TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE
Avenida Antônio da Rocha Viana, n. 1.389 - Bairro Isaura Parente - CEP 69918-308 - Rio Branco - AC

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1. Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto no artigo 11 da Resolução n.º Resolução TSE n.º 23.234, de 25 de março de 2010 e ao disposto no artigo 20, inciso III, da Instrução Normativa MPOG n. 05, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, doravante chamada apenas de IN 05/2017, e tem por objetivo determinar os elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto da licitação, assegurando a viabilidade técnica, a avaliação do custo dos serviços e a definição de métodos e prazos, bem como orientar a execução e a fiscalização do contrato.
2. As contratações serão efetuadas **pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período até o máximo de 60 (sessenta) meses** , e observará os preceitos gerais de Direito Público, e em especial a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, e será ainda subordinada às condições e exigências estabelecidas no Edital.

2. OBJETO

1. Pretende-se registrar preços para contratação futura e eventual de pessoa(s) jurídica(s) para a prestação de **serviços especializados** de:

   - Recepção (CBO 4221-05) e
   - Assistente Administrativo (CBO 4110-10)

3. JUSTIFICATIVAS

1. Os serviços a serem contratados têm características complementares e acessórias aos assuntos que constituem a área de competência legal do TRE/AC. Desse modo, ajustam-se às disposições da Resolução TSE n.º 23.234, de 25 de março de 2010, que em seu artigo 4.º apresenta em rol exemplificativo as atividades que podem ser objeto de execução indireta no âmbito da Justiça Eleitoral.
2. Atualmente o TRE-AC mantém serviços de **Recepcionista** através do Procedimento SEI n.º 0001529-16.2019.6.01.8000, com a empresa Construtora Santos LTDA conforme Contrato TRE-AC n.º 15/2019 (0286949) que se **encerra em 03/01/2021.**

3. Os serviços de Recepcionista são necessários para o controle de acesso de pessoas, promovendo a identificação e registro dos visitantes, auxiliando desta forma as atividades de segurança orgânica.

4. A contratação dos serviços de **Assistente Administrativo** visa atender as demandas administrativas e operacionais das unidades da Justiça Eleitoral devido à carência de pessoal do órgão.

5. O agrupamento dos itens dos postos de serviço de Assistente Administrativo justifica-se pela necessidade de se tornar mais eficiente o processo de aquisição do registro de preços.

6. A opção pelo registro de preços fundamenta-se pelo fato de que em função das características do serviço haja necessidade de contratações frequentes (Art. 3º do Decreto 7.892/2013 - item I.).

4. QUANTITATIVO DE POSTOS E LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Para atender as demanda do TRE/AC e dos Cartórios Eleitorais (Capital e Interior) , considerando sua estrutura organizacional, são necessários os seguintes postos de serviço:

1.1 - POSTOS DE RECEPCIONISTA

Item	Endereço	QUANTIDADE DE POSTOS DE SERVIÇOS	QUANTIDADE MÍNIMA DE EMPREGADOS POR POSTO DE SERVIÇO
01	a) Sede do TRE-AC, Endereço: Av. Antônio da Rocha Viana, n.º 1389, Bosque - CEP: 69.900-526 - Rio Branco - Acre b) Sede do Fórum Eleitoral, Endereço: Alameda Min. Miguel Ferrant, s/n - CEP 69.915-632 - Ro Branco - Acre c) Demais locais, na cidade de Rio Branco, onde a Justiça Eleitoral necessite de serviços de recepção	08	01

1.2 - POSTOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO	ITEM	ENDEREÇO	QUANTIDADE DE POSTOS DE SERVIÇOS	QUANTIDADE MÍNIMA DE EMPREGADOS POR POSTO DE SERVIÇO
01	02	a) Sede do TRE-AC, Endereço: Av. Antônio da Rocha Viana, n.º 1389, Bosque - CEP: 69.900-526 - Rio Branco - Acre b) Sede do Fórum Eleitoral, Endereço: Alameda Min. Miguel Ferrant, s/n - CEP 69.915-632 - Ro Branco - Acre c) Demais locais, na cidade de Rio Branco, onde a Justiça Eleitoral necessite de serviços de recepção	30	01
	03	Município: **XAPURI-AC** - Cartório Eleitoral da 2ª Zona Endereço: Rua Coronel Brandão, 1972 - Aeroporto - CEP 69.930-000 - Xapuri - Acre	03	01
	04	Município: **SENA MADUREIRA-AC** - Cartório Eleitoral da 3ª Zona	03	01

		Endereço: Rua Cunha Vasconcelos, 659 - CEP 69.940-000 Centro - Sena Madureira - Acre		
	05	Município: **CRUZEIRO DO SUL-AC** - Cartório Eleitoral da 4ª Zona Endereço: Av. 25 de Agosto, 4.661 - Aeroporto Velho - CEP 69.980-000 - Cruzeiro do Sul - Acre	03	01
	06	Município: **TARAUACÁ-AC** - Cartório Eleitoral da 5ª Zona Endereço: Rua Floriano Peixoto, 160 - Centro - CEP 69.970-000 - Tarauacá - Acre	03	01
	07	Município: **BRASILÉIA-AC** Cartório Eleitoral da 6ª Zona Endereço: Avenida Rui Lino, 1.128 - Centro - CEP 69.932-000 - Brasiléia - Acre	03	01
	08	Município: **FEIJÓ-AC** Cartório Eleitoral da 7ª Zona Endereço: Rua Cornélio de Oliveira Lima , 81 - Cidade Nova - CEP 69.960-000 - Feijó - Acre	03	01
	09	Município: **SENADOR GUIOMAR-AC** Cartório Eleitoral da 8ª Zona Endereço: Rua Três de Maio, 1.397 - Centro - CEP 69.925-000 - Senador Guiomard - Acre	03	01

2. Cada posto de serviço, tanto pra os serviços de Recepção, quanto para os serviços de Assistente Administrativo, deverá contar, com pelo menos, um empregado.

