

## TERMO DE REFERENCIA

**PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E CONTINUADOS DE CAPTAÇÃO E AGENCIAMENTO INTERMEDIÁRIO DE DEMANDAS DAS DIRETORIAS DE SERVIÇOS GERAIS E FINANCEIRA E DO NÚCLEO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO, PARA ATENDER AS UNIDADES DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA.**

### 1. OBJETO E PRAZO

Serviços especializados e continuados de captação e agenciamento intermediário de demandas, na Diretoria de Serviços Gerais, Diretoria Financeira e Núcleo de Arrecadação e Fiscalização, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado da Bahia, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado a critério do CONTRATANTE.

### 2. JUSTIFICATIVA DO OBJETO E OBJETIVO

A justificativa da presente contratação se dá pela necessidade de execução de atividades de captação das demandas junto ao público interno e externo e da intermediação das providências necessárias, atividades estas que não se inserem dentre as atribuições dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal do TJBA.

Os serviços são necessários pois as Diretorias de Serviços Gerais, Financeira e do Núcleo de Arrecadação e Fiscalização atendem a um grande número usuários, servidores ativos, servidores inativos, pensionistas e contribuinte ao público em geral, assim como atendimento as Unidades do Poder Judiciário do Estado da Bahia quanto as prestações de serviços terceirizados. Através destes serviços serão recebidas e encaminhadas ou esclarecidas dúvidas e solicitações acerca de serviços, direitos, deveres, dentre outros.

A terceirização desses serviços possibilitará a redução do envolvimento de servidores em tarefas acessórias ou meramente instrumentais às atividades finalísticas, proporcionando o acréscimo de produtividade e a qualidade na execução das ações inerentes aos cargos efetivos deste Tribunal de Justiça.

Para elaboração deste Termo de Referência foram considerados estudos de editais de objeto semelhante ao que se quer contratar, realizados por este TJBA (Pregão Eletrônico nº 024/2016 – deste Órgão. Também foram consideradas as reuniões, bem como os relatórios apresentados acerca dos serviços prestados pelas Coordenações e explicitação da demanda de cada área. Para a apuração dos serviços demandados no âmbito deste Termo de Referência, buscou-se apurar o quantitativo médios de atendimentos e suas características peculiares.

### 3. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços será executada no edifício-sede do Tribunal de Justiça/Anexos, entretanto pode ocorrer mudança de endereço na mesma cidade e/ou estrutura das áreas utilizadas pelo Poder Judiciário, situação em que far-se-á a respectiva adequação da prestação dos serviços a serem realizados, respeitando o valor porventura ajustado para a atividade conforme descrição do Termo de Referência.

### 4. DO HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A prestação de serviços especializados e continuados de captação e agenciamento intermediário de demandas, nas Diretorias de Serviços Gerais e Financeira para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado da Bahia, será desenvolvida nos dias úteis, nos horários abaixo discriminados:



I. 44 (quarenta e quatro) horas semanais, diurno, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 18:00h, não admitida realização de horas extras.

## 5. DA VISITA TÉCNICA NOS LOCAIS DA EXECUÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Para resguardar a segurança das instalações do Contratante e oportunizar de forma mais abrangente a proposta da Licitante, é **FACULTADA** a realização de visita técnica nos locais da Prestação dos Serviços, para verificação dos postos de serviço.

## 6. DO PARCELAMENTO

O parcelamento do objeto da Prestação de Serviços mostrou-se inaplicável, em face da não obtenção de economia de escala, acréscimo do custo da administração, fiscalização do contrato e correlação entre as atividades a serem desenvolvidas que, por esta razão, foram agrupadas nesta contratação de lote único.

## 7. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual por acrescer os custos de Administração e Fiscalização do contrato, além de pequenas e micro empresas poderem concorrer ao certame licitatório pela íntegra do objeto.

## 8. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Os serviços prestados serão gerenciados e fiscalizados por representantes do **CONTRATANTE**, através da Diretoria de Serviços Gerais, que poderá exigir da **CONTRATADA**, a qualquer tempo, esclarecimentos, demonstrações e documentos que comprovem a regularidade do contrato.

A ação ou omissão total ou parcial da Fiscalização do **CONTRATANTE**, não eximirá a **CONTRATADA** da total responsabilidade na execução dos serviços objeto do presente contrato.

## 9. DO CUSTO ESTIMADO

Para a contratação de empresa de prestação de serviços de captação de demandas tomou-se como base as cotações de preços de mercado, realizada junto às empresas do ramo, cuja média mensal apurada estimada para a função de Assistente Operacional Administrativo I foi de R\$ 6.613,63 e anual foi de R\$ 79.363,56. Já para a função de Atendente IV o valor mensal foi de R\$ 67.006,90 e anual foi de R\$ 804.082,80. Logo o valor total estimado mensal foi de R\$ 73.620,53 e o valor anual foi de R\$ 883.446,36.

