



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
Av. André Araújo, S/N - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tjam.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1.OBJETO

1.1 Contratação em caráter emergencial de empresa especializada para a prestação de serviços de gerenciamento de controle de acesso, por meio de alocação de agentes de portaria, a serem executados em unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2.JUSTIFICATIVA

2.1.A presente contratação torna-se indispensável em vista da premente necessidade de identificação por meio de fotografias, crachás e cadastramento do público que transita pelas dependências internas das unidades judiciais da capital, visando à proteção do corpo de magistrados do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas e de todos os envolvidos direta ou indiretamente na prestação jurisdicional (corpo de servidores, estagiários, público externo, demais operadores do direito, autoridades, como também o patrimônio), estando em conformidade com as diretrizes da Resolução nº 104, de 06/04/2010 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

2.2.O CNJ, por meio da Resolução nº 176 de 10/06/13 (alterada pela Resolução nº 218 de 08/04/16) e Portaria nº 24 de 24/02/2014, instituiu, no âmbito do Conselho, o Sistema Nacional de Segurança do Poder Judiciário – SINASPJ para definir diretrizes, medidas, protocolos e rotinas de segurança orgânica, institucional e da informação, assim como de segurança pessoal de magistrados e familiares em situação de risco, que constituirão a Política Nacional de Segurança do Poder Judiciário, restando ao Tribunal seguir tais diretrizes.

2.3.Observa-se também a necessidade contratação do serviço objeto do presente documento, em virtude da ausência de plano de carreira para atividades de agentes de portaria, que tenham como atribuições às previstas na referida contratação, no âmbito do TJAM.

2.4.Por último, faz-se necessário a contratação emergencial, em razão da Sanção aplicada na atual contratada que ficou com a pena de suspensão temporária de participação de licitação e impedimento de contratar no Despacho Ofício do Gabinete da Presidência do TJAM.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1.A contratação para a execução dos serviços deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, bem como nas seguintes normas:

- a) Lei nº 10.520, de 17/7/2002;
- b) Resolução nº 169/2013-CNJ, de 31/01/2013;
- c) Resolução nº 25/2019-TJAM;
- d) Convenção Coletiva de Trabalho MTE – 2020/2021 – AM000507/2020; AM000042/2021
- e) De forma subsidiária será utilizada a IN 05/2017-MPOG, conforme despacho da presidência desse poder nos autos do PA 2020/19663;

4. DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1.O objeto desta contratação pretendida não será regido pelo Sistema de Registro de Preços.

5.ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

5.1.A prestação dos serviços compreende o gerenciamento de controle de acesso, por meio de alocação de **Agentes de Portaria** pela CONTRATADA, sendo capaz de operacionalizar e dar suporte à Comissão de Segurança nas unidades do TJAM, conforme item 8.2. Compreende, ainda, o que dispõe a Classificação Brasileira de Ocupações nº 5174 referente aos Agentes de Portaria: Fiscalização da guarda do patrimônio, prevenindo a entrada de pessoas estranhas e controlando o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados. O Agente de Portaria deverá:

5.2.Comunicar imediatamente à Assessoria Militar da CONTRATANTE, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que seja adotada a providência de regularização necessária;

5.3 Observar a movimentação de indivíduos suspeitos ou sem identificação nas imediações da unidade, adotando as medidas de segurança conforme orientações recebidas da CONTRATANTE, assim como as que entenderem oportunas nos limites estabelecidos pelo TJAM;

5.4.Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente identificadas e autorizadas;

5.5Comunicar à Assessoria Militar da CONTRATANTE, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da mesma;

5.6 Colaborar com as autoridades competentes nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da CONTRATANTE, facilitando, da melhor forma possível, a atuação daquelas, inclusive nas indicações de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

5.7 Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes, outros de atividades comerciais e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela CONTRATANTE;

5.8 Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de magistrados, de servidores, de advogados, de empregados ou de terceiros;

5.9 Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado (a), barbeado, cabelos aparados, limpos, unhas aparadas e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades;

5.10 Permanecer no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

5.11 Atender sempre com cortesia e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, magistrados, servidores e das pessoas em geral;

5.12 Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços;

5.13 Providenciar todas as medidas necessárias, permitidas em lei, para evitar a ocorrência de furtos, tendo atenção especial quanto aos objetos de pequeno porte;

5.14 Não permitir a entrada de pessoas em traje incompatível com o ambiente de trabalho e conforme normas estabelecidas pela Contratante;

5.15 Impedir, sob qualquer hipótese, o acesso de animais, qualquer que seja a espécie, sem a autorização expressa da CONTRATANTE, exceto os casos previstos em lei;

5.16 Comunicar à segurança a entrada de qualquer pessoa que apresente situação de embriaguez, suspeição de estar sob o efeito de droga, narcótico ou que apresente condição de visível instabilidade emocional;

