um resumo da alocação de pessoal (Op. Máq. Reprográfica/designer gráfico):

<b>LOCAL</b>	<b>Operadores de máquinas reprográficas</b>	<b>Designer Gráfico</b>
SECRETARIA	2	1
FÓRUM ELEITORAL DE SÃO LUÍS (ANEL VIÁRIO)	1	0

5.6. Os serviços de Operador de Máquinas Reprográficas compreendem o seguinte:

- a) Atender ao usuário solicitante que deverá estar com a solicitação de serviço devidamente autorizada pelo responsável da unidade/gabinete;
- b) Desmontar e montar documentos entregues à reprodução;
- c) Sequenciar ordenadamente as cópias produzidas;
- d) Cumprir prazos preestabelecidos para execução dos trabalhos;
- e) Executar os trabalhos recebidos pessoalmente ou enviados por correio eletrônico, rede, mídia impressa ou diretamente nos equipamentos;

- f) Executar confecção de formulários (blocos), cartões de visita ou cartões de apresentação;
- g) Executar colagem, encadernação em documentos e publicações;
- h) Operar os equipamentos existentes no parque gráfico, bem como os disponibilizados pelos Contratos nºs 47/2019 e 59/2022 para execução dos serviços contratados;
- i) Solucionar pequenos problemas ocorridos com os equipamentos porventura utilizados, tais como atolamento de papel, ajuste de máquinas e reposição de insumos como papel, toner, cola e bobinas;
- j) Executar trabalhos de corte em guilhotina elétrica;
- k) Preparar e fechar arquivos digitais para impressão;
- l) Executar os tipos de acabamentos gráficos disponíveis no Tribunal;
- m) Auxiliar na definição de tipos de papéis, de impressão e de acabamentos;
- n) Gerenciar e controlar abastecimento de suprimentos/insumos para realização dos serviços gráficos ao seu cargo;
- o) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

5.7. Os profissionais alocados na prestação dos serviços de **operadores de máquinas reprográficas** devem possuir:

**a) ensino fundamental completo, no que se refere ao nível de escolaridade, comprovada mediante certificado de conclusão emitido por instituição de ensino.**

5.8. O(a) profissional alocado na prestação do serviço de **design gráfico** deverá desenvolver material gráfico para apoio às atividades realizadas pela SEART por meio de:

a) criação, produção, edição e arte-finalização da programação visual dos eventos, campanhas institucionais e atividades deste Tribunal, bem como criação de peças gráficas diversas, tanto eletrônicas (destaques, banners, posts para o instagram, wallpapers, peças para o YouTube, ícones, botões, imagens, panfletos, pôsteres, etc.) a serem utilizadas nos sites do Tribunal e nas redes sociais, quanto impressas (cartazes, folders, banners, backdrops, convites, calendários, datas comemorativas, etc.);

- b) diagramação de textos e imagens para cartilhas, revistas e outros materiais impressos;
- c) edição de imagens fotográficas para compor peças gráficas e/ou vídeos;
- d) criação de capas, contracapas, ilustrações ou imagens personalizadas para cartilhas, revistas, livretos, ebooks, infográficos, templates, apresentações e outras publicações;
- e) criação de identidade visual de solenidades, cerimônias e outros eventos;
- f) criação de sinais identificadores, placas e sistemas de sinalização;
- g) impressão de peças em geral com formatos diversos;
- h) desenvolvimento de produções gráficas a partir de idéias e concepções para a viabilização de projetos, gerenciando desde a descrição, orçamentos e sua produção, utilizando conceitos de marketing, administração, gestão, qualidade e empreendedorismo;
- i) confecção de produtos gráficos voltados ao público interno do Tribunal, tais como calendários, livros, livretos, revistas, cartilhas, manuais, folders, cartazes, cartões de visita, crachás, carteiras funcionais e impressos em geral;
- j) No referido período, deverão executar todos os serviços de programação visual para atividades ou eventos que forem solicitados pela SEART.
- k) apoio aos demais setores administrativos na definição de projetos de identidade visual.

5.9. O(a) profissional alocado(a) na prestação dos serviços de **design gráfico** deverá possuir:

- a) **Escolaridade: diploma de Bacharelado ou Tecnólogo em Design Gráfico, por escolas ou cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação;**
- b) Conhecimento de ferramentas: domínio dos softwares: Microsoft Office (word, excel, Internet Explorer), suíte adobe:Photoshop, Illustrator, Indesign, Premiere, etc.;
- c) Conhecimento de diagramação;
- d) Conhecimento de Design Aplicado, Branding: Marca e Identidade Visual, Projeto Final;
- e) Conhecimento de tipografia;
- f) Conhecimento de manipulação de imagens (formatos e tamanhos) para sites e redes sociais;

- g) Conhecimento básico de edição de vídeos;
- h) Capacidade de comunicação interpessoal e trabalho em equipe;
- i) Responsabilidade;
- j) Iniciativa e criatividade;
- j) Atenção aos detalhes e Organização.

**5.10. Os serviços a serem prestados na ocupação do posto de trabalho exigem o perfil de um(a) profissional com experiência mínima de 3 (três) anos, conforme justificativa constante do 3º § do subitem 3.11.2.2. do ETP, comprovada através da apresentação de currículo profissional e certificados de cursos de capacitação ou mediante registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado, no início da execução contratual, a serem aferidos pela SEART;**

5.11. A prestação de serviços será desenvolvida considerando-se a carga horária estimada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta, podendo se estender aos sábados de acordo com a necessidade e dentro dos limites da jornada de trabalho semanal, não sendo admitido o pagamento de serviços extras mesmo em anos eleitorais.

5.12. O horário de prestação dos serviços é aquele descrito no quadro abaixo, respeitando a carga horária estabelecida em acordo ou convenção coletiva de trabalho, podendo, entretanto, haver mudança no início e no fim da jornada de trabalho, em caso de mudança de horário de expediente do TRE-MA ou para melhor adequação dos serviços, mediante solicitação do(a) fiscal do contrato.

Jornada	Carga Horária	Dias da Semana
Máximo de 8 horas diárias, devendo cumprir o período das 8h às 11h e 13h às 18h	8H	Segunda a Sexta
	4H	Sábado

5.13. Mediante solicitação prévia do(a) fiscal do contrato, eventualmente os serviços poderão ser prestados aos sábados, domingos e feriados, desde que haja redução da carga horária durante a semana de modo que seja respeitada a carga horária máxima semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.

## **6. FORMAS DE COMUNICAÇÃO, NOMEAÇÃO DE PREPOSTO(A) DA CONTRATADA**

6.1 A contratada nomeará preposto(a) para representá-la nos locais de execução dos serviços, que deverá ser acessível para imediato contato durante todo o período da contratação, sendo esta nomeação em documento formal por escrito, que deverá ser entregue ao CONTRATANTE **até o dia anterior ao início da execução contratual;**

6.2. Durante os dias úteis, das 8h às 12h e 14h às 18h, o(a) preposto(a) deverá estar acessível para dirimir, por *whatsapp*, questões pertinentes à execução de serviços, **no prazo máximo de 2h** (não contabilizado o período de 12h01min às 13h59min);

6.3. Em situações de urgência, o(a) preposto(a) também poderá ser contatado em outros horários e em dias não úteis;

6.4. Quando necessário, será solicitada a presença pessoal do(a) preposto(a) na sede do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão, com prazo mínimo de convocação de 02 (dois) dias úteis;

6.5. Todas as mensagens via e-mail serão enviadas para o(a) preposto(a), que se encarregará de efetuar, se for o caso, o encaminhamento para os setores internos da CONTRATADA;

6.6. As mensagens enviadas por e-mail em dias não úteis ou após as 18h, em dias úteis, somente serão consideradas enviadas às 8h do próximo dia útil, **exceto na hipótese prevista no subitem 6.3;**