5. VISTORIA (*IN LOCO*)

1. **Não é obrigatória a vistoria aos locais de prestação dos serviços objeto desta licitação. No entanto, a licitante que desejar fazer a vistoria deverá agendá-la junto à Seção de Segurança e Protocolo, telefone (68) 3212-4451, das 08h às 17h, horário do Acre, ou pelo e-mail: protocolo@tre-ac.gov.br.**

2. De qualquer forma, fica estabelecido que a participação do licitante neste certame pressupõe aceitação às condições estipuladas no instrumento convocatório.

6. **JORNADA DE TRABALHO**

1. Os serviços serão prestados no horário de 08:00 às 19:00 horas, de segunda a sexta-feira e, quando houver necessidade, aos sábados, de 08:00 às 12 horas.

2. A critério da Administração, quando não houver necessidade de prestação de serviços aos sábados, as horas não laboradas nesse dia serão compensadas de segunda a sexta-feira ou acumuladas em um banco de horas para uso quando houver aumento de demandas nos finais de semana em período eleitoral, ou não.

3. A escala respectiva será definida pela contratada em conjunto com o gestor do contrato, respeitando-se o intervalo mínimo de 01 (uma) hora e o máximo de 02 (duas) horas para almoço, salvo estipulação diversa em Acordo ou Convenção Coletiva.

4. A escala poderá ser readequada, para melhor atender à necessidade administrativa, sempre se respeitando o limite de horas semanais.

5. Excepcionalmente, poderá haver realização de serviço nos fins de semana e feriados, hipótese em que se procederá à compensação de horário caso não a administração não tenha banco de horas acumulados.

7. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DOS SERVIÇOS DE RECEPCIONISTAS:

1. Atribuições básicas do (s) prestador(es) de serviços de Recepção:

1. Recepcionar, atender, orientar e encaminhar o público.

2. Atender o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos.

3. Prestar, pessoalmente e por telefone, informações ao público em geral sobre serviços, localização de pessoas ou dependências do órgão/entidade.

4. Atender chamadas telefônicas, operando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados.

5.. Registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados dos documentos de identificação dos visitante, para possibilitar o controle diário do ingresso de pessoas nos imóveis.

6, Controlar a entrada e saída de pessoas e materiais, exigindo e/ou fornecendo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso e circulação nas dependências da Contratante, registrando os respectivos dados em livro específico ou em sistema informatizado.

7. Comunicar à fiscalização do contrato as irregularidades verificadas.

8. Orientar o público em geral quanto à localização das repartições administrativas nos prédios, quando necessário seu encaminhamento a essas unidades.

9. Receber correspondências dos correios e entregá-las à Seção de Protocolo do Tribunal.

10. Cadastrar e distribuir avisos de recebimento de correspondências.

11. Distribuir nas unidades internas documentos recebidos da Seção de Protocolo.

12. Fornecer informações e orientações básicas a servidores e visitantes, quando solicitado pela Administração.

12. Manter sigilo dos documentos e assuntos tratados.

13. Observar as normas internas de segurança.

14. Realizar outras tarefas, pertinentes à função, de acordo com normas e orientações, conforme necessidade do serviço.

15. Demais atividades inerentes à função, de acordo com a CBO (Classificação Brasileira de Ocupações). A descrição detalhada das atividades enumeradas na sequência para os serviços a serem prestados, mediante a disponibilização dos respectivos postos de trabalho, têm natureza exemplificativa, cabendo à empresa contratada realizar as tarefas correlatas e pertinentes aos postos de trabalhos, embora não lista das no referido rol.

2. **Condições gerais dos serviços**

1. Os empregados terão vínculo formal de emprego com a empresa contratada. Atuarão de forma individual ou conjunta, de modo que sempre haja um empregado na recepção ao longo do horário de expediente da Secretaria do Tribunal ou do Fórum Eleitoral.

2. O(a)(s) recepcionista receberão no primeiro dia de execução dos serviços, manual de orientação, organograma do tribunal, relação de ramais e linhas telefônica, regimentos e demais normas internas, cujo conhecimento seja necessário para o bom desempenho dos serviços.

3. Na primeira semana de prestação dos serviços, os empregados contarão com acompanhamento permanente de servidor designado pela fiscalização do contrato, para melhor orientação quanto à execução dos serviços e às formas de atendimento.