5.17 Solicitar autorização expressa da CONTRATANTE para permitir entrada de quaisquer materiais tóxicos, poluentes, corrosivos ou outros nocivos à saúde, comunicando o fato ao fiscal do contrato;

5.18 Impedir a entrada de menor desacompanhado, sem que antes seja feita a sua identificação e contato junto à pessoa com a qual o menor deseja falar ou visitar;

5.19 Atentar para as normas referentes ao acesso prioritário (idosos, portadores de necessidades especiais, gestantes, lactantes e mães com criança de colo);

5.20 Comunicar imediatamente ao supervisor, à segurança e ao fiscal do contrato o porte e uso de instrumentos, artefatos ou outros capazes de provocar poluição sonora e/ou visual nas dependências dos Edifícios;

5.39 5.21 Impedir a saída de volumes e materiais pertencentes à CONTRATANTE, sem a devida autorização, comunicando o fato à segurança ou ao fiscal do contrato;

5.22 Não permitir o acesso de pessoa que se negue à identificação regulamentar, comunicando o fato à segurança e ao fiscal do contrato;

5.23 Portar sempre o rádio de comunicação e fazer os relatos verbais com objetividade e clareza;

5.24 Operar o sistema, a ser disponibilizado e treinado pela CONTRATANTE, quando da recepção, com o objetivo de garantir a orientação, identificação, cadastramento e encaminhamento do público em geral, inclusive autoridades, de forma adequada para a boa e eficiente execução dos serviços;

- 5.25 Evitar a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao fiscal do contrato ou à segurança, no caso de desobediência;
- 5.26 Ao chegar ao posto, receber e passar as ordens e orientações recebidas;
- 5.27 Não abordar autoridades ou servidores, para tratar de assuntos particulares;
- 5.28 Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
- 5.29 Manter atualizada quaisquer documentações utilizadas a serviço, inclusive o livro de ocorrência, cujo mesmo deverá ser disponibilizado à CONTRATANTE sempre que solicitado pelo fiscal do contrato, devendo ser anotado no respectivo documento a data, horário de entrada e saída de cada agente, assinatura de quem transmite e recebe o serviço e o registro de todas as ocorrências durante o expediente;
- 5.30 Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Segurança, com o devido registro
- 5.31 Conhecer sobre a localização de todos os setores que funcionam no local do posto de trabalho a fim de prestar informações/orientações ao público;
- 5.32 A prestação de serviço do **SUPERVISOR** compreende em Coordenar as atividades dos Agentes de portaria de acordo com as instruções fornecidas pela CONTRATANTE;
- 5.33 Verificar se todo o pessoal da CONTRATADA já assumiu os seus respectivos postos, de acordo com as orientações da fiscalização do CONTRATANTE;
- 5.34 Manter a ordem, a disciplina e o respeito junto a todo o pessoal da CONTRATADA, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir;
- 5.35 Não permitir que os funcionários da CONTRATADA se dirijam a qualquer autoridade para tratar de assuntos relacionados ao serviço;
- 5.36 Zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade, obedecendo as orientações regulamentares;
- 5.37 Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos funcionários da CONTRATADA, procurando sempre dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados;
- 5.38 Acompanhar, fiscalizar e orientar o correto uso dos uniformes, equipamentos e materiais, promovendo junto a CONTRATADA a substituição dos mesmos que não mais apresentarem condições de uso, bem como providenciar a reposição, de acordo com os prazos e condições estabelecidas;
- 5.39 Fazer o controle das folhas de frequência dos funcionários da CONTRATADA, mantendo atualizado diariamente o seu correto preenchimento;
- dências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 5.40 Fazer a conferência e o encaminhamento mensal das folhas de frequência;
- 5.41 Manter uma atitude de respeito e cortesia para com todas as pessoas do CONTRATANTE;
- 5.42 Conhecer as missões de cada posto ocupado por funcionários da CONTRATADA, de acordo com as orientações do TJAM e do fiscal da CONTRATANTE;
- 5.43 Não permitir que os funcionários da CONTRATADA tratem de assuntos reservados ou de serviço com pessoas não relacionadas à área;
- 5.44 Não permitir que os funcionários da CONTRATADA abandonem seus postos, sem motivo plenamente justificado;
- 5.45 Somente entrar em áreas reservadas em caso de emergências ou quando devidamente autorizado;
- 5.46 Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 5.47 Manter atualizada toda a documentação sob sua responsabilidade;
- 5.48 Portar sempre, bem como fiscalizar a utilização dos funcionários da CONTRATADA, de forma ostensiva, o seu crachá de identificação;
- 5.49 Conhecer sobre a localização de todos os setores que funcionam no local do posto de trabalho a fim de prestar informações/orientações ao público;
- 5.50 Nunca entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores ou visitantes da CONTRATADA;
- 5.51 Não permitir que funcionários da CONTRATADA entrem ou saiam das dependências do CONTRATANTE por locais que não aqueles previamente determinados;
- 5.52 Cumprir rigorosamente seus horários de serviço;
- 5.53 Orientar os funcionários da CONTRATADA sobre a proibição de guarda de quaisquer objetos particulares de terceiros ou que não tenham relação com a prestação do serviço;
- 5.54 Desenvolver todas as atividades inerentes a sua área de responsabilidade, seguindo as orientações e determinações do setor de fiscalização do CONTRATANTE, de acordo com as necessidades do serviço;
- 5.55 Fornecer aos funcionários da CONTRATADA, constantes instruções, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;