6.7. As mensagens enviadas por e-mail em dias úteis antes das 8h, somente serão consideradas enviadas neste horário, **exceto na hipótese prevista no subitem 6.3;**

6.8. A CONTRATADA deverá acusar o recebimento de todas as mensagens enviadas por e-mail ao seu endereço eletrônico, para fins de contagem dos prazos das demandas solicitadas;

6.9. Não sendo acusado o recebimento, as mensagens serão consideradas lidas 48 (quarenta e oito) horas após o envio, observadas as disposições dos subitens 6.6 e 6.7;

6.10. A CONTRATADA orientará o(a) preposto(a) quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como quanto a:

- a) acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos, seguindo as determinações do(a) fiscal do contrato;
- b) zelar pelo bom comportamento, fardamento e agilidade no cumprimento dos serviços estabelecidos aos alocados(as) pela Contratada;
- c) distribuir as tarefas e verificar se os serviços estão sendo executados com a qualidade desejada;
- d) exercer o controle sistemático sobre as folhas de frequência dos(as) empregados(as), adotando as providências junto à Contratada para a substituição dos ausentes;

## **7. DO FARDAMENTO**

7.1. Fica dispensado o uso de uniformes ou qualquer tipo de padronização de vestimentas, devendo, entretanto, que os empregados se apresentem adequadamente trajados nas dependências da contratante, considerando-se a natureza das atividades desenvolvidas, as condições de asseio, de segurança e outras que sejam pertinentes.

## **8. DOS DIREITOS AUTORAIS**

8.1. A empresa vencedora, bem como o profissional de *design* gráfico por ela contratado, transferirão de forma integral e irrevogável, ao TRE/MA, a titularidade dos direitos autorais relativos às obras produzidas durante a vigência do contrato decorrente da execução dos serviços pelo empregado colocado à disposição do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão;

8.2. São facultadas ao Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão a reprodução ou a divulgação, no todo ou em parte, por quaisquer das modalidades existentes ou que venham a ser criadas, bem como a cessão a terceiros, pessoas físicas ou jurídicas, no todo ou em parte, das obras a que se refere o subitem anterior.

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

9.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.4 Substituir, no prazo de 2 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

9.5 Com relação aos profissionais alocados nos postos de trabalho, apresentar os certificados e demais documentos que atestem o cumprimento dos requisitos mínimos exigidos neste Termo de Referência;

9.6 Apresentar, quanto aos seus empregados, nada consta dos setores de distribuição dos foros criminais dos Estados que tenham residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual, para todos os contratados;

**9.7. Apresentar à fiscalização do contrato, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da publicação do contrato, ficha dos profissionais que desenvolverão os serviços;**

9.8. Manter os empregados, quando em horário de trabalho, ou ainda, nas dependências do contratante, devidamente uniformizados e identificados mediante uso permanente de crachá, com foto e nome visível, a ser fornecido pela contratada, conforme modelo apresentado pelo contratante, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

9.9 Sujeitar-se à fiscalização por parte do CONTRATANTE para acompanhamento da execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender às reclamações formuladas;

9.10 Acatar as exigências do CONTRATANTE quanto à execução dos serviços, horários de turnos, e, ainda, proceder à imediata correção das deficiências verificadas pelo CONTRATANTE, quanto à execução dos serviços contratados;

9.11 Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, o controle de frequência dos profissionais alocados nos respectivos postos de trabalho;

9.12 Relatar imediatamente ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade, efetuando a devida ocorrência e acrescentando todos os dados e circunstâncias considerados necessários ao esclarecimento;

9.13. Responsabilizar-se por todos os danos ou prejuízos causados ao contratante, aos seus bens e/ou a terceiros, advindos de dolo, culpa (imperícia, negligência e imprudência) ou desrespeito de seus empregados às normas de conduta e de segurança, quando da execução dos trabalhos, cuja despesa deverá ser descontada das faturas seguintes da empresa, ou ajuizada a dívida, se for o caso, sem prejuízo das demais sanções legais;

9.14. Manter preposto aceito pela Administração do TRE-MA, com poder de decisão, durante o período de vigência do contrato, para representá-lo administrativamente e dar ordens a seus funcionários quanto à realização das tarefas solicitadas pelo gestor do contrato, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. Referido documento deverá ser assinado pelo respectivo preposto;

9.15. Substituir qualquer profissional, sempre que seus serviços e/ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou prejudiciais ao contratante, à disciplina da Administração Pública e/ou ao interesse do Serviço Público, fazendo-o imediatamente após o recebimento da correspondente notificação;

9.16. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale-transporte, para a cobertura do trajeto residência trabalho e vice-versa (inclusive em casos de paralisação de transportes coletivos);

- 9.17. Fornecer aos profissionais todos os benefícios previstos na convenção coletiva de trabalho;
- 9.18. Manter os profissionais alocados devidamente treinados e atualizados, no que diz respeito à qualificação exigida;
- 9.19. Apresentar, mensalmente, anexado à fatura, comprovante de depósito do salário dos funcionários em conta corrente ou conta-salário, daqueles que prestarem serviço no Tribunal referente ao mês cuja fatura está sendo cobrada;
- 9.20. Manter, durante a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame;
- 9.21 A empresa deverá apresentar mensalmente, no que couber, anexada à nota fiscal/fatura, ou sempre que solicitado pelo Fiscal do Contrato, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 9.22 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a possibilidade de retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 9.23. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis
- 9.24. Cumprir rigorosamente o que preceitua a CLT em relação ao pagamento de seus funcionários, evitando qualquer espécie de atraso, sob pena de aplicação de sanções administrativas.
- 9.25. Pagar aos profissionais os adicionais devidos, caso executem atividades consideradas penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;
- 9.26. Apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços e sempre que houver admissão de novos empregados:

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

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

c) Exames médicos admissionais dos empregados que prestarão os serviços;

d) Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

9.27. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo;

9.28. Apresentar mensalmente, anexado à nota fiscal/fatura, os documentos listados a seguir, dos alocados vinculados à prestação dos serviços, referente ao mês imediatamente anterior àquele que está sendo faturado:

a) Comprovante de depósito do salário dos funcionários em conta corrente ou conta-salário;

b) Repasse do crédito relativo ao vale-transporte e vale-alimentação no valor estabelecido na convenção coletiva de trabalho da categoria, caso a categoria tenha norma de regência;

c) Relação GFIP/SEFIP, exclusivamente, dos alocados que laboram no TRE-MA, com o respectivo protocolo de envio;

d) Cópia da folha de pagamento analítica e sintética em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

e) Guia de recolhimento do FGTS e INSS e respectivo comprovante de depósito;

9.29. Apresentar, sempre que solicitado pelo Contratante, os seguintes documentos;

a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do CONTRATANTE;

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

c) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e a qualquer empregado.

