



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 de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de apoio administrativo na área de secretariado, com vistas à execução de atribuições rotineiras, próprias da atividade de secretariado e não contempladas nas atribuições dos cargos e funções estabelecidos na Lei Estadual nº 3.226/08, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2.JUSTIFICATIVA

2.1.A contratação objetiva dar suporte, de forma qualificada e continuada, no intuito de manter em funcionamento a atividade de apoio administrativo ao Tribunal de Justiça do Amazonas – TJAM, na execução de atribuições rotineiras da área de secretariado, não previstas no PCCS do TJAM, de modo que esses prestadores de serviços são essenciais para o bom andamento das atividades realizadas no seu âmbito;

2.2.O Tribunal de Justiça do Amazonas não dispõe de pessoal específico e operacional para atender de forma eficaz a necessidade de acompanhar o crescimento da demanda da sociedade e, visando a melhoria do desempenho institucional, o TJAM tem alocado seus servidores em atividades que lhes sejam exclusivas, carecendo de mão-de-obra que possa se dedicar ao desempenho de tarefas administrativas acessórias e auxiliares ao alcance dos objetivos organizacionais. Nota-se, portanto, que as atribuições dos postos de trabalho diferem das atividades típicas de servidores públicos;

2.3.A finalidade da terceirização de serviços é proporcionar que os servidores do quadro de funcionários se dediquem às atividades primárias desta Corte de Justiça, seja no ramo judicial, seja no administrativo. As atividades secundárias podem, dessa forma, ser melhores desenvolvidas por funcionários que não possuem qualquer vínculo trabalhista com este órgão, uma vez que não há qualificação específica para estas atividades;

2.4.Em virtude do término do Contrato Administrativo nº 0001/2017-FUNJEAM, cujo objeto é a prestação de serviço de apoio administrativo, informado pela Divisão de Contratos e Convênios nos autos do SEI nº 2021/000006096-00, houve a necessidade de aferir a quantidade de postos de trabalho necessária para a atividade de secretariado e, por discricionariedade e conveniência da Administração Pública, a revogação do Pregão Eletrônico nº 006/2021, conforme Decisão do Presidente desta Egrégia Corte de Justiça (0263595).

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) Instrução Normativa nº 73, de 05/08/2020;
- e) Convenção Coletiva de Trabalho – 2021/2021 – AM000507/2020;
- f) 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.Trata-se de serviço com alocação de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratada mediante licitação;

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

5.3.A contratação objetiva dar suporte, de forma continuada, no intuito de manter funcionando de forma permanente a atividade de apoio à atividade administrativa do Tribunal de Justiça do Amazonas, de modo que esses prestadores de serviços são essenciais para o bom andamento das atividades realizadas no seu âmbito. Note-se que as atribuições dos postos de trabalho diferem das atividades típicas de servidores públicos;

5.4.A contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, visto que sua manutenção contínua é imprescindível, uma vez que está voltado para o funcionamento de certas rotinas administrativas do Órgão, devendo vigorar por 12 meses, a contar da data de sua assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, limitado;

5.5.Os trabalhadores da categoria de secretário (a) exercem tarefas secretariais e secundárias, cujas funções consistem em:

5.5.1.Marcar e cancelar compromissos;

5.5.2.Receber, registrar, controlar e encaminhar correspondências;

5.5.3.Atender e efetuar chamadas telefônicas;

5.5.4.Anotar e transmitir recados;

5.5.5.Prestar atendimento ao público;

5.5.6.Preparar e organizar agenda diária;

5.5.7.Buscar dados e informações na internet;

5.5.8.Auxiliar na elaboração de planilhas, digitar relatórios e documentos de rotina;

5.5.9.Reproduzir documentos em scanner e fotocopiadoras;

5.5.10.Receber e transmitir fax e e-mail;

5.5.11.Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;

5.5.12.Auxiliar na organização da recepção de autoridades e convidados;

5.5.13.Organizar os e-mails recebidos pelos endereços eletrônicos das diversas unidades do

TJAM;

5.5.14.Preparar minuta de documentos-padrão e expedi-los;

5.5.15.Elaborar atas das reuniões;

5.5.16.Acompanhar e prestar suporte à contratante em reuniões e eventos;

5.5.17.Auxiliar no controle da entrada e saída de documentos e objetos pertencentes ao Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

5.5.18.Auxiliar na identificação, ordenação e arquivamento de documentos, conforme procedimentos adotados pelo órgão;