4. A sede do Tribunal conta com um público residente de cerca de 140 (cento e quarenta) pessoas, entre servidores e prestadores de serviços terceirizados. Esse número cresce em torno de 30% no período eleitoral.
5. No Fórum Eleitoral de Rio Branco esse público interno é de 30 (trinta) pessoas, em média, número que aumenta em cerca de 50% no período eleitoral.

3. **Formação e qualificação profissional e pessoal exigidas**

1. Idade mínima de 18 anos.
2. Ensino médio completo.
3. Quitação com o serviço militar, se do sexo masculino.
4. Quitação com a Justiça Eleitoral.
5. Certidão negativa de distribuição criminal nos âmbitos da Justiça Federal e Estadual.
6. Conhecimentos básico de informática, mediante a comprovação de cursos de Windows, Word, Excel, *internet* e correio eletrônico, no mínimo.

4. **Habilidades e competências pessoais necessárias**

1. Redação própria e conhecimento de estética na elaboração de expedientes.
2. Cultivo da ética profissional.
3. Demonstrar cordialidade e polidez no trato com o público e colegas de trabalho.
4. Demonstrar criatividade.
5. Demonstrar responsabilidade.
6. Demonstrar solidariedade.
7. Demonstrar iniciativa.
8. Zelar documentos e materiais utilizados nos postos de serviços.
9. Demonstrar paciência.
10. Zelar pelo patrimônio.
11. Demonstrar discrição.

8. **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DOS SERVIÇOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

1. Os serviços compreendem a execução de atividades administrativas nas diversas áreas da organização publica, tais como recursos humanos, administração, finanças, materiais , compras, licitações e atendimento.
2. Atribuições básicas do (s) prestador(es) de serviços de Atendente Administrativo:
    1. Executar trabalhos de digitação e movimentação de documentos necessários à repartição.
    2. Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas.
    3. Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas.
    4.. Elaborar planilhas de cálculo.
    5. Atualizar informações cadastrais.
    6. Elaborar correspondências.
    7. Expedir ofícios e memorandos.
    8. Dar apoio operacional na elaboração de manuais técnicos.
    9. Levantar necessidade de material.
    10. Realizar outras tarefas, pertinentes à função, de acordo com normas e orientações, conforme necessidade do serviço.
    11. Demais atividades inerentes à função, de acordo com a CBO (Classificação Brasileira de Ocupações). A descrição detalhada das atividades enumeradas na sequência para os serviços a serem prestados, mediante a disponibilização dos respectivos postos de trabalho, têm natureza exemplificativa, cabendo à empresa contratada realizar as tarefas correlatas e pertinentes aos postos de trabalhos, embora não lista das no referido rol.

3. **Condições gerais dos serviços**

1. Os empregados terão vínculo formal de emprego com a empresa contratada.
2. Atuarão na Sede Administrativa do TRE, nos Cartórios da Capital e no Interior.

4. **Formação e qualificação profissional e pessoal exigidas**

1. Idade mínima de 18 anos.
2. Ensino médio completo.
3. Quitação com o serviço militar, se do sexo masculino.
4. Quitação com a Justiça Eleitoral.
5. Certidão negativa de distribuição criminal nos âmbitos da Justiça Federal e Estadual.
6. Conhecimentos básicos de informática, mediante a comprovação de cursos de Windows, Word, Excel, *internet* e correio eletrônico, no mínimo.

5. **Habilidades e competências pessoais necessárias**

1. Redação própria e conhecimento de estética na elaboração de expedientes.
2. Cultivo da ética profissional.
3. Demonstrar criatividade.
4. Demonstrar responsabilidade.
5. Demonstrar solidariedade.
6. Demonstrar iniciativa, dinamismo e discrição.

9. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (CARGOS: RECEPCIONISTA e ASSISTENTE ADMINISTRATIVO)**

1. Executar por intermédio de seus empregados, os serviços constantes do objeto deste Termo de Referência.
2. Assumir as despesas decorrentes da execução dos serviços descritos neste termo, tais como:
    1. Salários;
    2. Seguros de acidentes;
    3, Taxas, impostos e contribuições;
    4. Indenizações;
    5. Auxílio-alimentação;
    6. Vales-transporte;

7. Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei ou Convenção Coletiva de Trabalho.

3. **Manter preposto, aceito pela Administração, no local da execução dos serviços, para representá-lo na execução do contrato, também devendo:**

1. Ser acessível ao CONTRATANTE, por intermédio de telefones fixos e celulares;
2. Manter a ordem, a disciplina, o respeito, perante todo o pessoal da CONTRATADA, orientando e instruindo os empregados quanto à forma de agir, visando um ambiente de trabalho harmonioso;
3. Providenciar junto à CONTRATADA as aplicações de advertências, suspensões ou devoluções de profissionais que não cumprirem com suas obrigações, cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;
4. Observar e orientar os profissionais, inclusive os supervisores (encarregados), quanto ao correto uso dos crachás de identificação, promovendo, perante a respectiva CONTRATADA, a correção das falhas verificadas;
5. Fiscalizar o cumprimento dos horários e frequência dos profissionais; e
6. Providenciar a imediata substituição do(s) empregado(s) que não comparecer(em) ao posto de trabalho, no prazo máximo de duas horas a partir do início da jornada diária.
7. Atender aos empregados em serviço, com a entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, folhas de ponto, entrega de aviso prévio, advertências, etc.;
8. Emitir relatórios que forem solicitados pelo CONTRATANTE.