**No caso de designer gráfico apenas os referentes aos benefícios auxílio-alimentação e vale-transporte, este caso optante;**

d) Comprovantes de realização de eventuais treinamentos que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

9.30. Apresentar a documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de até 30 (trinta) dias:

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 dispensado;

9.31. Não subcontratar, ainda que parcialmente, o objeto licitado;

9.32. Quando não for possível a verificação da regularidade da empresa no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo da notificação, os seguintes documentos:

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

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

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.33. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.34. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;

9.35. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

9.36. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;

9.37. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, 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 não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

9.38. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os 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 decorrentes;

9.39. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à Administração toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.40. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

a) Viabilizar o acesso de seus empregados, via *internet*, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

b) Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

c) Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

9.41. Apresentar toda a documentação exigida para fins de pagamento até o dia dez (ou primeiro dia útil imediatamente posterior, se recair em sábado, domingo ou feriado) do mês subsequente ao da prestação dos serviços;

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1. Proporcionar à empresa contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência;

10.2. Efetuar o pagamento à contratada do valor resultante da prestação dos serviços, consoante as condições estabelecidas no edital do certame;

10.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada, proporcionando todas as condições para que a mesma possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos estabelecidos;

10.4. Comunicar imediatamente à empresa contratada qualquer irregularidade manifestada no fornecimento do objeto;

10.5 Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados(as) eventualmente envolvidos(as), e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, bem como comunicando à empresa contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta;

10.6. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.7. Suspender o pagamento da Nota Fiscal sempre que houver obrigação contratual, diretamente relacionada à respectiva nota fiscal objeto de pagamento, pendente por parte da empresa contratada, até a devida regularização;

10.8. Notificar, por escrito, à empresa contratada na ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do contrato, fixando prazo para sua correção, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas neste Termo de Referência;

10.9. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada;

10.10. Não permitir prestação de serviços em horas extras;

10.11 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato;

10.12 Disponibilizar instalações sanitárias, vestiários e local para refeição dos(as) empregados(as) da Contratada, bem como local para guarda de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios da Contratada em uso na prestação dos serviços;

10.13 Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais.

10.14. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos encarregados/prepostos ou responsáveis por ela indicados;

b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

10.15. Fiscalizar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

a) A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

b) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

c) O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

## **11. DA PRESTAÇÃO DA GARANTIA**

11.1 A Contratada prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, nos termos previstos em lei e no edital do certame.

## **12. DO RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

### DO RECEBIMENTO

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

12.2 O recebimento provisório será realizado pelo(a) Fiscal Setorial através do Formulário de Avaliação - Setorial;

12.3 Até o quinto dia útil subsequente ao da realização dos serviços, o(a) fiscal setorial deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

12.4 Ao final de cada período mensal, o(a) gestor(a) do contrato deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior;

12.5 Será elaborado relatório circunstanciado pelo(a) gestor(a) do Contrato, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato;

12.6 O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo(a) gestor(a) do contrato;

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

12.8 O(a) gestor(a) 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 com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

## **DO PAGAMENTO**

12.9 O pagamento será realizado (parcela única, mensalmente, pelos serviços prestados) por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento, pela Contratante, da Nota Fiscal/Fatura, que deverá cumprir os seguintes requisitos:

a) Apresentação de nota fiscal de acordo com a legislação vigente à época da emissão, acompanhada da Certidão Negativa de Débito – CND, comprovando regularidade com o INSS; do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, comprovando regularidade com o FGTS; da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal; e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho; e de prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;

b) Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a CONTRATADA;

c) Apresentação dos seguintes documentos:

c.1) relação nominal de prestadores, referente ao mês da prestação dos serviços, na qual constem todos os empregados que atuaram na execução do serviço, mesmo que transitoriamente em substituição à mão de obra faltante, com discriminação do período de atuação;

c.2) comprovante de depósito bancário e cópia da folha de pagamento, referente ao mês da execução dos serviços, identificando o nome e a matrícula do profissional;

c.3) comprovante de fornecimento dos auxílios **devidos** (alimentação, transporte etc.), com a respectiva data da disponibilização, quantidade, valor, mês de competência e, ainda, a assinatura do profissional atestando o recebimento;

c.4) guias de recolhimento de INSS e FGTS do mês anterior à execução dos serviços, juntamente com a Relação de Empregados (RE) constantes do arquivo SEFIP;

c.5) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

c.6) Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS – Empresa;

c.7) resumo discriminado do faturamento, incluindo o quantitativo e o número de horas de funcionamento dos postos de trabalho, bem como especificação dos descontos realizados no salário, no vale-transporte e auxílio-alimentação;

c.8) quadro demonstrativo de férias e licenças concedidas aos profissionais alocados na execução do contrato, indicando se houve ou não a ocupação do posto de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;

c.9) planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal pela não ocupação dos postos de trabalho em caso de faltas, férias ou posto vago;

c.10) documentação completa acerca de rescisões de empregados ocorridas no mês faturado, incluindo memória de cálculo detalhada;

c.11) documentação completa acerca da admissão de novos profissionais, incluindo cópia da carteira de trabalho;

12.10 A nota fiscal apresentada em desacordo ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida à CONTRATADA e, nesse caso, o prazo previsto para o pagamento será interrompido e reiniciado a partir da respectiva regularização;

12.11 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS ensejará a possibilidade de retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, ou mesmo de pagamentos diretos aos trabalhadores;

12.12 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

12.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE;

12.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.15 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

12.16 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

12.16.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante;

12.17 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido nos valores da proposta, quando houver, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

### **13. DA GARANTIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS (CONTA VINCULADA)**

13.1 Em razão do disposto na Resolução nº169/2013 do Conselho Nacional de Justiça, por tratar-se de contratação de serviços continuados, com dedicação exclusiva da mão de obra, as provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, a serem pagas pelo TRE/MA à Contratada, serão glosadas do valor mensal do contrato e depositadas exclusivamente em banco público oficial, para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas relativas à contratação.

13.2 Os depósitos de que trata o subitem anterior devem ser efetivados em conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da Contratada, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do TRE/MA.

## **14. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

14.1 O contrato deverá ser fielmente executado pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais, respondendo a mesma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

14.2 A execução do contrato será gerenciada e fiscalizada por representantes da CONTRATANTE, que poderão exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, esclarecimentos, demonstrações e documentos que comprovem a regularidade do contrato;

14.3 A gestão e fiscalização serão exercidas no interesse da CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades;

14.4 A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o serviço prestado, se em desacordo com o contrato;

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

a) notificar imediatamente a CONTRATADA acerca de empregado que tiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja conduta julgar inconveniente;

b) examinar as carteiras profissionais dos(as) empregados(as) da CONTRATADA alocados para execução dos serviços contratados;

c) consultar os extratos das contas do INSS e do FGTS, os contracheques, cópias de recibos de depósitos bancários, comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) de qualquer empregado(a) que preste serviço à CONTRATADA;

d) verificar as folhas de pagamento analíticas de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a CONTRATANTE;

e) consultar os termos de rescisão dos contratos de trabalho dos(as) empregados(as) prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões

contratuais, extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado e exames médicos demissionais dos(as) empregados(as) dispensados(as);

14.6. A CONTRATADA lançará na Nota Fiscal as especificações do serviço executado de modo idêntico àquelas constantes da Nota de Empenho;

14.7. O(a) Gestor(a) deverá verificar a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA;

14.8. A fiscalização setorial dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

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

14.10. Durante a execução do objeto, o(a) fiscal setorial deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

14.11. O fiscal setorial deverá apresentar ao(a) preposto(a) da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, conforme metodologia constante no ANEXO II;

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

14.13. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

14.14. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/21;

14.15. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

14.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores(as) e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021;

14.18. A fiscalização do contrato será feita pelos(as) servidores(as) indicados(as) no quadro abaixo, podendo a Administração substituí-los(as) no momento que julgar conveniente. Cada fiscal anotarà em registro próprio as ocorrências relacionadas à execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, controlando, permanentemente, a frequência do pessoal contratado. Qualquer irregularidade deverá, incontinenti, comunicar ao(a) gestor(a) do contrato para que tome as providências cabíveis;

<b>FISCAL DO CONTRATO</b>	<b>GESTOR(A) DO CONTRATO</b>
<p><b>Para o Operador Reprográfico e Designer Gráfico da Sede do TRE/MA</b></p> <p>Titular: Lourival Osvaldo Campos (SEART)</p> <p>Substituto(a): Carlos Sérgio Carneiro Alhadef (SEART)</p>	<p>Titular: a ser indicado(a) pela Seção de Gestão de Contratos - SEGEC</p> <p>Substituto(a): a ser indicado(a) pela Seção de Gestão de Contratos - SEGEC</p>
<p><b>Para o Operador Reprográfico do Fórum Eleitoral de São Luís/MA</b></p> <p>Titular: a ser indicado(a) pelo responsável do Fórum de São Luís/MA.</p> <p>Substituto(a): a ser indicado(a) pelo responsável do Fórum de São Luís/MA.</p>	