6.DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:

6.1 Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação de serviço em ambos os postos devem ter cursado o ensino médio completo e possuir conhecimentos elementares em Informática. Para o preenchimento dos postos de trabalho deverá ser comprovada pela Contratada a escolaridade mínima exigida, mediante apresentação de diploma ou certificado reconhecido pelo Ministério da Educação.

7.DA CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO:

7.1 O objeto do presente Termo de Referência é considerado comum, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei n. 10.520/02.

8. QUANTITATIVO e locais de execução dos serviços:

8.1 A contratação do objeto deste Termo de Referência visa suprir 26 (vinte e seis) postos de trabalho, distribuídos na capital Amazonense conforme as necessidades das unidades deste Poder Judiciário, conforme quadro abaixo:

PLANILHA DE POSTO DE TRABALHO

Item	Posto de Trabalho	Quantidade de postos	Sálario Base Mensal (SBM) (R\$)
1	Supervisor (a)	1	R\$
2	Agente de Portaria	25	R\$

(*) O Supervisor ficará alocado no Prédio Sede Des. Arnaldo Péres, realizando supervisão volante nas demais unidades onde o serviço será prestado.

8.2. Os endereços para as prestações dos serviços, bem como o quantitativo de Agentes a serem alocados serão os seguintes:

a. Item 1: Edifício Desembargador Arnaldo Péres (Prédio Sede) Av. André Araújo, s/nº, Aleixo, Manaus/AM. **QUANTIDADE DE AGENTES DE PORTARIA: 06 (seis) agentes**

b. Item 2: Fórum Ministro Henocho Reis Av. Humberto Calderaro Filho, s/nº, São Francisco, Manaus/AM. **QUANTIDADE DE AGENTES DE PORTARIA: 12 (doze) agentes**

c. Item 3: Fórum Desembargador Mário Verçosa Rua Alexandre Amorim, nº 285, Aparecida, Manaus/AM. **QUANTIDADE DE AGENTES DE PORTARIA: 02 (dois) agentes**

d. Item 4: Fórum Desembargador Lúcio Fontes de Rezende Av. Noel Nutels, s/nº, Cidade Nova, Manaus/AM. **QUANTIDADE DE AGENTES DE PORTARIA: 03 (três) agentes**

e. Item 5: Fórum Desembargador Azarias Menescal de Vasconcelos Av. Autaz Mirim, nº 8812, Jorge Teixeira, Manaus/AM. **QUANTIDADE DE AGENTES DE PORTARIA: 01 (um) agente**

f. Item 6: Fórum Desembargadora Euza Maria Naice de Vasconcellos, Rua Valério Botelho de Andrade, s/nº, São Francisco, Manaus/AM. **QUANTIDADE DE AGENTES DE PORTARIA: 01 (um) agente**

9. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

9.1.A estimativa de valor desta contratação será de menor valor global:

TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. (A)	PREÇO UNITÁRIO MENSAL (B)	VALOR MENSAL DO SERVIÇO (C) = (A)X(B)

Supervisor(a)	Posto	1	R\$	R\$
Agente de Portaria	Posto	25	R\$	R\$
VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO				R\$
VALOR GLOBAL ESTIMADO -180(cento e oitenta) dias				R\$

9.2 O valor estimado da contratação foi calculado com base na planilha de custos, apresentada no anexo III, e estará disponível aos licitantes para download no formato “.xls”.

9.3 Considerando que o Tribunal de Justiça do Amazonas trabalha com a formatação e metodologia da IN nº 05/2017, solicitamos que todas as planilhas de composição de custos sejam apresentadas seguindo o modelo contido nos anexos deste normativo legal, que é o mesmo apresentado no arquivo disponibilizado no subitem 9.2”.

10. DA NECESSIDADE DE CONTRATO:

10.1 Será necessária a formalização de contrato para a execução dos serviços objeto desta contratação, nos termos do art. 62 da Lei 8.666/93.