5.5.19.Encaminhar suas demandas aos setores ou agentes competentes;

5.5.20.Manter organizado o ambiente de trabalho;

5.5.21.Organizar atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento;

5.5.22.Ante a possibilidade que os serviços contemplem a manipulação de documentos sigilosos, na eventualidade de ter acesso a tal tipo de documento ou à informação confidencial do TJAM, deverá cuidar para que o sigilo dos mesmos seja mantido;

5.6.Os trabalhadores da categoria de encarregado (a) exercem tarefas gerenciais e correlatas às do item 5.5, cujas funções consistem em:

5.6.1.Acompanhar, fiscalizar e orientar no uso correto dos equipamentos e insumos utilizados;

5.6.2.Acompanhar, fiscalizar e orientar a execução dos serviços citados no subitem 5.5;

5.6.3.Manter o fiscal do contrato sempre informado das atividades executadas pela equipe de trabalho;

5.6.4.Receber e providenciar as determinações da fiscalização do contrato, quanto aos serviços normais e suplementares;

5.6.5.Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos profissionais da contratada, procurando sempre dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados;

5.6.6.Supervisionar e gerenciar os serviços desenvolvidos pelos demais funcionários, de modo a obter sempre uma operação correta e eficaz dos trabalhos executados;

5.6.7.Verificar o uso de equipamento de proteção individual, orientando sua equipe quanto à forma adequada do uso, tomando as medidas necessárias quando constatadas irregularidades;

5.6.8.Zelar para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas as orientações regulamentares internas da contratante;

5.6.9.Emitir relatórios de controle e desempenho;

5.6.10.Executar outras tarefas correlatas a função, conforme necessidade ou a critério do fiscal do contrato.

5.7.Será dispensado o uso de uniformes aos funcionários que serão postos à disposição da Contratante para fins de execução das atividades descritas nos itens 5.5 e 5.6.

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. Para o preenchimento dos postos de trabalho deverá ser comprovada pela Contratada a escolaridade mínima exigida, mediante apresentação de diploma ou certificado emitido pelo Ministério da Educação;

6.2.A Contratada deverá comprovar, ainda, que os profissionais possuem experiência na área e conhecimentos básicos de informática (Word, Excel, internet e correio eletrônico), além de perfil adequado ao serviço de apoio administrativo na área de secretariado, bem como demonstrar desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução dessas atividades.

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

8.1.A contratação do objeto deste Termo de Referência visa suprir 98 postos de trabalho, distribuídos no Poder Judiciário do Estado do Amazonas, conforme sua conveniência e oportunidade, conforme quadro abaixo:

PLANILHA DE POSTO DE TRABALHO

Item	Posto de Trabalho	Quantidade de postos	Sálario Base Mensal (SBM) (R\$)
1	Secretário (a)	96	1.313,93
2	Encarregado (a)	2	1.725,09

8.2.A distribuição a que se refere o item anterior ficará a cargo da Divisão de Gestão de Pessoas.

9.VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

9.1.A estimativa de valor desta contratação está descrita no quadro a seguir:

TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. (A)	PREÇO UNITÁRIO MENSAL (B)	VALOR MENSAL DO SERVIÇO (C) = (A)X(B)
Secretária (a)	Posto	96	R\$ 3.495,11	R\$ 335.530,56
Encarregado (a)	Posto	2	R\$ 4.354,52	R\$ 8.709,04
VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO				R\$ 344.239,60
VALOR GLOBAL ANUAL ESTIMADO				R\$ 4.130.875,20

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

9.3.As licitantes deverão apresentar a planilha de custos e formação de preços conforme modelo exposto nos anexos I e II deste Termo de Referência, contendo os mesmos módulos e estrutura de apresentação;

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 E REPACTUAÇÃO

11.1.O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, contado da data de sua assinatura, podendo prorrogar-se por no máximo 60 meses, conforme dispões a Lei 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração;

11.2.As condições de repactuação estarão descritas no Contrato a ser assinado entre os entes, cuja minuta estará disponível como Anexo ao Edital de licitação.

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.

13. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

13.1. Contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, mediante seleção procedida, entre outros, por exame psicotécnico realizado por profissional habilitado, com as condições a seguir:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Quitação com as obrigações eleitorais;
- c) Quitação com as obrigações do serviço militar para os profissionais do sexo masculino;
- d) Aptidão física e mental para o exercício das atribuições;
- e) Escolaridade e habilitação profissional e
- f) Apresentação de certidão de distribuição dos foros criminais dos locais em que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual.