14.19. A gestão dos contratos será feita pelos(as) servidores(as) indicados acima. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do(a) gestor(a) deverão ser solicitadas ao(à) Secretário(a) de Administração e Finanças, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes;

## **15. DA INEXECUÇÃO CONTRATUAL**

15.1. Constituem hipóteses de inexecução PARCIAL do objeto contratual:

- a) Permitir a presença de empregado não uniformizado, ou sem identificação;
- b) Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais;

- c) Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;
- d) Alocar na execução do contrato funcionário sem a devida capacidade técnica;
- e) Transferir a outrem o objeto da presente contratação, no todo em parte;
- f) Não iniciar a execução no prazo do subitem 5.1;
- g) Não manter o registro diário de frequência de cada colaborador atualizado;
- h) Deixar de cumprir as orientações gerais de serviços determinadas pela fiscalização da Contratante contidas no contrato e nas Ordens de Serviço emitidas, ou cumprir de forma desidiosa ou negligente;
- i) Deixar de aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite 25% do valor inicial do contrato, consoante o art. 125 da Lei n.º 14.133/21;
- j) Não indicar preposto apto a tratar em nome da empresa junto ao fiscal do contrato;
- k) Deixar de atender, de imediato, às solicitações da Contratante quanto à substituição de colaboradores não qualificados ou entendidos como inadequados à prestação dos serviços;
- l) Deixar de pagar quaisquer de suas obrigações perante o Poder Público durante a execução do contrato, causando com isso o retardamento na execução dos serviços;
- m) Falhar ou retardar na execução dos serviços por falta de colaborador;
- n) Permitir que funcionário se apresente com sinais de embriaguez ou sob efeito de substância tóxica para a execução dos serviços;
- o) Deixar de manter, durante toda execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

p) Não reparar eventuais danos provocados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de atos de preposto ou funcionários seus, relacionados à execução do contrato.

15.2 Constituem hipóteses de inexecução TOTAL do objeto contratual:

a) Reincidências naquelas elencadas no subitem 15.1;

b) Causar, por má fé ou falta de diligência, prejuízo à Administração Pública, ao processo eleitoral ou a terceiros, de graves consequências, de difícil reparação ou que onerem substancialmente a execução do contrato;

c) A licitante ou contratada que:

c1. quando regularmente convocada, não celebrar o contrato;

c2. ensejar o retardamento da execução de seu objeto, por um período superior a 5 dias, sem justo motivo, comprovado e aceito pela Administração;

c3. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal durante a execução contratual.

## **16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) der causa à inexecução total do contrato;

- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. Ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas serão aplicadas as seguintes sanções:

16.2.1 **Advertência**, em caso de inexecuções parciais de baixo potencial lesivo, assim entendidas como aquelas que não comprometam a execução do objeto.

16.2.2 **Impedimento de licitar e contratar com a União** pelo prazo de até 3 anos, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem 16.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

16.2.3 **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem 16.1, bem como pela prática de condutas sujeitas à sanção de impedimento de licitar e contratar (subitem 16.2.2 ) que, pela extensão dos danos, justifiquem a imposição de penalidade mais grave;

16.2.4 **Multa:**

16.2.4.1 **Moratória** de 1% (um por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, por dia de atraso injustificado no cumprimento das obrigações e prazos contratuais, até o limite de 10 (dez) dias;

16.2.4.1.1 O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a converter a multa moratória em compensatória e promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

16.2.4.2 **Moratória** de 1% (um por cento) sobre o valor da Nota Fiscal, por dia injustificado de atraso, na hipótese de descumprimento da obrigação do subitem 9.42, até o limite de 10 (dez) dias, aplicável também a regra do subitem 16.2.4.1.1;

16.2.4.3 **Compensatória de 5% a 10% sobre o valor total do contrato**, nos descumprimentos e inexecuções parciais que comprometam a execução do objeto, desde que não configurem a hipótese prevista na alínea "b" do subitem 16.1. São exemplos desse tipo de conduta típica as previstas no subitem 15.1.

16.2.4.4 **Compensatória de 11% a 30% sobre o valor total do contrato**, nas hipóteses sujeitas às sanções de impedimento de licitar e contratar (subitem 16.2.2) e declaração de inidoneidade (subitem 16.2.3).

16.3 A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

16.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

16.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, se houver, ou cobrada judicialmente.

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

16.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante.

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

16.10 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste instrumento ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia;

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

16.12. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

## **17 –ADJUDICAÇÃO, PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

17.1. Sugere-se a licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, por se tratarem de serviços comuns, nos termos da Lei n.º 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante especificações usuais de mercado;

17.2 A licitação do objeto deverá ser feita em lote único, o qual deverá prever todos os custos diretos e indiretos pertinentes à execução dos serviços;

17.3 Será considerada vencedora a licitante que atender todas as condições estabelecidas neste termo de referência, no edital e seus anexos e ofertar o menor preço para os objetos, representado pelo **VALOR GLOBAL**, observando-se os preços máximos (unitários, totais e global) da planilha de custos, tendo como referência planilha elaborada pela Administração (**ANEXO C**);

17.4 O mercado local que fornece os serviços pleiteados não se caracteriza por atuar de forma segmentada por especialização (em geral são empresas cuja *expertise* é, na verdade, o gerenciamento de serviços de terceirização).

17.5 No LOTE ÚNICO foram agrupados os serviços de operação de máquina reprográfica e de *design* gráfico, para atuação na Secretaria do TRE-MA em São Luís/MA e Fórum Eleitoral de São Luís/MA ;

17.6. A reunião em um único LOTE foi aplicada por ser mais vantajoso para a Administração, visto que, neste caso em particular, amplia a competitividade, podendo culminar em menores custos para o Tribunal, afastando quaisquer prejuízos ao conjunto dos serviços que deverão ser contratados;

17.7. A PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter as seguintes informações:

a) Razão Social da Pessoa Jurídica, com endereço e número do CNPJ;

b) Preços UNITÁRIOS, TOTAIS E GLOBAL, em reais, em algarismos, e valor global da proposta, inclusas todas as despesas (remuneração e insumos: auxílios alimentação e transporte, treinamento/capacitação/reciclagem) com mão de obra, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, vedada a inclusão a título de IRPJ e CSLL, e qualquer outra despesa, que incidir na execução dos serviços, bem como, todos os custos com treinamento, desenvolvimento e capacitação da mão de obra a ser alocado na prestação dos serviços contratados devem estar contemplados no preço final da proposta;

c) Quadro-resumo idêntico ao modelo abaixo:

GRUPO	ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT. MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL EM 48 MESES
1	1	Serviços de Operação de Máquina Reprográfica, Equipamentos Digitalizadores e Afins	POSTO	3	R\$ 4.360,92	R\$ 13.082,76	R\$ 156.993,12	R\$ 627.972,48
	2	Serviços de um profissional de Design Gráfico	POSTO	1	R\$ 9.297,42	R\$ 9.297,42	R\$ 111.569,04	R\$ 446.276,16
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 22.380,18</b>	<b>R\$ 268.562,16</b>	<b>R\$ 1.074.248,64</b>

17.8. Os preços propostos não poderão ser superiores aos valores estabelecidos no item 4, sob pena de desclassificação;

17.9. É imperioso mencionar com relação aos serviços de design gráfico, que tendo em vista que os trabalhos a serem desenvolvidos neste Tribunal requerem comprometimento, dedicação e qualidade, o valor do teto salarial a ser pago pela empresa vencedora ao profissional empregado, para 44h semanais, deverá ser, no mínimo, de **R\$ 4.036,10 (quatro mil e trinta e seis reais e dez**