## 10. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA CONTRATADA

As atividades a serem executadas pelo **Atendente IV**, compreendem: receber por telefone; aplicativos de mensagens instantâneas; e-mail; facsimile; ou pessoalmente, solicitações, dúvidas, reclamações, questionamentos ou sugestões, procedendo a análise das mesmas, fornecendo resposta imediata se for o caso, ou encaminhando-a ao sujeito competente. As demandas recebidas serão atinentes às unidades que compõem a Diretoria de Serviços Gerais, Diretoria Financeira e Núcleo de Arrecadação e Fiscalização e às atividades por elas desempenhadas, conforme será relacionado a seguir.

Para a captação e agenciamento das demandas os funcionários da empresa contratada poderão, com a devida autorização da Administração, consultar informações no banco de dados informatizado das Diretorias repassando-as corretamente para o usuário interessado.



Deverá ser efetuado o registro sistemático das demandas recebidas e do respectivo encaminhamento, através do sistema informatizado da Contratante.

As atividades desempenhadas pelo **Supervisor** terá a função de coordenar e supervisionar as atividades executadas para o cumprimento do objeto desta contratação:

- a) Acompanhar e orientar os profissionais colocados sob sua supervisão, seguindo as orientações e determinações do gestor do contrato;
- b) Zelar pelo bom comportamento, apresentação pessoal e agilidade no cumprimento dos serviços atribuídos aos profissionais sob sua responsabilidade;
- c) Acompanhar, fiscalizar e orientar no correto uso dos equipamentos ou sistemas, informando ao CONTRATANTE a necessidade de substituição dos que já não apresentem condições favoráveis de uso;
- d) Checar o resultado dos serviços executados no âmbito de sua supervisão;
- e) Prestar auxílio à contratante no tocante às orientações a serem repassadas ao pessoal envolvido na prestação do serviço;
- f) Evitar confronto, de qualquer natureza, com servidores ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações perante o gestor do contrato, para que sejam repassadas ao pessoal envolvido na prestação do serviço;
- j) Manter a ordem, a disciplina, o respeito, de todo o pessoal da CONTRATADA, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir;
- k) Informar à Contratada sobre a necessidade de substituição dos profissionais faltantes e comunicar imediatamente ao gestor do contrato qualquer ocorrência que possa afetar a qualidade dos serviços contratados.
- l) Organizar o trabalho e promover remanejamento do pessoal nos casos em que se fizer necessário;
- m) Verificar segurança do local de trabalho;
- n) Efetuar o controle dos horários de entrada e saída dos profissionais alocados nos postos de trabalho, acompanhando, diariamente, o controle de frequência

A empresa deverá quinzenalmente, através deste Supervisor/preposto entregar à Chefia imediata da Diretoria respectiva, relatórios gerenciais/estatísticos acerca das atividades efetuadas .

A empresa deverá apresentar preposto que tenha poderes de decisão, em nome da empresa, perante o TJBA para quando necessários resolver questões contratuais.

## **11. DIRETORIA DE SERVIÇOS GERAIS**

- a) Gestão do fornecimento de energia elétrica;
- b) Gestão do fornecimento de água potável;
- c) Fornecimento e distribuição de água mineral;
- d) Prestação de serviço de controle de pragas : dedetização, desratização, entre outros;
- e) Prestação de serviços gerais: limpeza, recepção, copeiragem e jardinagem;
- f) Prestação de serviços de portaria e vigilância;
- g) Prestação de serviços de lavagem de móveis e utensílios;
- h) Gestão da concessão de uso das áreas dos restaurantes e lanchonetes;
- i) Locação de imóveis das Unidades Centralizadas e Descentralizadas;
- j) Disponibilização de veículos para atendimento de demandas na Capital;
- k) Disponibilização de veículos para atendimento de demandas de viagem;
- l) Disponibilização de serviços de motoboy.



m) Atendimentos, orientações e informações às unidades gestoras das comarcas do Interior

**Quantidade de atendimentos diários.**

<b>Local: Coordenação de Serviços Auxiliares - CSERV</b>		
<b>ATIVIDADE</b>	<b>DEMANDA DIÁRIA</b>	<b>DEMANDA MENSAL</b>
Documentos Recebidos	25	550
Atendimentos Presenciais	15	330
Ligações Recebidas	30	660
Ligações Efetuadas	30	660
Quantidade de E-mail recebido e encaminhado internamente	30	660
E-mail respondido ao solicitante	20	440
<b>TOTAL DO SETOR</b>	<b>150</b>	<b>3300</b>

<b>Local: Coordenação deas Unidades Descentralizadas - CDESC</b>		
<b>ATIVIDADE</b>	<b>DEMANDA DIÁRIA</b>	<b>DEMANDA MENSAL</b>
Documentos Recebidos	5	110
Atendimentos Presenciais	5	110
Ligações Recebidas	10	330
Ligações Efetuadas	10	330
Quantidade de E-mail recebido e encaminhado internamente	15	330
E-mail respondido ao solicitante	10	220
<b>TOTAL DO SETOR</b>	<b>55</b>	<b>1430</b>