13.2. Fornecer relação nominal dos empregados que atuarão junto à Contratante;

13.3. Providenciar a imediata substituição de qualquer empregado que esteja atrapalhando ou não realizando a execução dos serviços contratados;

13.4. Informar imediatamente à fiscalização do Contrato qualquer alteração no quadro de funcionários;

13.5. Não permitir que empregados da empresa tratem de assuntos pessoais ou de serviço com autoridades ou pessoas não relacionadas à área gestora.

13.6. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da Contratante, quando tenham sido causados por seus empregados durante a execução dos serviços;

13.7. Caberá à Contratada manter durante toda vigência do contrato, um profissional para representá-lo junto à Contratante com dedicação exclusiva, para fins de promover a supervisão e controle do pessoal que vier a exercer as atividades junto à Contratante, respondendo perante o Tribunal de Justiça do Amazonas por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo pessoal, inclusive, o cumprimento da carga horária. Esse profissional deverá repassar as diretrizes de trabalhos e modos de execução das tarefas aos funcionários, conforme as instruções previamente repassadas ao profissional pela Contratante;

13.8. O referido profissional deverá, obrigatoriamente, inspecionar os serviços, apresentando relatório das eventuais ocorrências de faltas, atrasos, compensações, bem como apresentar, juntamente com a nota fiscal de prestação de serviço, o comprovante de pagamento do vale-transporte cuja entrega deverá ser efetuada de uma única vez a cada 30 dias, até o 5º dia útil do mês em exercício e demais benefícios constantes de Acordo, Convenções ou Dissídio Coletivo de Trabalho, apresentando também os comprovantes de pagamento das férias solicitadas;

13.9. Não permitir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando serviço;

13.10. Assumir a responsabilidade por todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando, em decorrência da espécie forem vítimas seus empregados na execução de serviços inerentes ao contrato, ainda que acontecido nas dependências do TJAM;

13.11. Responder por todos os encargos de possível demanda trabalhista civil ou penal, relacionada a execução do contrato;

13.12. Respeitar as normas e procedimentos da Contratante, quanto à segurança interna (entrada e saída de pessoal, material, utensílios e equipamentos), além de respeito às normas de segurança do trabalho;

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

13.14. Fornecer, em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do contrato, endereço da empresa, bem como número de telefone comercial fixo, móvel, e endereço eletrônico (e-mail), devendo atualizar todos os dados sempre que necessário;

13.15. Encaminhar, mensalmente, à unidade fiscalizadora as faturas/notas fiscais dos serviços prestados, junto com a relação nominal dos empregados e os comprovantes de pagamento dos salários, vale-transporte, auxílio alimentação, recolhimento previdenciário e do FGTS, sendo que para o cumprimento desta

obrigação deverão ser entregues as cópias dos comprovantes do mês anterior ao mês de referência da fatura os referentes ao INSS e FGTS;

13.16. Apresentar comprovantes de pagamento dos salários, vale-transporte e auxílio alimentação dos empregados;

13.17. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

13.18. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;

13.19. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções;

13.20. Apresentar ao contratante plano de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho, para fins de avaliação, observada a necessidade de serviços do contratante;

13.21. Suprir, por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos, toda e qualquer falta ocorrida no posto de trabalho, quando solicitado pelo contratante. O substituto poderá ser profissional que esteja alocado em outro posto de trabalho contratado com a licitante vencedora, desde que atenda aos mesmos requisitos exigidos para o preenchimento do posto de trabalho a ser suprido, conforme conveniência do contratante.

13.22. Preencher, após autorização do contratante, o posto vago, sob pena de glosa do valor correspondente ao período em que o posto de trabalho permaneceu desocupado;

13.23. No caso de falta do profissional em qualquer posto de trabalho não suprido por outro profissional será descontado, do faturamento mensal, o valor correspondente ao número de horas não trabalhadas;

13.24. Qualificar adequadamente os profissionais reservas, antes de assumirem os postos de trabalho, visando a dar-lhes condições de executar as atividades em conformidade com as peculiaridades dos serviços de cada posto de trabalho, para não prejudicar a continuidade das atividades em caso de substituição;

13.25. Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

13.26. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações trabalhistas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.27. Adotar as demais providências pertinentes ao seu encargo e aqui não expressamente nomeadas, para assegurar a operacionalização do objeto deste Contrato, com eficiência, segundo os interesses das partes, prévia e reciprocamente ajustada;

13.28. Em casos de pandemias, endemias, epidemias ou surtos, fornecer aos funcionários equipamentos de proteções individuais (EPI's) de acordo com as recomendações da organização mundial da saúde (OMS), Ministério da saúde e decretos estaduais e municipais, fornecendo no mínimo 3 máscaras descartáveis por dia para cada funcionário.