**centavos), correspondente ao valor estimado para** a presente contratação a fim de se evitar rotatividade em razão de baixos salários, sendo que a partir daquele valor se preencheu a Planilha de Custos;

17.10. A proposta deverá conter prazo de validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de abertura da Sessão Pública, dados da licitante tais como: telefone, e-mail, banco, agência, número da conta-corrente e praça de pagamento (facultada a apresentação destas informações quando da contratação);

17.11. Juntamente com a proposta, a licitante deverá apresentar:

a) Planilha de custo da mão de obra envolvida na execução dos serviços, conforme modelo do **ANEXO I – A** deste termo, apresentando ainda, quando cabível, as respectivas memórias de cálculo;

b) Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho das categorias envolvidas na prestação do serviço, em que se fundamentou para formar sua planilha de custos, além de declaração de quais os sindicatos envolvidos (patronal e laboral) nas relações trabalhistas advindas do cumprimento das obrigações do objeto deste Termo de Referência e as respectivas datas-bases e vigências;

17.12. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da licitante, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

17.13. A licitante inscrita no SIMPLES NACIONAL, caso esteja concorrendo, não poderá elaborar sua proposta considerando em sua planilha de custos e formação de preços alíquotas do Simples Nacional, por força do disposto no Art. 17, inc, XII da Lei Complementar n.º 123/06. A proposta já deve contemplar a formação de preço compatível com o Lucro Real ou Presumido;

17.14. O valor cotado na planilha para materiais permanentes deve considerar o valor da depreciação mensal dos equipamentos e, se cabível, o valor da taxa de manutenção mensal deles;

17.15. As propostas poderão ser analisadas pelo setor demandante, que poderá solicitar ao(à) pregoeiro(a) fazer diligências visando ao esclarecimento sobre as especificações dos serviços ou elucidar outras questões correlatas.

17.16. As licitantes deverão atender aos requisitos de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista que forem previstos no edital do certame.

17.17 Para fins de qualificação técnica, as licitantes deverão apresentar, atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços terceirizados de complexidade similar, nos termos da lei nº 14.133/2021;

17.18 A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

17.19. Os documentos apresentados por uma mesma licitante para fins de qualificação técnica poderão estar referidos a todos os seus estabelecimentos;

17.20. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se o contrato houver sido firmado para ser executado em prazo inferior (Anexo VII-A, art. 10.6 Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017);

17.21. Será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos;

17.22. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

17.23 A apresentação de atestado (s) de qualificação técnica visa atender o interesse público, na medida em que o futuro contratado deverá ter aptidão suficiente para desempenhar o objeto contratado, assegurando que todos os compromissos serão honrados, principalmente, os relacionados aos encargos tributários e aos trabalhistas, evitando que qualquer ônus proveniente da má gestão da empresa seja repassado ao TRE-MA;

17.24. Documentos necessários para a qualificação econômico-financeira:

a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

b.1) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

b.2) Patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado para a contratação.

## **18 – VIGÊNCIA CONTRATUAL, REAJUSTE E REPACTUAÇÃO**

18.1. O prazo de vigência do contrato será de 48 (quarenta e oito) meses, contados do primeiro dia útil após a publicação, prorrogáveis até o limite decenal, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, tendo em vista que os serviços objeto deste Estudo são comuns e de natureza continuada, conforme classificação constante nos termos do art. 6º, XIII da Lei nº. 14.133/2021;

18.2. Caberá a repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação, conforme estabelece o § 3º, Art. 135, da Lei n.º 14.133/2021;

18.2.1. 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 do salário-base, devendo ser observados os mesmos critérios fixados quando da elaboração da estimativa de preços, neste caso contando-se o interregno mínimo da data da apresentação da proposta;

18.2.2. 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;

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

18.2.4. 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;

18.3. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da CONTRATADA, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta;

18.4. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação;

18.5 A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos;

18.6. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados;

18.6.1. 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 subitem;

18.7 A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação;

18.8. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124 da Lei nº 14.133/2021;

18.9. 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;

18.10. A repactuação será formalizada por meio de Termo Aditivo ao Contrato.

## **19 – DA VISTORIA**

19.1. É facultado aos proponentes a realização de vistorias dos locais de execução dos serviços, a fim de obtenção de subsídios para a adequada elaboração de suas propostas comerciais. A CONTRATANTE não aceitará quaisquer alegações posteriores relativas ao desconhecimento das condições dos locais em que serão prestados os serviços como escusa às obrigações contratuais ou a exigências contidas neste Edital.

19.2. A vistoria poderá ser agendada junto a Seção de Editoração e Artes Gráficas - SEART, através do ramal 2107-8722, das 13:00 às 18:00h, de segunda a quinta, e das 08:00 às 13:00, às sextas. A vistoria técnica poderá ocorrer até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a realização da licitação.

## **20 – DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS**

20.1 O INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

20.2. Haverá o estabelecimento de metas a serem cumpridas, representadas por indicadores relacionados a imperfeições que medirão a qualidade da prestação dos serviços, conforme metodologia descrita no ANEXO II;

20.3. O preço a ser fixado neste Termo de Referência pela realização dos serviços, considera a execução do objeto com a máxima qualidade. A execução contratual que atinja os objetivos dos serviços contratados, sem a máxima qualidade, importará em pagamento proporcional ao realizado;

20.4. Tais ajustes visam assegurar à CONTRATANTE e À CONTRATADA o recebimento dos serviços, mesmo diante de eventuais imperfeições em sua execução;

## **21 – DOS REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE SOCIOAMBIENTAL**

21.1 A contratação pretendida não causa impactos ambientais significativos, todavia a empresa contratada deverá buscar minimizar os impactos ambientais por meio da adoção, no que couber, dos seguintes requisitos:

- a) A contratada deverá obedecer às normas técnicas de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
- b) A contratada deverá 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 n. 6 do MTE;
- c) A contratada deverá observar a Resolução CNJ n. 400/2021, que dispõe sobre a política de sustentabilidade no Poder Judiciário;
- d) Não ter sido condenada nem a contratada e nem os seus dirigentes por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão dos arts. 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do art. 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto n. 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n. 29 e 105;

21.2 A empresa contratada deverá declarar ter conhecimento da Política de Sustentabilidade do Conselho Nacional de Justiça e os seus profissionais deverão estar informados sobre as boas práticas voltadas ao consumo consciente e redução de desperdício, com o objetivo de contribuir para a preservação do meio ambiente e dos recursos públicos;

21.3 A contratada deverá observar o Plano de Logística Sustentável do TRE-MA.

21.4 A contratação implica em gasto de papel e envolve a utilização de energia elétrica;

21.5 As empresas contratadas deverão, no que couber, seguir critérios de sustentabilidade conforme determinam o Decreto nº 7.746/2012, a Portaria TRE-MA nº 271/2022 e a Instrução Normativa nº 1, de 19.1.2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU, legislações ambientais etc.

21.6. Com o intuito de promover boas práticas sustentáveis, a CONTRATADA deverá:

- a) Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;
- b) Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção dos profissionais;
- c) Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
- d) Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
- e) Eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do CONTRATANTE;
- f) Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais que foram utilizados na prestação de serviços às associações/cooperativa de catadores de materiais recicláveis e/ou seu desfazimento, segundo o Decreto nº 9.373/2018. Na gestão de resíduos, deve-se observar a separação dos resíduos sólidos não recicláveis dos resíduos recicláveis, de acordo com a Política de Responsabilidade Socioambiental do TRE/MA.