4. Realizar o acompanhamento diário dos serviços.

5. Sem restringir as responsabilidades do contratado, o CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços prestados pelos empregados das CONTRATADA, podendo para isso:

1. Solicitar a imediata retirada do local, bem ainda a substituição do empregado da CONTRATADA: que estiver sem crachá; que embaraçar ou dificultar a fiscalização dos serviços; ou cuja permanência na área, a exclusivo critério do CONTRATANTE, julgar inconveniente.

2. Examinar as carteiras profissionais dos empregados, para fins de comprovação do registro de função profissional e valor do salário.

6 Apresentar, no prazo máximo de **30 dias** após o início da execução do contrato, comprovante de cadastramento de seus empregados no **PIS/PASEP.**

7. Manter os empregados, quando em horário de trabalho nas dependências do TRE, nos respectivos postos de trabalho, de forma condizente com o serviço a executar e identificados mediante uso permanente de **uniformes e crachás**, a serem fornecidos pela Contratada, no máximo até **20 dias** após o início da execução contratual.

8. **Emitir mensalmente faturas** com a discriminação dos serviços prestados, encaminhando-as ao gestor do Contrato até o **10º (décimo) dia do mês subsequente à prestação dos serviços.**

9. O controle de frequência adotado pela CONTRATADA não impede que o CONTRATANTE utilize, paralelamente, meios eletrônicos próprios para acompanhar o cumprimento dos horários de funcionamento dos postos de trabalho;

10. Controlar os serviços a serem realizados em horas suplementares às inicialmente contratadas que se fizerem necessários nos postos de trabalho: limite de 02 (duas) duas horas diárias de segunda a sexta-feira; aos sábados, domingos e feriados, 10 (dez) horas diárias, com uma hora de intervalo no funcionamento do posto de trabalho. Em anos eleitorais, essa programação poderá ser alterada. Em todos os casos, será observado o limite máximo de 60 (sessenta) horas suplementares mensais. Considera-se serviço em horas suplementares aquele que exceder a quantidade de horas semanal estabelecida neste termo.

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

12. Acatar as alterações de horários dos postos de trabalho, às quais estão sujeitas conforme as necessidades de serviço do TRE, desde que não seja ultrapassada a quantidade de horas semanal ou mensal do posto de trabalho.

13. **Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido**, **os salários dos empregados**. Na hipótese de fornecimento de auxílio-alimentação aos empregados, o pagamento deste benefício deverá ser feito no mesmo prazo que o do salário do respectivo mês.

14. **Comprovar, a partir do segundo mês da prestação dos serviços**, os pagamentos referentes ao recolhimento das **Contribuições Previdenciárias (INSS) e do FGTS**, correspondentes ao mês anterior ao faturamento. **Os comprovantes deverão ser encaminhados juntamente com a fatura mensal do mês subsequente ao da competência, se outro prazo não for assinalado pelo Gestor do Contato.**

15. Apresentar plano de férias dos seus empregados ao CONTRATANTE, para fins de aprovação, observando:

1. Gozo de férias de um ou mais postos de trabalho poderá ser definido juntamente com o CONTRATANTE.

2. A necessidade de cobertura dos postos de trabalhos dos empregados em gozo de férias será definida pelo(s) Gestor(es) do(s) Contrato(s) e comunicada à Contratada(s) no prazo máximo de 20 dias antes do início das férias, devendo ocorrer glosa da fatura quando não houver a referida cobertura.

16. **Entregar ao Gestor do Contrato, até o 6º útil subsequente à prestação do serviço :**

1.**os comprovantes de pagamentos de salários**, que, a princípio, só serão aceitos por meio de depósito bancário em nome do empregado; Caso o pagamento de tais benefícios não ocorra por meio de compensação bancária deverá ser apresentado documento contendo as assinaturas dos empregados atestando o recebimento.

2. **os comprovantes de de pagamentos de fornecimento de auxílio alimentação,** nos quais deverão constar: nome e matrícula do empregado, data da entrega, bem como a quantidade e o valor dos auxílios.

3, Cópias da folha de pagamento e dos contracheques, devendo estes estarem acompanhados de recibo de entrega assinado pelo empregado.

17. Entregar ao Gestor do Contrato, a cada 06 (seis) meses, cópias de extratos de FGTS e de recolhimentos de INSS em nome cada empregado. Essa documentação também deverá ser entregue por ocasião do encerramento das atividades do empregado no posto de serviço, quer ele continue como empregado da contratada, quer tenha seu contrato de trabalho encerrado, e também quando do ingresso do empregado no posto de serviços, caso já seja funcionário da Contratada;

18. Efetuar o pagamento do 13º salário (gratificação natalina), na forma da legislação vigente.

19. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

20. **Fornecer uniformes** aos empregados, semestralmente, conforme especificações e quantidades constantes do Anexo I. A **entrega de uniformes e crachás**deverá ser feita nas dependências do Contratante, na presença do **Gestor do Contrato.**

21**. Comprovar o registro** dos empregados em **Carteira de Trabalho e Previdência Social**, no **primeiro dia** de ingresso do empregado em serviço.