11. PERÍODO DE VIGÊNCIA:

11.1 O prazo de vigência do contrato será de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua assinatura.

12. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

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

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

12.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

12.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

12.5 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada;

12.6 Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente;

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

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

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

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

12.8 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

12.9 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

12.10 Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

12.11 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela contratada ou por seus prepostos;

12.12 Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências para a execução dos serviços;

12.13 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;

12.14 Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

12.15 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pelo CONTRATANTE;

12.16 Disponibilizar, no local específico para os serviços contratados, todo o apoio técnico e tecnológico para o bom andamento das funções de Agente de Portaria quando do acesso do público externo às dependências do TJAM;

12.17 Treinar os funcionários da CONTRATADA e disponibilizar o sistema de controle de acesso a ser utilizado no desenvolvimento de suas atividades, tais como registro de entrada e saída de pessoas e outras atividades;

13. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

13.1 Fornecer e manter os rádios para intercomunicação dos Agentes de Portaria; observando a necessidade de licenciamento de estações móveis, fixas e portáteis do Sistema de Rádio e Comunicação, emitida pela ANATEL, se for o caso;

13.1.1 Deverá estar disponível pelo menos 01 (um) par de rádio (comunicação) para cada localidade onde o serviço será prestado, conforme item 8.2;

13.2 Efetuar o controle diário de frequência dos seus empregados;

13.3 Empregar profissionais preparados para o desempenho das funções, devendo os mesmos portarem carteira de saúde atualizada, bem como realizar exames médicos periódicos, e ainda mantê-los devidamente uniformizados e identificados por crachás, sujeitando-os às normas disciplinares da CONTRATANTE, sem qualquer vínculo empregatício;

13.4 Observar a legislação trabalhista vigente;

13.5 Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência;

13.6 Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições da mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

13.7 Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, por ação ou omissão de seus prepostos ou empregados, durante a execução dos serviços, podendo ser descontado da Nota Fiscal o prejuízo apurado;

13.8 Manter durante a execução do Contrato, uniformes e equipamentos em perfeitas condições de uso;

13.9 Indicar formal e expressamente, até o início da vigência do Contrato, o preposto que atuará junto à Contratante na execução do Contrato e, comunicando tempestivamente as alterações posteriores;

13.10 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos postos de serviços;

13.11 Não obstruir o acesso do Fiscal do Contrato aos locais destinados pela CONTRATANTE para uso dos Agentes de Portaria;

13.12 Executar fielmente o Contrato, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da Contratante;

13.13 Manter, durante toda a vigência do Contrato, as mesmas condições de habilitação para exigidas quando da realização da licitação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;

13.14 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, fornecendo mão de obra com a qualificação indispensável à perfeita execução dos mesmos;

13.15 Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratante, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

13.16 Fornecer aos seus empregados vales transporte, auxílio alimentação e demais benefícios necessários ao desempenho de suas atividades;

13.17 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos empregados, das normas disciplinares determinadas pela Contratante, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento da notificação, qualquer empregado havido como de conduta inconveniente ou de mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

13.18 Registrar e controlar, juntamente com o fiscal do Contrato, eventualmente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a imediata reposição da mão de obra, eventualmente ausente;

13.19 Observar a utilização adequada dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

13.20 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada nas instalações e equipamentos objeto da prestação dos serviços;

13.21 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada nas instalações e equipamentos objeto da prestação dos serviços;

13.22 Manter sempre os funcionários adequadamente uniformizados e nas mais perfeitas condições de higiene e apresentação pessoal, portando crachás de identificação com foto recente;

13.23 Repor, no prazo máximo de 2 (duas) horas, o funcionário que não se apresentar para o trabalho em seu horário;

13.24 Garantir que os funcionários disponibilizados para o serviço atendam aos requisitos básicos de qualificação profissional exigidos neste Termo de Referência;

13.25 Responsabilizar-se pelo fornecimento e conservação dos uniformes, que deverão ser adequados ao tipo de serviço, da categoria profissional contratada, que deverá ter gravada em letras legíveis a logomarca da empresa, substituindo-o consoante o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, ou quando necessário;

13.26 Não repassar os custos dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;

13.27 Nomear supervisor responsável pelos serviços de forma itinerante nas unidades do TJAM, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos Agentes de Portaria. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

13.28 Além dessas obrigações, a CONTRATADA orientará os seus empregados sobre as seguintes obrigações:

13.28.1 Exercer com zelo, dedicação e pontualidade, as atividades que lhes são inerentes;

13.28.2 Manter conduta compatível com a moralidade administrativa, levando sempre ao conhecimento da chefia imediata, toda e qualquer irregularidade, quando tiver ciência em razão do cargo;

13.28.3 Não ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do seu supervisor;

13.28.4 Tratar com urbanidade os seus pares, magistrados, servidores e público em geral;

13.28.5 Não se atrasar ou sair antes do horário, salvo em razão de fatos supervenientes, quando devidamente comunicados e justificados ao Fiscal do Contrato;