## **22 – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

22.1. O TRE/MA e a CONTRATADA comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

a) cumprirão fielmente o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei n.º 13.709/2018, bem como na Resolução TSE n.º 23.644/2021 (institui a Política de Segurança da Informação no âmbito da Justiça Eleitoral) e na Resolução TSE n.º 23.650/2021 (institui a Política geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Justiça Eleitoral), no que couber;

b) o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

c) o tratamento seja limitado às atividades necessárias para o alcance das finalidades do serviço contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD;

c.1) é vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;

d) em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do TRE/MA, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão. Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outras finalidades;

d.1) eventualmente, podem as partes convencionar que o TRE/MA será responsável por obter o consentimento dos titulares;

e) os sistemas que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados devem estar alinhados com a legislação vigente, com a Política de Privacidade de Dados do TRE/MA e com as melhores práticas de mercado;

e.1) Se em razão do presente contrato a CONTRATADA receber dados pessoais sensíveis (Art. 5º, inciso II, da Lei n.º 13.709/2018), esta deverá cumprir com as seguintes regras mínimas de segurança da informação:

e.1.1) adotar controles rígidos de acesso dos dados sensíveis;

e.1.2) possuir uma política de eliminação dos dados;

e.1.3) aplicar uma ferramenta de criptografia, anonimização ou pseudo-anonimização sobre os dados sensíveis.

f) os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle baseado em função e com transparente identificação do perfil do credenciados, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

f.1) nas operações de dados pessoais pela CONTRATADA, para atender ao acima disposto, esta garante:

f.1.1) adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais a que venha a ter acesso no cumprimento das obrigações contratuais;

f.1.2) tratar os dados em ambiente da CONTRATADA;

f.1.3) informar, na assinatura do contrato, os dados referentes ao seu encarregado de proteção de dados;

f.1.4) notificar, imediatamente, o TRE/MA sobre qualquer solicitação juridicamente vinculativa de divulgação de dados pessoais por uma autoridade fiscalizadora responsável pela aplicação da lei, a menos que seja proibido de outra forma, como uma proibição da lei penal de preservar a confidencialidade de uma investigação policial, bem como sobre a ocorrência de qualquer acesso acidental ou não autorizado;

f.1.5) responder rápida e adequadamente todas as solicitações de informação feitas pelo TRE/MA relacionadas ao tratamento dos dados pessoais objeto deste CONTRATO, ou por Autoridade Fiscalizadora;

22.2 A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do TRE/MA;

22.3 O eventual acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou informações confidenciais, implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e pelo prazo de até 10 anos contados de seu termo final;

22.4 As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas leis e regulamentos de proteção de dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e Órgãos de Fiscalização;

22.5 Uma parte deverá informar à outra, sempre que receber uma solicitação de um Titular de Dados, a respeito de Dados Pessoais da outra Parte, abstendo-se de responder qualquer solicitação, exceto quando exigido pela LGPD e demais Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor;

22.6 Em caso de exposição/vazamento de dados ou qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais as partes deverão adotar os seguintes procedimentos:

a) Na hipótese de verificação por parte do CONTRATANTE, este obriga-se a comunicar o fato no prazo de 24 (vinte e quatro) horas à CONTRATADA, para que tome as providências cabíveis e necessárias no prazo máximo de 2 (dois) dias;

b) Na hipótese de verificação por parte da CONTRATADA, esta obriga-se a cientificar o CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, e a adotar as providências cabíveis e necessárias no prazo máximo de 2 (dois) dias;

c) Em ambos os casos, a CONTRATADA deverá comunicar documentadamente ao CONTRATANTE as providências adotadas, a extensão dos eventuais danos e todas as informações relevantes sobre o incidente;

22.7 A não observância das normas relativas à privacidade de dados pessoais, no contexto da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018 e dos demais normativos mencionados neste contrato, caracteriza falta grave e enseja MULTA DE 10% (dez por cento) do valor do contrato.

22.8 A critério do Encarregado de Dados do TRE/MA, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste CONTRATO no tocante a dados pessoais;

22.9. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento e, em no máximo 60 dias, sob instruções e na medida do determinado pelo TRE/MA, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na LGPD;

22.10 Caso a manutenção dos dados pessoais seja necessária mesmo após o encerramento do CONTRATO, as partes deverão informar uma à outra sua necessidade, a fim de que o TRE/MA se pronuncie formalmente por escrito;

22.11 A CONTRATADA dará acesso e disponibilizará ao TRE/MA, para realização de eventuais auditorias, toda e qualquer documentação solicitada que comprove a implementação das boas práticas de segurança e de governança;

22.12. Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste CONTRATO e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI, da LGPD.

## **23 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

23.1 A dotação orçamentária, nos termos do art. 8º, XXII, da Seção IV da Instrução Normativa TRE/MA nº 1/2018, é a seguinte: - **Plano Interno: ADM APOIO – Apoio Admin. Técnico e Operacional - Natureza da Despesa: 339037 - Locação de mão-de-obra.**

## **24 – PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES**

24.1 A presente contratação está contemplada no Plano de Contratações Anual aprovado para o exercício de 2024 através da Portaria n.º 1344/2023.

## **25. Equipe de Planejamento da Contratação**

### **Integrantes Demandantes**

Lourival Osvaldo Campos - Titular  
Carlos Sérgio Carneiro Alhadeff - Substituto

### **Integrantes Administrativos**

Maiara da Silva Leal - titular  
Marco Aurélio Martins Fernandes – Substituto

## **26 – ANEXOS**

26.1. Fazem parte deste Termo de Referência:

- a) Anexo I – MODELO DA PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS
- b) Anexo II - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

São Luís, 20 de junho de 2024.

Carlos Sérgio Alhadeff

Seção de Editoração e Artes Gráficas - SEART

### **ANEXO I - TR**

### **MODELO DA PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

#### **Anexo I-A**

Planilha de Formação de Custos (Formada separadamente para o posto de operador de máquina reprográfica e de designer gráfico)

## DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

Data da Apresentação da Proposta	
Município/UF	
Ano da Convenção Coletiva	
Tipo de Serviço	
Classificação Brasileira de Ocupação	
Salário Normativo da Categoria Profissional	
Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
Registro no Ministério do Trabalho e Emprego	
Data base da categoria (dia/mês/ano)	

## Módulo 1 - Composição da Remuneração

<b>1</b>	<b>COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>	<b>VALOR R\$</b>
A	Salário-Base	R\$ -

B	Adicional de Periculosidade	R\$	-
C	Adicional de Insalubridade	R\$	-
D	Adicional Noturno	R\$	-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	R\$	-
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	R\$	-
G	Outros (especificar)	R\$	-
<b>Total</b>		R\$	-

## Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual %	VALOR R\$	OBSERVAÇÕES
A	13º Salário	8,33%	R\$ -	<b>Cálculo do %:</b> = $((1/12)*100)$ = 8,33%. <b>Valor R\$:</b> 8,33% x Total Módulo 1.
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ -	<b>Cálculo do %:</b> = $((1/12)/3*100)$ = 2,78%. <b>Valor R\$:</b>

				2,78% x Total Módulo 1.
<b>SUBTOTAL</b>		11,11%	R\$ -	
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre 13º e Adicional de férias	4,20%	R\$ -	<b>Cálculo do %: = Total % submódulo 2.2 x subtotal. Valor R\$: % x Subtotal</b>
<b>TOTAL</b>			R\$ -	

**Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições.**

2.2	GPS, FGTS, Outras Contribuições	Percentual %	VALOR R\$	OBSERVAÇÕES
A	INSS	20,00%	R\$ -	Art. 22, Inciso I, da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991. <b>Valor R\$:</b> Percentual % x Total Módulo 1
B	Salário Educação	2,50%	R\$ -	Decreto-Lei 1.422/75; Lei 9.766/98; Decreto 6.003/2006 . <b>Valor</b>