22. Apresentar ao Gestor do Contrato, em até **60 (sessenta) dias** do início da execução do contrato, ou da admissão do empregado, original e cópia das **apólices de seguro contra acidentes pessoais, em favor dos seus empregados**, mantendo-as em vigor durante o período de vigência do contrato e 90 dias após encerrado o contrato.

23. Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, por intermédio do preposto ou supervisores (encarregados), quando forem verificadas condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato.

24. Manter, sob a administração do Banco do Brasil S.A, fundo de reserva com depósitos mensais correspondentes aos encargos trabalhistas e previdenciários, conforme Resolução n.º 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça.

25. **Autorizar o Contratante, no momento da assinatura do contrato**, a efetuar o desconto na fatura e o **pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores**, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

1. Nomear gestores e respectivos substitutos, com o objetivo de executar a gerência e a fiscalização do contrato, de acordo com as competências previstas em normas internas, combinadas com as disposições previstas legalmente e no Manual de Gestão de Contratos Administrativos da Justiça Eleitoral, bem como no edital de licitação.
2. Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços por meio dos gestores e fiscais designados.
3. Atestar os serviços prestados no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** a contar do recebimento da fatura, desde que não haja fato impeditivo para o qual, de alguma forma, tenha concorrido a CONTRATADA.
4. Comunicar à CONTRATADA qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços.
5. Fornecer, nos locais de execução dos serviços o mobiliário e os equipamentos necessários à execução dos serviços, bem como crachás de identificação de visitantes e livros de controle de ingresso de pessoas, podendo substituir o controle manual pelo controle informatizado, mediante a disponibilização de aplicativos de informática próprios.
6. Rejeitar, no todo ou em parte, serviços executados em desacordo com o contrato.
7. Efetuar o pagamento mediante crédito em conta corrente, por intermédio de ordem bancária, em até **30 (trinta) dias corridos**, a contar do recebimento da fatura.
8. Prestar todas as informações que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA, relacionadas à execução dos serviços.

11. VIGÊNCIA

1. O contrato terá a duração de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por igual período até o prazo máximo de 60 meses .

12. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. O Chefe da Seção de Segurança e Protocolo ou fiscal especialmente designado pela Administração, será o responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, substituído, em suas eventuais ausências e impedimentos, pelo Assistente da referida Seção.
2. As prestações de serviços de que tratam este Termo de Referência não geram vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração Pública, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

13. FATURAMENTO E PAGAMENTO:

1. A remuneração do serviço será feita por postos de serviços, em conformidade com as planilhas de custos que vierem a ser apresentadas pela licitante declarada vencedora.
2. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de nota fiscal ou fatura pela CONTRATADA, devidamente atestada pela Administração, acompanhada das seguintes comprovações e documentos:
    1. Comprovações:
        1. pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.
        2. regularidade fiscal e trabalhista.
        3. cumprimento das obrigações trabalhistas.
    2. Documentos:

        1. Relação nominal dos profissional e quantificação dos dias trabalhados, assim como cópia da folha de pagamento e ou contracheques do mês faturado;
        2. Resumo discriminado do faturamento, incluindo os quantitativos de postos, por área de trabalho, indicando salários, encargos e demais componentes do valor.
        3. Quadro demonstrativo de faltas ocorridas no período faturado e comprovação da cobertura, se houver.
        4. Quadro demonstrativo de licenças e férias concedidas indicando se houve ou não a substituição, referentes ao período faturado.
        5. Planilha de cálculo indicando o valor não faturado na Nota Fiscal em virtude de não substituição de faltas de empregados ou vagas não preenchidas.
        6. Cópia dos comprovantes de fornecimento de auxílio alimentação aos empregados.
        7. Planilha com as ocorrências de faltas e vagas não preenchidas referente ao mês anterior e ao mês de faturamento.

3. O pagamento das faturas será feito observando o disposto nos seguintes ordenamentos: Lei 9.430, de 27 de dezembro de 1996; Lei Complementar n.º 116/2003, de 31 de julho de 2003; Instrução Normativa da Secretaria de Receita Previdenciária – IN n.º 3/2005, de 15 de julho de 2005; Orientação Normativa DG/TRE/AC n.º 01/2013); e a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei 8.666/93.

4. **O pagamento** dar-se-á em até **30 (trinta) dias corridos**, **contados da data do recebimento da Nota Fiscal** pelo servidor responsável pela gestão do contrato, desde que não haja fato impeditivo para o qual, de alguma forma, tenha concorrido a CONTRATADA.

5. A retenção ou glosa no pagamento à CONTRATADA, sem prejuízo das sanções cabíveis, ocorrerá quando esta deixar de cumprir com cláusulas contratadas, inclusive as relativas às obrigações trabalhistas, previdenciárias e ao FGTS, salvo por decisão judicial em contrário.

6. Quando ocorrerem eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas.

I = (TX/100) / 365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

7. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos serão instruídos com as justificativas e motivos, e serão submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

8. No primeiro e no último mês de vigência contratual, os valores serão rateados à base de 1/30 (um trinta avos) do valor mensal dos serviços, considerando-se o mês de 30 (trinta) dias. Nos meses subsequentes, os encargos da efetiva prestação dos serviços serão cobrados considerando-se o mês de 30 (trinta) dias.