13.29 Contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nas unidades objeto do presente Termo, mediante seleção precedida por exame psicotécnico realizado por profissional habilitado, observando as seguintes condições: ter idade mínima de 18 anos, estarem quites com as obrigações eleitorais, obrigações do Serviço Militar, para os profissionais do sexo masculino, ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apresentar certidão negativa dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual, apresentar folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 06 (seis) meses;

13.30. Deverá encaminhar a relação com os nomes dos profissionais selecionados, para análise e aprovação da Contratante;

13.31. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços;

13.31.1 O atraso não justificado superior a 1 (uma) hora ensejará, a critério da CONTRATANTE, a glosa de 2 (duas) horas, por ocorrência diária, na requisição que deu origem à prestação dos serviços.

14.DOS UNIFORMES E ITENS BÁSICO:

14.1 A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados de acordo com as características do serviço, o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalhadores, da seguinte forma:

14.2. No período de 180 (cento e oitenta) dias, a CONTRATADA fornecerá, conjuntos de uniformes aos seus empregados, e seus complementos, sendo que cada conjunto será composto das seguintes peças:

14.2.1. Para os AGENTES DE PORTARIA, sexo Masculino:

a. sapato: 01 (um) par.

b. calça: 02 (duas) unidades.

c. camisa: 02 (duas) unidades

d. cinto: 01 (uma) unidade.

e. gravata: 02 (duas) unidades.

f. meia: 02 (dois) pares.

14.2.2. Para as AGENTES DE PORTARIA, sexo Feminino:

a) Saia e/ou calça (a critério do CONTRATANTE): 02 (duas) unidades.

b) Blazer: 02 (duas) unidades.

c) Camisa: 02 (duas) unidades.

d) Sapato: 01 (um) par.

e) Meia-calça: 02 (dois) pares.

14.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo individualizado por empregado (relação nominal dos empregados, contendo a especificação de cada peça recebida, com os respectivos quantitativos, assinado e

datado por cada profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme), cujas cópias, devidamente acompanhadas dos originais para conferência, deverão ser enviadas para a fiscalização e controle do fiscal do Contrato;

14.4. O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações, conforme a categoria e sexo do profissional e o ANEXO II deste Termo de Referência, devendo a CONTRATADA submeter, previamente, amostra do modelo, cor e qualidade de cada peça para aprovação da CONTRATANTE;

14.5. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA providenciar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados;

14.6. A distribuição dos uniformes será feita em dia único para todos os empregados, não podendo a CONTRATADA, em hipótese alguma, substituir a entrega de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniforme por pecúnia;

14.7. Todos os uniformes deverão possuir a logomarca da empresa;

14.8. A CONTRATADA deverá proceder à substituição, sem custo adicional para o TJAM, sempre que houver necessidade, prezando pela boa apresentação dos profissionais nos postos de trabalho;

15.DA SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS:

15.1 Não será permitida a subcontratação do objeto do Termo de Referência por parte da empresa contratada.

16.DA JORNADA DE TRABALHO:

16.1 A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, cumprida de segunda a sexta, com intervalo de 01 (uma) hora intrajornada (almoço), com início 07:00 da manhã e término às 16h 48min, devendo haver revezamento no horário do almoço, a fim de não ficar desguarnecido o posto de trabalho.

16.2 A jornada será de 44 horas semanais, 5 (cinco) dias por semana (segunda a sexta-feira), o que ensejará 48 minutos de compensação diária, além das 8 (oito) horas normais da jornada de trabalho convencional. (As 4 (quatro) horas normalmente trabalhadas ao sábado se converterão em compensação de 48 minutos diários, totalizando jornada diária de trabalho de 8h 48 min).

16.3 O horário do intervalo intrajornada (almoço), preferencialmente, será das 12:00 às 13:00h, diariamente;

17.DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

17.1 A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que gerencia ou gerenciou por no mínimo 12 (doze) meses, a contento, pelo menos, 14 postos de trabalho, cujos profissionais tenham escolaridade de, no mínimo, ensino médio completo.

18.DA DESCRIÇÃO DO OBJETO – SICAF:

18.1.O objeto do presente instrumento será executado em regime de empreitada por preço global, em conformidade com o disposto na Lei nº 8.666/93.

18.2.Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **menor preço global**.