				<b>R\$:</b> Percentual % x Total Módulo 1
C	RAT Ajustado = RAT x FAP	4,00%	R\$ -	Art. 22, II, Lei 8.212/90, c/c o Art. 10, Lei 10.666/2003; Art. 202-A do RPS. O RAT varia entre 1% a 3%, porém utilizamos 2% referente à atividade 8211-3/00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo. O FAP varia entre 0,5 e 2. <b>Valor R\$:</b> Percentual % x Total Módulo 1.
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ -	Art. 30, Lei 8.036, de 11 de maio de 1990. <b>Valor R\$:</b> Percentual % x Total Módulo 1
E	SENAI-SENAC	1,00%	R\$ -	Decreto-Lei 2.318/86, c/c o art. 1º, Lei 8.154/1990. <b>Valor R\$:</b> Percentual % x Total Módulo 1

F	SEBRAE	0,60%	R\$ -	Art. 8º, Lei 8.029, de 12 de abril de 1990. <b>Valor R\$:</b> Percentual % x Total Módulo 1
G	INCRA	0,20%	R\$ -	Lei 2.613/55, art. 1º, I, Decreto-Lei 1.146/70. <b>Valor R\$:</b> Percentual % x Total Módulo 1
H	FGTS	8,00%	R\$ -	Art. 7º, III, CF/88 e Art. 15, Lei 8.036/90. Valor R\$: Percentual % x Total Módulo 1
<b>Total</b>		37,80%	R\$ -	

### Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Percentual %	VALOR R\$	OBSERVAÇÕES
A	Transporte	22 dias ida e volta		22 (vinte e dois) dias para a jornada de 44 horas semanais. *Valor da Passagem:

A.1	(-) Participação do Trabalhador	-6%	R\$ -	Valor R\$ = 6% x Salário Base
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	22 dias		22 (vinte e dois) dias para a jornada de 44 horas semanais. Valor da Refeição:
B.1	(-) Participação do Trabalhador	-20%	R\$ -	Nos casos de programas de alimentação do trabalhador a participação do trabalhador no custeio do auxílio está limitada a 20% do custo direto da refeição (art. 2º § 1º do Decreto nº 5/1991).
C	Assistência Médica e Familiar			Conforme CCT
D	Cesta Básica	CCT		Conforme CCT
E	Seguro de vida, invalidez e funeral			
F	Outros ( especificar)		R\$ -	
<b>Total</b>				

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

<b>2</b>	<b>Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	<b>VALOR R\$</b>
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias.	R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ -
<b>Total</b>		R\$ -

## Módulo 3 - Provisão para Rescisão

<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Percentual %</b>	<b>VALOR R\$</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ -	Art. 7º, XXI, CF/88, 477, 487 e ss CLT e Instrução Normativa da RFB Nº 1730, de 15 Agosto de 2017. Cálculo do %: [100% x (1 / 12) x 5,1%] = 0,42%. Valor R\$= 0,42% x Total Módulo 1. 1-percentual de

				empregados demitidos que não trabalham durante o aviso prévio indenizado.
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ -	Aplicar o percentual do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado. Súmula nº 305 do TST e Acórdão 2.217/2010 Plenário. <b>Valor R\$</b> = 8% x 0,42% x Total do módulo 1
C	Multa do FGTS referente ao Aviso Prévio Indenizado	0,20%	R\$ -	(Remuneração + 13º salário + férias + adicional de férias)x8%*40%*5%=(R+R/12+R/12+R/36)X0,08*0,4*0,05=0,002R=0,2%R. Valor R\$ = x 0,2% x Total Módulo 1. 1 .
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ -	Art. 7º, inciso XXI, da Constituição Federal e parágrafo único do art. 488 da CLT e Acórdão

				3.006/2010 - Plenário - TCU. <b>Cálculo do %:</b> $\{[(7/30)/12] \times 100\} =$ 1,94%. <b>Valor R\$ =</b> 1,94% x Total Módulo 1.
F	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,73%	R\$ -	Cálculo do %: Total do Módulo 2.2 x linha d. Valor R\$: (%) x Total do módulo 1.
G	Multa do FGTS referente ao Aviso Prévio Trabalhado	3,80%	R\$ -	(Remuneração + 13º salário + férias + adicional de férias) x 8% * 40% = (R + R/12 + R/12 + R/36) X 0,08 * 0,4 = 0,038 R = 3,80% R. Valor R\$ = 3,80% x Total Módulo 1. 1
<b>Total</b>		7,13%	R\$ -	

#### Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Ausências Legais	Percentual %	VALOR R\$	OBSERVAÇÕES
---	------------------	--------------	-----------	-------------

A	Férias + décimo terceiro + 1/3 de férias do substituto	9,32%	<p>Art. 7º, XVII, CF/88. Refere-se ao cálculo de férias, décimo terceiro e um terço de férias do substituto.</p> <p>Cálculo do %:(  <math>1/12 + (1/12)/12 + [(1/12)/12]/3 = (1/12 + 1/144 + 1/432) = 9,26\%</math>. Somou-se a esse percentual 0,06% (obtendo-se, assim, 9,32%), a fim de atender aos valores da conta-vinculada, conforme previsto na IN 05/2017, segundo a qual a soma do percentual de gasto com o substituto mais o percentual de um terço de férias do titular (2,78%, conforme submódulo 2.1) deve somar 12,10% (<math>9,32\% + 2,78\% = 12,10\%</math>)</p> <p>R\$ -</p>
---	--	-------	--

B	Ausências Legais	0,28%	R\$ -	<p>Art. 131, I e 473, I a IX da CLT e Acordão 1904/2007 - Plenário - TCU. Segundo o IBGE há em média 1 falta por ano nesta rubrica. <b>Cálculo do %:</b> <math>(1 \text{ dia}^*/30 \text{ dias}) \times (1/12 \text{ meses}) = 0,28\% = 0,28\%</math>. <b>Valor R\$:</b> <math>0,28\% \times \text{Módulo 1}</math>.</p>
C	Licença Paternidade	0,02%	R\$ -	<p>Art. 7º, XIX, CF/88 e 10, §1º, da ADCT e e Acordão 1904/2007 - Plenário - TCU. Cálculo do %: <math>(5/30)/12 \times 0,015^1 \times 100 = 0,02\%</math>. Valor R\$: <math>0,02\% \times \text{Módulo 1}</math>. 1- De acordo com o IBGE, nascem filhos de 1,5% dos trabalhadores no período de um ano.</p>

D	Ausência por Acidente do Trabalho	0,33%	<p>Art. 19 a 23 da Lei n.º 8.213/91, Lei nº 6.367/76, art. 473 da CLT e e Acórdão 1904/2007 - Plenário - TCU.</p> <p><b>Cálculo do %:</b>  <math>\{[(15^1 / 30) / 12] \times (8\%^2 \times 100\%)\} = 0,33\%</math>. <b>Valor R\$:</b>  0,33% x Módulo 1 + Módulo 1. 1- número de dias em que o empregado repousa e a Contratada o remunera. 2- média de trabalhadores que sofrem acidente/ano de acordo estatísticas do IBGE.</p>
---	-----------------------------------	-------	--

E	Afastamento Maternidade	0,075%	<p>Acórdão 1753/2008 – Plenário. O ônus da licença maternidade é suportado pelo INSS. Entretanto, continuam sendo contados os demais encargos, como férias, adicional de férias, 13º salário, encargos previdenciários, FGTS. <b>Cálculo do %:</b> Afastamento Maternidade Total = (SMF<sup>1</sup> ( = [(1/12)x0,02<sup>2</sup>x(4/12)x100] = 0,056%)) + (SMTF<sup>3</sup> ( = {[(1/3)/12] x 0,02 x (4/12) x100}] = 0,019%)) = 0,075%. <b>Valor R\$:</b> 0,075% x Módulo</p> <p>1. 1- Salário Maternidade sobre férias. <b>2-</b> *Estimativa de 2% (dois por cento) dos empregados usufruindo de 4 (quatro) meses de licença por ano. <b>3-</b></p>
---	-------------------------	--------	---