9. As notas fiscais apresentadas em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência serão devolvidas à CONTRATADA, não correndo, neste caso, o prazo estipulado no subitem 13.3 deste Termo de Referência, que somente voltará a fluir após a completa regularização.

10. O pagamento dos vales-transportes somente será realizado mediante a comprovação do seu recebimento pelos funcionários.

14. PENALIDADES.

1. No caso de inexecução parcial ou total das obrigações assumidas, a empresa contratada sujeitar-se-á às sanções previstas na Seção II do Capítulo IV da Lei 8.666/93, em especial às seguintes penalidades:

    1. Advertência;

    2. Multa;

    3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar perante a Administração Federal, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

    4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior;

    5. Impedimento de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 20% do valor estimado para a contratação e demais cominações;

2. Será configurada a inexecução total do objeto, quando:

    1. Houver atraso injustificado, do inicio dos serviços, por mais de 20 (vinte) dias; e

    2. Todo o serviço executado não for aceito pela fiscalização por não atender às especificações do instrumento convocatório durante 30 (trinta) dias consecutivos de prestação do serviço;

    3. Houver paralisação da prestação do serviço de forma injustificada por mais de 20 (vinte) dias;

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

3. Para efeito de aplicação de multas, serão atribuídos graus às infrações cometidas conforme tabelas 1 e 2.

1. **TABELA 1**

GRAU	**% do custo fixo sobre o valor total do Contrato**
1	Advertência
2	1% sobre o valor mensal do contrato

3	2% sobre o valor mensal do contrato
4	4% sobre o valor mensal do contrato
5	10% sobre o valor mensal do contrato.
6	20% sobre o valor total do contrato.

TABELA 2

INFRAÇÕES		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**GRAU**
1	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos, ou do Contrato, não previstos nesta tabela, por ocorrência.	1
2	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos, ou do Contrato, não previstos nesta tabela, após **reincidência** formalmente notificada pelo fiscal do contrato, por item.	2
3	Atrasar o fornecimento de uniformes ou crachás aos seus empregados, ou fornecê-los de maneira incompleta, por empregado e por ocorrência.	2
4	Atrasar o fornecimento de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, ou fornecê-los de forma incompleta, por empregado e por ocorrência.	3
5	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato o preposto, conforme previsto no edital, por dia.	3
6	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	3
7	Deixar de substituir os empregados faltosos, quando solicitado pelo contratante, por empregado e por dia.	3
8	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia, limitada sua aplicação até o máximo de 3 funcionários e/ou 5 dias.	3
9	Deixar de empregar, na execução dos serviços, pessoal legalmente contratado nos termos da legislação vigente, por dia e por empregado.	4
10	Atrasar o pagamento de quaisquer verbas remuneratórias ou indenizatórias aos empregados, como, por exemplo, salários, férias, décimo-terceiro, vale-alimentação, por ocorrência. *Exclusivamente para fins de aplicação desta penalidade, considera-se uma única ocorrência todos os atrasos que se referirem a verbas devidas no mesmo mês.*	4
11	Inexecução parcial do contrato.	5
12	Inexecução total do contrato.	6

4. Será considerada a inexecução parcial se a empresa enquadrar em pelo menos 1 (uma) das situações abaixo:

TABELA 3

Situação	**Grau da infração**	**Quantidade de Infrações**
1	2	10
2	3	8
3	4	6

5. A sanção de multa poderá ser aplicada ao CONTRATADO juntamente com a de impedimento de licitar e contratar estabelecida nos subitens 16.1 e 16.2 desta Cláusula.
6. Na aplicação das sanções, deverão ser consideradas a natureza e a gravidade da infração, os danos dela resultantes para os serviços e para os usuários, a vantagem auferida pelo infrator, as circunstâncias agravantes, os antecedentes do infrator e a reincidência.
7. No processo de aplicação de sanções, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos da legislação em vigor.
8. As multas poderão ser aplicadas em conjunto com as demais espécies de penalidades previstas neste instrumento, nos termos da legislação em vigor.
9. As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.
10. O valor da multa será descontado dos pagamentos a ser efetuados ao CONTRATADO. Caso não seja possível, ficará o CONTRATADO obrigado a recolher a importância devida no prazo de 20 (vinte) dias, contado da comunicação oficial.
11. Esgotados os meios administrativos para cobrança, será solicitada a inscrição do débito na Dívida Ativa.

15. **DA PROPOSTA**

1. A empresa, para apresentação da proposta, deverá considerar:
    1. **Salários**:
        1. No mínimo, o piso salarial acordado em acordo/convenção coletiva porventura existente no Estado do Acre;
        2. Caso inexistente o acordo ou convenção mencionados acima, o valor do salário mínimo vigente.
    2. **Encargos Sociais** - conforme planilha aberta por item com percentuais, a ser apresentada pela empresa mais bem classificada, sendo que o percentual referente a Riscos Ambientais do Trabalho (antigo SAT) deverá ser o correspondente ao código CNAE referente à atividade preponderante da empresa cadastrado no Ministério da Previdência Social.
    3. Vale-alimentação: considerando o total de 22 (vinte e dois) dias úteis ao mês para efeito de estimativa de custos.
    4. Uniformes - conforme Anexo I deste termo.