19.DO PAGAMENTO:

19.1 O pagamento será efetuado em até 30 dias, contados do recebimento da nota fiscal/fatura, após ser devidamente atestada a sua conformidade pelo gestor designado para fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços;

19.2 A CONTRATADA deverá apresentar comprovante de fornecimento dos auxílios devidos (alimentação, transporte, creche, etc.) com a respectiva data de disponibilização, quantidade, valor, mês de competência. Comprovante de quitação da Folha de Pagamento, emitido pela instituição financeira responsável pelo crédito em conta bancária do empregado, contendo nome completo do beneficiário, CPF, data do pagamento e valor creditado;

19.3 A CONTRATADA deverá apresentar a Certidão Negativa de Débitos das Contribuições Previdenciárias e de FGTS. A manutenção dessa condição, ou a ocorrência reiterada da não apresentação de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, permitirá a notificação do fato à Divisão de Contratos deste Tribunal de Justiça e a rescisão contratual, respeitada a ampla defesa, em face de configurada a inexecução do contrato e a ofensa à regra trazida no art. 55, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/1993;

19.4 O TJAM, a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados;

- 19.5 Por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal;
- 19.6 Os Termos de Rescisão entregues ao CONTRATANTE deverão estar acompanhados do comprovante de pagamento das verbas rescisórias, caso o empregado não tenha recebido as verbas por ocasião da lavratura do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, e conter a assinatura do empregado e do empregador;
- 19.7 Quando ocorrer admissão ou demissão de pessoal, será necessário o encaminhamento dos exames médicos admissionais e demissionais dos empregados, das cópias das carteiras de trabalho com os registros feitos pela empresa, e, nos casos de demissão, dos Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho, das notificações de aviso prévio, da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS com o Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório e do extrato atualizado do FGTS, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal;
- 19.8 Quando exigível, os Termos de Rescisão deverão estar homologados pelo sindicato que assiste a categoria profissional do trabalhador;
- 19.9 O pagamento referente aos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas (pagamento do salário referente ao último mês de vigência do Contrato e quitação relativa à rescisão do Contrato de trabalho entre empregado e empregador, se for o caso), por parte da CONTRATADA, haja vista a implicação da responsabilidade subsidiária do CONTRATANTE (art. 71 da Lei 8.666/1993 e Enunciado nº 331 do TST);
- 19.10 Em conformidade com a Resolução nº 169/2013, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), na ocasião do pagamento mensal, serão retidos da CONTRATADA, em conta vinculada – bloqueada para movimentação – os custos relativos às provisões de férias e adicional de férias; ao 13º salário; à multa do FGTS por dispensa sem justa causa; à incidência dos encargos trabalhistas sobre os valores de 13º salário e férias com adicional; ao valor correspondente ao lucro proporcional proposto pela CONTRATADA; e ao valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção da referida conta vinculada.

20. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO:

- 20.1 Os serviços constantes deste Termo serão executados sempre sob fiscalização, supervisão e orientação da Assistência Militar do Tribunal de Justiça do Amazonas;
- 20.2A existência da fiscalização de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da CONTRATADA na prestação dos serviços a serem executados;
- 20.3 A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário;

21. DO LOCAL E DO INÍCIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 21.1. Os locais das prestações dos serviços estão indicados no item 8.2 deste Termo de Referência;
- 21.2. A prestação dos serviços terá início até o 5º dia útil contado a partir da assinatura do respectivo contrato;

22.DA VISTORIA TÉCNICA:

- 22.1. O modelo da Declaração de Vistoria Técnica consta no Anexo I deste Termo de Referência. No caso da empresa participante conhecer o local de execução do objeto da contratação, e não achar necessário tal vistoria, deverá apresentar documento declarando tal afirmação, com a identificação da empresa;
- 22.2. As empresas interessadas em participar, poderão proceder à rigorosa vistoria nos locais onde serão executados os serviços – ocasião na qual será firmada a declaração, conforme modelo disponível no Anexo I (Modelo de Declaração de Vistoria), examinando as áreas e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes;
- 22.3. A vistoria deverá ser agendada e realizada de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 11h30, por meio da Assistência Militar da Presidência, pelo telefone (92) 2129-6648/6759, devendo ser efetivada até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública;
- 22.4. As dúvidas e esclarecimentos decorrentes da vistoria nos locais onde serão executados os serviços deverão ser formulados à Assistência Militar da Presidência do TJAM;

Manaus/AM, 07 de maio de 2021.
Hélida Valéria Muneymne Telles de Souza
Divisão de Infraestrutura e Logística
Joscelin James Guedelha da Silva

Diretor de Infraestrutura e Logística

ANEXO I**MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA**

Declaro, em atendimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº ___/20___, que eu, _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____, inscrito no CPF/MF sob n.º _____, representante da empresa _____, estabelecida no(a) _____, como seu(ua) representante legal para os fins da presente declaração, compareci perante o representante do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas e vistoriei os locais onde serão executados os serviços objeto da licitação em apreço, tomando plena ciência das condições e grau de dificuldades existentes. Manaus, ____ de _____ de 20__.