14.DA SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

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

15.DA JORNADA DE TRABALHO

15.1. A carga horária dos profissionais alocados nos postos de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme Convenção Coletiva de Trabalho.

16.DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.1. A empresa deverá apresentar atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que prestou ou está prestando a contento o fornecimento de objeto com características similares deste Termo de Referência, em quantitativo mínimo de 20 profissionais registrados como funcionários em quadro de colaboradores, por pelo menos 2 anos ininterruptos, para comprovar a sua efetiva execução.

17.DA DESCRIÇÃO DO OBJETO – SICAF

17.1.O código SIASG/COMPRASNET para o procedimento licitatório é CATSER 00001657-8;

17.2.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;

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

18.DO PAGAMENTO

18.1.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;

18.2.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;

18.3.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;

18.4.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;

18.5.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;

18.6.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;

18.7.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;

18.8.Quando exigível, os Termos de Rescisão deverão estar homologados pelo sindicato que assiste a categoria profissional do trabalhador;

18.9.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);

18.10.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.

19.FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

19.1.Os serviços constantes deste Termo serão executados sempre sob fiscalização, supervisão e orientação da Divisão de Gestão de Pessoas do Tribunal de Justiça do Amazonas;

19.2.A fiscalização será exercida por servidor, ou comissão de servidores do TJAM, preferencialmente da referida Divisão, que terá autoridade para proceder a toda e qualquer ação de orientação geral e controle da execução contratual.

Manaus/AM, 30 de junho de 2021.

Geraldo Jorge Sales Rocha Júnior

Diretor de Infraestrutura e Logística

Hélida Valéria Muneymne Telles de Souza

Chefe do Setor de Compras

ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço		Unidade de Medida	Quantidade
Secretariado		Posto	96
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		12

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

1	Tipo de serviço	Secretariado
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	3515-05
3	Salário da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Secretário(a)
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	R\$ 1.313,93
B	Adicional de Insalubridade	
C	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	R\$ 1.313,93

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\$ 109,49
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	R\$ 145,98
	Subtotal	19,44333333%	R\$ 255,47
C	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre 13º salário, férias e adicional de férias	7,1551467%	R\$ 94,01

TOTAL		26,598480%	R\$ 349,48
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\$ 262,79
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 32,85
C	SAT	3,00%	R\$ 39,42
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 19,71
E	SENAI- SENAC	1,00%	R\$ 13,14
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 7,88
G	INCRA	0,20%	R\$ 2,63
H	FGTS	8,00%	R\$ 105,11
TOTAL		36,80%	R\$ 483,53
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\$ 3,80	R\$ 88,36
B	Auxílio Alimentação - (considerando 22 dias úteis)	R\$ 14,00	R\$ 308,00
C	Assistência Social e Familiar	R\$ 10,00	
D	Programa de Qualificação Profissional	R\$ 10,00	
E	Plano odontológico	R\$ 15,00	
F	Cesta básica	R\$ 85,00	
G	Outros (especificar)	R\$ -	
	Total de Benefícios mensais e diários	R\$ 516,36	
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\$ 349,48
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	36,80%	R\$ 483,53
2.3	Benefícios Mensais e Diários	-	R\$ 516,36
TOTAL		63,39848%	R\$ 1.349,37
MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	0,9466667%	R\$ 12,44
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,0757333%	R\$ 1,00
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	0,1393493%	R\$ 1,83
D	Aviso prévio trabalhado	1,9400000%	R\$

			25,49
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado	0,7139200%	R\$ 9,38
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	3,0666667%	R\$ 40,29
TOTAL		6,8823360%	R\$ 90,43

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

4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Ausências Legais	1,08000000%	R\$ 14,19
B	Licença paternidade	0,08000000%	R\$ 1,05
C	Ausência por acidente de trabalho	0,04000000%	R\$ 0,53
D	Afastamento maternidade	0,17000000%	R\$ 2,23
E	Outros (especificar)		R\$ -
Subtotal		1,37000000%	R\$ 18,00
F	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Custo de reposição do profissional ausente	0,50416000%	R\$ 6,62
TOTAL		1,8741600%	R\$ 24,62