5. Vale transporte.

2. A licitante deverá apresentar o valor unitário (mensal por posto) total (anual multiplicado pela quantidade de postos) para cada item colocado em disputa**.**

3. Para análise da planilha de custos apresentada, serão consideradas as alíquotas-padrão de impostos, tributos ou contribuições, conforme legislação vigente. Caso a licitante goze de isenção, benefício ou se enquadre em condição que lhe permita recolhimento(s) com alíquota(s) diferenciada(s), deverá informá-lo em sua proposta, justificando, assim, percentuais diferentes daqueles usuais na composição de custos.

4. Na elaboração de suas propostas, sugere-se aos interessados que se utilizem da planilha de custos e formação de preços constante da Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 2, de 30 de abril de 2008 (Anexo II).

16. **JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

1. As propostas e lances deverão ser apresentadas em relação ao valor unitário dos itens, correspondente ao valor mensal de um posto de trabalho de cada item.

2. O julgamento das propostas dar-se-á pelo critério do menor preço por grupo de itens**.**

3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e às exigências deste Termo de Referência, do edital da licitação, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado.

20. GARANTIA CONTRATUAL

1. A contratada apresentará, dentre as modalidades previstas no artigo 56 da Lei n.º 8.666/1993, e suas alterações posteriores, garantia complementar do integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive multas eventualmente aplicadas, correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato.
2. Sempre que houver desconto do valor oferecido em garantia, a Contratada deverá efetuar a sua reposição, de sorte a manter a garantia em sua inteireza. De outro lado, se o Contrato sofrer acréscimos, nos termos do artigo 65 da Lei n.º 8.666/1993, a garantia também deverá ser proporcionalmente acrescida.

Rio Branco – AC, ___ de setembro de 2020.

ANEXO I do Termo de Referência - DESCRIÇÕES E QUANTIDADE DE UNIFORMES - RECEPCIONISTA

POSTO DE TRABALHO:		**RECEPCIONISTA - MASCULINO**
Quantidades a serem fornecidas		**Descrição**
1º Fornecimento	**Fornecimento adicional**	
02 un	01 a cada 02 anos	Blazer, em tecido do tipo oxford ou microfibra, cor preta, azul marinho ou cinza.
03 un	01 por ano	Calça social, em tecido do tipo oxford ou microfibra, cor preta, azul marinho ou cinza
02 un	01 por ano	Par de sapatos social, em couro, cor preta.
02 un	01 por ano	Camisa social, maga longa, cor discreta, padronagem lisa.
02 un	01 a cada 02 anos	Cinto social em couro, cor preta.
08 pares	04 por ano	Meia social, na mesma cor do sapato ou da calça.

POSTO DE TRABALHO:		**RECEPCIONISTA - FEMININO**
Quantidades a serem fornecidas		**Descrição**
1º Fornecimento	**Fornecimento adicional**	
02 un	01 a cada 02 anos	Blazer, em tecido do tipo oxford ou microfibra, cor preta, azul marinho ou cinza.
03 un	01 por ano	Calça social ou saia, em tecido do tipo oxford ou microfibra, cor preta, azul marinho ou cinza
02 un	01 por ano	Par de sapatos social, em couro, cor preta.
02 un	01 por ano	Camisa social, maga longa ou curta, cor discreta, padronagem lisa.

ANEXO II do Termo de Referência- MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS-RECEPCIONISTA

DADOS PROCESSUAIS			
	Processo n.º		
	Pregão Eletrônico n.º ___/		
	Data: ___/___/___		
	Horário: 15:00		

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS			
	Empresa:		
	CNPJ:		
	Data da Apresentação da Proposta: __/__/		
	Município/UF:		
	Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa do Dissídio Coletivo: ___/___/___		
	Registro no MTE:		
	Data do Registro no MTE:		
	Prazo de Execução Contratual: 12(doze) MESES, a contar de		
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS			
	Tipo de Serviço: **RECEPCIONISTA**		
	Unidade de Medida: posto		
	Qtd. Total a Contratar de até: 06(seis) postos.		
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL			
1	Tipo de Serviço: **RECEPCIONISTA**		
2	Salário Normativo da Categoria: R$		
3	Categoria Profissional: **RECEPCIONISTA**		
4	Data-base da Categoria: __/__/____		
Planilha de Custos e Formação de Preços			
MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
			Valor
A	Salário Base		
B	Adicional de periculosidade		
C	Adicional de insalubridade		
D	Adicional noturno		
E	Hora noturna adicional		
F	Adicional de Hora Extra		
G	Intervalo Intrajornada		
H	Outros (especificar)		
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO		
MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			
			Valor
A	Auxílio alimentação		
B	Assistência médica e familiar		

C	Auxílio creche		
D	Seguro de vida, invalidez e funeral		
E	Cesta Básica		
F	Outros (especificar)		
	TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		**R$**

MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS			
			Valor
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
	TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		**R$**
MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4.1	**Encargos previdenciários e FGTS**	**%**	**Valor**
A	INSS	20,00%	
B	SESI ou SESC	1,50%	
C	SENAI ou SENAC	1,00%	
D	INCRA	0,20%	
E	Salário Educação	2,50%	
F	FGTS	8,00%	
G	Seguro acidente do trabalho	3,00%	
H	SEBRAE	0,60%	
	TOTAL	**36,80%**	**R$**
4.2	**13º Salário e Adicional de Férias**		**Valor**
A	13 º Salário		
B	Adicional de Férias		
	Subtotal		R$
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		
	TOTAL		**R$**
4.3	**Afastamento Maternidade**		**Valor**
A	Afastamento maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
	TOTAL		**R$**

4.4	**Provisão para Rescisão**		**Valor**
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		
TOTAL			**R$**

4.5	**Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente**		**Valor**
A	Férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausência por Acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
Subtotal			**R$**
G	**Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição**		
TOTAL			**R$**

QUADRO RESUMO MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4.1	Encargos previdenciários e FGTS		
4.2	13º Salário e Adicional de Férias		
4.3	Afastamento Maternidade		
4.4	Provisão para Rescisão		
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4.6	Outros (Especificar)		
TOTAL			**R$**

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		**%**	**Valor**
A	Custos Indiretos	0,85%	
B	Tributos		
	B.1 Tributos federais (PIS + COFINS)	3,65%	
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais (ISS)	5,00%	
	B.4 Outros tributos (especificar)		
C	Lucro	0,25%	
TOTAL		**9,75%**	**R$**

RESUMO DOS CUSTOS DE MÃO-DE-OBRA			**Valor**
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 – Benfícios Mensais e Diários		
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros		
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas		
	Subtotal (A + B + C + D)		R$
E	Módulo 5 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
VALOR TOTAL POR EMPREGADO			**R$**

ANEXO III do Termo de Referência- MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DADOS PROCESSUAIS			
	Processo n.º		
	Pregão Eletrônico n.º ___/		
	Data: ___/___/___		
	Horário: 15:00		
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS			
	Empresa:		
	CNPJ:		
	Data da Apresentação da Proposta: __/__/		
	Município/UF:		
	Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa do Dissídio Coletivo: ___/___/___		
	Registro no MTE:		
	Data do Registro no MTE:		
	Prazo de Execução Contratual: 12(doze) MESES, a contar de 01/12/2018		
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS			
	Tipo de Serviço: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**		
	Unidade de Medida: posto		
	Qtd. Total a Contratar de até: 06(seis) postos.		
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL			
1	Tipo de Serviço: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**		
2	Salário Normativo da Categoria: R$		
3	Categoria Profissional: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**		
4	Data-base da Categoria: __/__/____		
Planilha de Custos e Formação de Preços			

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
		Valor
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intrajornada	
H	Outros (especificar)	
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO	

MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		
		Valor
A	Auxílio alimentação	
B	Assistência médica e familiar	
C	Auxílio creche	
D	Seguro de vida, invalidez e funeral	
E	Cesta Básica	
F	Outros (especificar)	
	TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	**R$**

MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS			
			Valor
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
	TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		**R$**

MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4.1	**Encargos previdenciários e FGTS**	**%**	**Valor**
A	INSS	20,00%	
B	SESI ou SESC	1,50%	
C	SENAI ou SENAC	1,00%	
D	INCRA	0,20%	
E	Salário Educação	2,50%	
F	FGTS	8,00%	

G	Seguro acidente do trabalho	3,00%	
H	SEBRAE	0,60%	
TOTAL		**36,80%**	**R$**
4.2	**13º Salário e Adicional de Férias**		**Valor**
A	13 º Salário		
B	Adicional de Férias		
Subtotal			R$
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		
	TOTAL		**R$**
4.3	**Afastamento Maternidade**		**Valor**
A	Afastamento maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
TOTAL			**R$**
4.4	**Provisão para Rescisão**		**Valor**
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		
TOTAL			**R$**
4.5	**Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente**		**Valor**
A	Férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausência por Acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
Subtotal			**R$**
G	**Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição**		
TOTAL			**R$**

QUADRO RESUMO MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4.1	Encargos previdenciários e FGTS		

4.2	13º Salário e Adicional de Férias		
4.3	Afastamento Maternidade		
4.4	Provisão para Rescisão		
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4.6	Outros (Especificar)		
TOTAL			**R$**
MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		**%**	**Valor**
A	Custos Indiretos	0,85%	
B	Tributos		
	B.1 Tributos federais (PIS + COFINS)	3,65%	
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais (ISS)	5,00%	
	B.4 Outros tributos (especificar)		
C	Lucro	0,25%	
TOTAL		**9,75%**	**R$**
RESUMO DOS CUSTOS DE MÃO-DE-OBRA			**Valor**
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 – Benfícios Mensais e Diários		
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros		
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas		
	Subtotal (A + B + C + D)		R$
E	Módulo 5 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
VALOR TOTAL POR EMPREGADO			**R$**

Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ EDSON VIEIRA PAIVA**, **Coordenador(a)**, em 28/09/2020, às 07:38, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **NOÉ DIAS DA SILVA**, **Chefe de Seção**, em 28/09/2020, às 12:34, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO JOSÉ SANTOS SILVA**, **Técnico Judiciário**, em 28/09/2020, às 13:36, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0377202** e o código CRC **F5DD268D**.