				Salário Maternidade sobre 1/3 Férias.
F	Afastamento por doença	1,39%	R\$ -	Arts. 131, III, 201, I e 476, CLT e Art. 18, I e 59 a 63, Lei 8.213/91. Segundo dados estatísticos do Custos de Serviços e Limpeza do MPDG, baseados em dados do IBGE, RAIS/TEM, etc, são de cerca de 5 dias anuais o afastamento por doença por profissional. <b>Cálculo do %:</b> $\{(5/30)/12\} \times 100$ = 1,39%. <b>Valor</b>

				<b>R\$: 1,39% x Módulo 1.</b>
	<b>SUBTOTAL</b>	11,42%	R\$ -	
H	Incidência do Submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição do Profissional Ausente	4,3%	R\$ -	<b>Cálculo do %: = Total % submódulo 2.2. Valor R\$: % x Subtotal</b>
	<b>TOTAL</b>		R\$ -	

## Módulo 5 - Insumos Diversos

<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>VALOR R\$</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
A	Fardamentos		
B	Materiais Permanentes (Depreciação Mensal dos Equipamentos + Valor Mensal da Taxa de Manutenção)		

C	Materiais de Expediente		
D	Insumos		
E	EPIS		
<b>Total</b>			

### Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucros	Percentual %	VALOR R\$	OBSERVAÇÕES
A	Custos Indiretos		R\$ -	<b>Valor R\$:</b> (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5)* % Percentual
B	Lucro		R\$ -	Base Cálculo: [(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5) + (Custos indiretos )] x (Lucro)%

C	Tributos		<p>Os tributos são calculados mediante incidência de um percentual sobre o faturamento. A base de cálculo dos tributos é o Valor Total por Empregado incluindo os tributos. Cálculo: { [ (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e5) + (Custos indiretos) + (Lucro) ] / [ 1 - (PIS%+COFINS%+ISS%) ] } x % Tributo. Ou utilizar o Fator de Correção para PIS ( 0,65% e COFINS (3%) = 0,9135</p>
C.1	Tributos Federais ( a especificar)		<p>Conforme Acórdão nº 1.442/2010-2ª Câmara. 1.4.1.6. atente para as alíquotas dos tributos PIS e COFINS, notadamente quanto ao regime de incidência em</p>

				que se enquadra cada contratada.
	PIS	0,65%	R\$ -	
	COFINS	3,00%	R\$ -	
C2	Tributos Estaduais ( especificar)			
C3	Tributos Municipais			Artigo 127, item 7, como art. 146, II, da Consolidação das Leis Tributárias do Município de São Luís – CLTM (Decreto nº 33.144, de 28.12.2007). Alíquota de 5%.
	ISS	5%	R\$ -	
<b>Total</b>			R\$ -	

## 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

## Anexo I-B

### Detalhamento custos mão-de-obra envolvida

<b>Lote</b>	<b>ITEM</b>	<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>QUANTITATIVO (POSTOS DE TRABALHO)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL (Mensal)</b>	<b>VALOR TOTAL (Anual)</b>	<b>VALOR TOTAL (48 meses)</b>
Único	1	Serviços de Operador de Máquina Reprográfica, Equipamentos Digitalizadores e Afins	3	4.360,02	13.082,76	156.993,12	627.972,48
	2	Serviço de um Profissional de Designer Gráfico	1	9.297,42	9.297,42	111.569,04	446.276,16
	Total				22.380,18	268.562,16	1.074.248,64

## ANEXO II

### INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

**FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO MENSAL DOS SERVIÇOS DE OPERADOR DE MÁQUINAS REPROGRÁFICAS**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>Falhas nos Serviços</b>	<b>Qtd. de ocorrências mês</b>	<b>Peso- 1 a 3</b>	<b>Total de Pontos ( B x C)</b>
Falha na execução dos serviços relativamente, por exemplo, à baixa qualidade do material produzido ou à danificação dos materiais originais		3	
Falha na execução do serviço relativamente a atraso na entrega do material produzido ou a outro fator que interfira negativamente no resultado do serviço.		3	
Inobservância da rotina ou da metodologia da prestação dos serviços; e irregularidade relativa ao efetivo horário da prestação, como atrasos, por exemplo.		2	
Falta de cordialidade no trato com os servidores e usuários		2	

Obs1: A aferição das falhas está condicionada à verificação pela Fiscalização, ou reclamação formalizada à gestão da Unidade, devendo o Fiscal registrar a falha acompanhada das informações sobre o fato ocorrido.

Obs 2: Deverá ser descrita pelo Fiscal a falha consistente na prática adotada em desacordo com a metodologia estabelecida no contrato ou a atividade que deixou de ser executada com relação à rotina determinada.

Obs3: Os registros das falhas serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma falha, podendo ocorrer o registro de várias falhas na mesma data.

Obs4: Na ocorrência de falha(s), proceder-se-á ao registro no(s) item(ns) específico(s), indicando-se sinteticamente o dia e o fato gerador.

NOTA DA AVALIAÇÃO DO FISCAL

0

### FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO MENSAL DOS SERVIÇOS DE DESIGNER GRÁFICO

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>Falhas nos Serviços</b>	<b>Qtd. de ocorrências mês</b>	<b>Peso- 1 a 3</b>	<b>Total de Pontos ( B x C)</b>
Falha na execução do serviço relativamente a atraso na entrega da arte produzida ou a outro fator que interfira negativamente no resultado do serviço.		2	
Inobservância da rotina ou da metodologia da prestação dos serviços; e irregularidade relativa ao efetivo horário da prestação, como atrasos, por exemplo.		2	
Falta de cordialidade no trato com os servidores e usuários		2	
Não cumprir com as determinações da Unidade a que se encontra vinculada, relacionadas ao desempenho de suas atividades		3	

Obs1: A aferição das falhas está condicionada à verificação pela Fiscalização, ou reclamação formalizada à gestão da Unidade, devendo o Fiscal registrar a falha acompanhada das informações sobre o fato ocorrido.

Obs 2: Deverá ser descrita pelo Fiscal a falha consistente na prática adotada em desacordo com a metodologia estabelecida no contrato ou a atividade que deixou de ser executada com relação à rotina determinada.

Obs3: Os registros das falhas serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma falha, podendo ocorrer o registro de várias falhas na mesma data.

Obs4: Na ocorrência de falha(s), proceder-se-á ao registro no(s) item(ns) específico(s), indicando-se sinteticamente o dia e o fato gerador.

NOTA DA AVALIAÇÃO DO FISCAL SETORIAL

0

Cada falha identificada pela fiscalização será enquadrada em uma das 3 categorias seguintes, com a pontuação equivalente:

<b>TIPO</b>	Falha de Natureza <b>GRAVE</b>	Falha de Natureza <b>MÉDIA</b>	Falha de Natureza <b>LEVE</b>
<b>PESO</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

- Para fins de efeitos remuneratórios a apuração dar-se-á da seguinte forma:

**Faixa 01** – Nota de **0 até 2 pontos**: 0% de glosa sobre o valor mensal;

**Faixa 02** –Nota de **3 a 6**: 2% de glosa sobre o valor da fatura;

**Faixa 03** –Nota de **7 a 9**: 4% de glosa sobre o valor da fatura.

**(obs: acima dos valores da faixa 03, poderá ficar configurada a inexecução contratual).**

Instruções de preenchimento:

\_ Na ocorrência de falha(s), proceder-se-á ao registro no(s) item(ns) específico(s), indicando-se sinteticamente o dia e o fato gerador.