(Assinatura e carimbo)

Nome do Representante

Nome da Empresa

CNPJ/MF nº

Visto:

Representante do TJ/AM

(Nome completo e matrícula)

Observação: Emitir em papel que identifique a

licitante

ANEXO II**COMPOSIÇÃO DOS CUSTO DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS/MATERIAIS****UNIFORME MASCULINO**

DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO R\$	VALOR TOTAL ESTIMADO R\$
Camisa social Estilo Social, manga longa com botões no punho, gola com entretela na cor azul claro	UND	2		
Calça Social Estilo Social, em tecido Oxford ou similar na cor preta	UND	2		
Cinto de Couro Masculino em couro, fivela em metal com garra regulável, na cor preta	UND	1		
Gravata lisa. Leve e prática, com excelente	UND	2		

caimento na cor azul marinho				
Sapato Tipo esporte fino em couro, solado de borracha, cor preta	PAR	1		
Meias Estilo Social, cor preta	PAR	2		
VALOR GLOBAL ESTIMADO				R\$

UNIFORME FEMININO

DETALHAMENTO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO R\$	VALOR TOTAL ESTIMADO R\$
Camisa social Estilo Social,manga longa com botões no punho, gola com entretela, na cor azul claro	UND	2		
Calça social e/ou Saia Social Saia: Estilo Social, em tecido oxford ou similar,dois dedos abaixo do joelho, na cor preta Calça: Estilo Social, em tecido Oxford ou similar, na cor preta	UND	2		
Blazer Estilo social, tecido Oxford ou similar, forrado internamente com cetim ou acetanol na cor preta	UND	2		
Sapato Tipo scarpin ou boneca em couro, cor preto	PAR	1		
Meias Estilo Social, Fio 15, efeito transparente. Cor preta ou bege.	PAR	2		
VALOR GLOBAL ESTIMADO				R\$

RÁDIO DE COMUNICAÇÃO

DETALHAMENTO	UNIDADE	Qtde. Semetral para os postos (*)	Preço médio unitário (R\$) (**)	Custo (R\$)	Custo Mensal (R\$)	Custo Mensal por Agente/ Supervisor (26)
Rádio de Comunicação - Rádio tranceptor, tipo "walk talk", com alcance mínimo de 20km, com o mínimo de 26 canais, inclusos: 01 par de baterias recarregáveis, com base carregador, clip de cinto) e manual.	PAR	6				
CUSTO TOTAL MENSAL						

*) Estimado levando-se em consideração a previsão de pelo menos 01(um) par de rádio de comunicação para cada localidade de trabalho dos Agentes de Portaria (total de 6 locais), conforme previsto no Termo de Referência;

(**) Os valores foram baseados em pesquisa de preços realizada pela Divisão de Infraestrutura e Logística;

LIVRO DE OCORRÊNCIA

DETALHAMENTO	UNIDADE	Qtde. Semetral	Preço	Custo	Custo Mensal	Custo Mensal por
--------------	---------	----------------	-------	-------	--------------	------------------

		(*)	médio unitário (R\$) (**)	(R\$)	(R\$)	Agente/ Supervisor (26)
Livro de Ocorrências - Livro ata, capa dura, na cor preta, no mínimo 200fls, sem margem, com páginas numeradas, dimensões aproximadas: 21cm x 31 cm	UND	06				
CUSTO TOTAL MENSAL						

(*) Estimado levando-se em consideração a utilização de 01 (um) livro de ocorrência semestral por cada dependência (total de 6 dependências), conforme descrito no Termo de Referência.

(**) Os valores foram baseados em pesquisa de preços realizada pela Divisão de Infraestrutura e Logística;

ANEXO III

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – AGENTE DE PORTARIA

Tipo de Serviço		Unidade de Medida	Quantidade
Agente de Portaria		Posto	25
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
B	Município/UF		Manaus/AM
C	Ano Convenção Coletiva de Trabalho		2021/2021
D	Nº de Registro da Convenção Coletiva de Trabalho no M.T.E		AM000042/2021
E	Nº de meses de execução contratual		6
MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL			
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço		Agente de Portaria
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5174-15
3	Salário da Categoria Profissional		Agente de Portaria
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		01/02/2021
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base		R\$ 1.200,00
B	Adicional de Insalubridade		
C	Outros (especificar)		
	Total da Remuneração		R\$ 1.200,00
MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33333333%	R\$
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	R\$
Subtotal		19,44333333%	R\$
C	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre 13º salário, férias e adicional de férias	7,1551467%	R\$
TOTAL		26,598480%	R\$

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$
B	Salário Educação	2,50%	R\$
C	SAT	3,00%	R\$
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$
E	SENAI- SENAC	1,00%	R\$
F	SEBRAE	0,60%	R\$
G	INCRA	0,20%	R\$
H	FGTS	8,00%	R\$
TOTAL		36,80%	R\$