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

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
4.1	Ausências legais	1,8741600%	R\$ 24,62
TOTAL		1,8741600%	R\$ 24,62

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

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

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	8,75%	R\$ 243,11
B	Lucro	5,67%	R\$ 171,32
C	Tributos	8,65%	R\$ 302,33
	PIS	0,65%	R\$ 22,72
	COFINS	3,00%	R\$ 104,85
	ISS	5,00%	R\$ 174,76
Total			R\$ 716,76

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 1.313,93
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.349,37
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 90,43
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 24,62
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ 2.778,35
F	Módulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro	R\$ 716,76
Valor total por empregado		R\$ 3.495,11

ANEXO II

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS			
Tipo de Serviço		Unidade de Medida	Quantidade
Encarregado		Posto	2
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		12
MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL			
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço		Encarregado
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		3515-05
3	Salário da Categoria Profissional		
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		Encarregado
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		01/01/2021
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base		R\$ 1.725,09
B	Adicional de Insalubridade		
C	Outros (especificar)		
	Total da Remuneração		R\$ 1.725,09
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\$ 143,76
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	R\$ 191,66
Subtotal		19,44333333%	R\$ 335,42
C	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre 13º salário, férias e adicional de férias	7,1551467%	R\$ 123,43

TOTAL		26,598480%	R\$ 458,85
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\$ 345,02
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 43,13
C	SAT	3,00%	R\$ 51,75
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 25,88
E	SENAI- SENAC	1,00%	R\$ 17,25
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 10,35
G	INCRA	0,20%	R\$ 3,45
H	FGTS	8,00%	R\$ 138,01
TOTAL		36,80%	R\$ 634,84
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\$ 3,80	R\$ 63,69
B	Auxílio Alimentação - (considerando 22 dias úteis)	R\$ 14,00	R\$ 308,00
C	Assistência Social e Familiar	R\$ 10,00	
D	Programa de Qualificação Profissional	R\$ 10,00	
E	Plano odontológico	R\$ 15,00	
F	Cesta básica	R\$ 85,00	
G	Outros (especificar)	R\$ -	
	Total de Benefícios mensais e diários	R\$ 491,69	
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\$ 458,85
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	36,80%	R\$ 634,84
2.3	Benefícios Mensais e Diários	-	R\$ 491,69
TOTAL		63,39848%	R\$ 1.585,38
MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	0,9466667%	R\$ 16,33
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,0757333%	R\$ 1,31
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	0,1393493%	R\$ 2,40
D	Aviso prévio trabalhado	1,9400000%	R\$

			33,47
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado	0,7139200%	R\$ 12,32
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	3,0666667%	R\$ 52,90
TOTAL		6,8823%	R\$ 118,73

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

4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Ausências Legais	1,08000000%	R\$ 18,63
B	Licença paternidade	0,08000000%	R\$ 1,38
C	Ausência por acidente de trabalho	0,04000000%	R\$ 0,69
D	Afastamento maternidade	0,17000000%	R\$ 2,93
E	Outros (especificar)		R\$ -
Subtotal		1,37000000%	R\$ 23,63
F	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Custo de reposição do profissional ausente	0,50416000%	R\$ 8,70
TOTAL		1,8741600%	R\$ 32,33

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

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
4.1	Ausências legais	1,8741600%	R\$ 32,33
TOTAL		1,8741600%	R\$ 32,33

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

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

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	8,75%	R\$ 302,88
B	Lucro	5,67%	R\$ 213,44
C	Tributos	8,65%	R\$ 376,67
	PIS	0,65%	R\$ 28,30
	COFINS	3,00%	R\$ 130,64
	ISS	5,00%	R\$ 217,73
Total			R\$ 892,99

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 1.725,09
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.585,38
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 118,73
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 32,33
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
Subtotal (A + B +C+ D+ E)		R\$ 3.461,53
F	Módulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro	R\$ 892,99
Valor total por empregado		R\$ 4.354,52



Documento assinado eletronicamente por **HELIDA VALERIA MUNEYMNE TELLES DE SOUZA, Servidor**, em 30/06/2021, às 17:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **GERALDO JORGE SALES ROCHA JUNIOR, Diretor(a)**, em 30/06/2021, às 17:11, 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 **0284329** e o código CRC **E37535D6**.