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor unitário/dia (R\$)	Valor Mensal (R\$)
A	Vale Transporte (considerando 22 dias úteis)	R\$	R\$
B	Auxílio Alimentação - (considerando 22 dias úteis)	R\$	R\$
C	Assistência Social e Familiar	R\$	-
D	Cesta básica	R\$	
E	Plano odontológico	R\$	
F	Programa de Qualificação Profissional	R\$	-
G	Outros (especificar)		-
Total de Benefícios mensais e diários		R\$	

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

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e diários	%	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	26,598480%	R\$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	36,80%	R\$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	-	R\$
TOTAL		63,39848%	R\$

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		R\$
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		R\$
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		R\$
D	Aviso prévio trabalhado		R\$
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado		R\$
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado		R\$
TOTAL			R\$
MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 – Ausências Legais.			
4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Ausências Legais		R\$
B	Licença paternidade		R\$
C	Ausência por acidente de trabalho		R\$
D	Afastamento maternidade		R\$
E	Outros (especificar)		R\$ -
Subtotal			R\$
F	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Custo de reposição do profissional ausente		R\$
TOTAL			R\$
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
4.1	Ausências legais		R\$
TOTAL			R\$
MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		R\$
B	Equipamentos e Materiais		R\$
Total de Insumos diversos			R\$

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		R\$
B	Lucro	%	R\$
C	Tributos	8,65%	R\$
	PIS	0,65%	R\$
	COFINS	3,00%	R\$
	ISS	5,00%	R\$
	Total		R\$

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 1.200,00
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\$
	Subtotal (A + B +C+ D+ E)	R\$
F	Módulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro	R\$
	Valor total por empregado	R\$

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – SUPERVISOR (A)

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade
Supervisor Operacional Adjunto	Posto	1
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Manaus/AM
C	Ano Convenção Coletiva de Trabalho	2021/2021
D	Nº de Registro da Convenção Coletiva de Trabalho no M.T.E	AM000507/2020
E	Nº de meses de execução contratual	6

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL**Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra**

1	Tipo de serviço	Supervisor Operacional Adjunto
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4221-05
3	Salário da Categoria Profissional	Supervisor Operacional

		Adjunto	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2020	
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)	
A	Salário Base	R\$ 2.173,22	
B	Adicional de Insalubridade		
C	Outros (especificar)		
	Total da Remuneração	R\$ 2.173,22	
MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13 º Salário	8,33333333%	R\$
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	R\$
	Subtotal	19,44333333%	R\$
C	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre 13º salário, férias e adicional de férias	7,1551467%	R\$
	TOTAL	26,598480%	R\$
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$
B	Salário Educação	2,50%	R\$
C	SAT	3,00%	R\$
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$
E	SENAI- SENAC	1,00%	R\$
F	SEBRAE	0,60%	R\$
G	INCRA	0,20%	R\$
H	FGTS	8,00%	R\$
	TOTAL	36,80%	R\$
Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor unitário/dia (R\$)	Valor Mensal (R\$)
A	Vale Transporte (considerando 22 dias úteis)	R\$	R\$

B	Auxílio Alimentação - (considerando 22 dias úteis)	R\$	R\$
C	Assistência Social e Familiar	R\$	
D	Cesta básica	R\$	
E	Plano odontológico	R\$	-
F	Programa de Qualificação Profissional	R\$	-
G	Outros (especificar)	R\$	-
Total de Benefícios mensais e diários		R\$	

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

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e diários	%	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	26,598480%	R\$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	36,80%	R\$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	-	R\$
TOTAL		63,39848%	R\$

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		R\$
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		R\$
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		R\$
D	Aviso prévio trabalhado		R\$
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado		R\$
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado		R\$
TOTAL			R\$

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**Submódulo 4.1 – Ausências Legais.**

4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Ausências Legais		R\$
B	Licença paternidade		R\$
C	Ausência por acidente de trabalho		R\$
D	Afastamento maternidade		R\$
E	Outros (especificar)		R\$ -
Subtotal			R\$
F	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Custo de reposição do profissional ausente		R\$
TOTAL			R\$

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
4.1	Ausências legais		R\$
TOTAL			R\$

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$
B	Equipamentos e Materiais	R\$
	Total de Insumos diversos	

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		R\$
B	Lucro		R\$
C	Tributos	8,65%	R\$
	PIS	0,65%	R\$
	COFINS	3,00%	R\$
	ISS	5,00%	R\$
	Total		R\$

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 2.173,22
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\$
	Subtotal (A + B + C + D + E)	R\$
F	Módulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro	R\$
	Valor total por empregado	R\$



Documento assinado eletronicamente por **HELIDA VALERIA MUNEYMNE TELLES DE SOUZA, Servidor**, em 09/05/2021, às 16:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Joscelin James Guedelha da Silva, Servidor**, em 10/05/2021, às 10:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0247226** e o código CRC **3E080DED**.