<b>Local: Coordenação de Transportes - CTRAN</b>		
<b>ATIVIDADE</b>	<b>DEMANDA DIÁRIA</b>	<b>DEMANDA MENSAL</b>
Documentos Recebidos	15	330
Atendimentos Presenciais	5	110
Ligações Recebidas	10	220
Ligações Efetuadas	10	220
Quantidade de E-mail recebido e encaminhado internamente	20	440
E-mail respondido ao solicitante	20	440
<b>TOTAL DO SETOR</b>	<b>80</b>	<b>1760</b>

<b>Coordenação de Serviços Graficos - CGRAF</b>		
<b>ATIVIDADE</b>	<b>DEMANDA DIÁRIA</b>	<b>DEMANDA MENSAL</b>
Documentos Recebidos	5	110
Atendimentos Presenciais	5	110



<b>Ligações Recebidas</b>	10	330
<b>Ligações Efetuadas</b>	10	330
<b>Quantidade de E-mail recebido e encaminhado internamente</b>	15	330
<b>E-mail respondido ao solicitante</b>	10	220
<b>TOTAL DO SETOR</b>	<b>55</b>	<b>1430</b>

### 11.2. DIRETORIA DE FINANÇAS - DFA

- a) Atendimento ao contribuinte de forma presencial em balcão e através de telefone;  
b) Atendimento aos servidores de forma presencial em balcão de atendimento e através de telefone;

#### Quantidade de atendimentos diários.

<b>Local: Coordenação Orçamentária e Financeira - COORF</b>		
<b>ATIVIDADE</b>	<b>DEMANDA DIÁRIA</b>	<b>DEMANDA MENSAL</b>
<b>Documentos Recebidos</b>	5	110
<b>Atendimentos Presenciais</b>	5	110
<b>Ligações Recebidas</b>	10	330
<b>Ligações Efetuadas</b>	10	330
<b>Quantidade de E-mail recebido e encaminhado internamente</b>	15	330
<b>E-mail respondido ao solicitante</b>	10	220
<b>TOTAL DO SETOR</b>	<b>55</b>	<b>1430</b>

<b>Local: Coordenação de Liquidação - COLIQ</b>		
<b>ATIVIDADE</b>	<b>DEMANDA DIÁRIA</b>	<b>DEMANDA MENSAL</b>
<b>Documentos Recebidos</b>	15	330
<b>Atendimentos Presenciais</b>	5	110
<b>Ligações Recebidas</b>	10	220
<b>Ligações Efetuadas</b>	10	220
<b>Quantidade de E-mail recebido e encaminhado internamente</b>	20	440
<b>E-mail respondido ao solicitante</b>	20	440
<b>TOTAL DO SETOR</b>	<b>80</b>	<b>1760</b>

<b>Local: Coordenação de Contabilidade - COTAB</b>		
<b>ATIVIDADE</b>	<b>DEMANDA DIÁRIA</b>	<b>DEMANDA MENSAL</b>
<b>Documentos Recebidos</b>	15	330
<b>Atendimentos Presenciais</b>	5	110
<b>Ligações Recebidas</b>	10	220
<b>Ligações Efetuadas</b>	10	220



<b>Quantidade de E-mail recebido e encaminhado internamente</b>	20	440
<b>E-mail respondido ao solicitante</b>	20	440
<b>TOTAL DO SETOR</b>	<b>80</b>	<b>1760</b>

### 11.3. NÚCLEO DE ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

- a) Atendimento ao contribuinte de forma presencial em balcão e através de telefone;
- b) Atendimento aos servidores de forma presencial em balcão de atendimento e através de telefone;
- c) Informações sobre processos de restituição de DAJEs;
- d) Informações sobre transferência de DAJEs;
- e) Informações sobre transferência de pagamento de DAJE;
- f) Informações sobre pedidos de selos autoadesivos;

#### Quantidade de atendimentos diários.

<b>Local: Núcleo de Arrecadação e Fiscalização - NAF</b>		
<b>ATIVIDADE</b>	<b>DEMANDA DIÁRIA</b>	<b>DEMANDA MENSAL</b>
<b>Documentos Recebidos</b>	25	550
<b>Atendimentos Presenciais</b>	15	330
<b>Ligações Recebidas</b>	30	660
<b>Ligações Efetuadas</b>	30	660
<b>Quantidade de E-mail recebido e encaminhado internamente</b>	30	660
<b>E-mail respondido ao solicitante</b>	20	440
<b>TOTAL DO SETOR</b>	<b>150</b>	<b>3300</b>

\* CONSIDERAR 22 DIS UTÉIS NO MÊS.

### 12. COEFICIENTE DE PRODUTIVIDADE

#### DIRETORIA DE SERVIÇOS GERAIS

##### Coordenação de Serviços Auxiliares - CSERV

Estima-se que 01(um) atendente tem a capacidade de atender 50 demandas diariamente.

##### Coordenação das Unidades Descentralizadas - CDESC

Estima-se que 01(um) atendente tem a capacidade de atender 55 demandas diariamente.

##### Coordenação de Transportes - CTRAN

Estima-se que 01(um) atendente tem a capacidade de atender 40 demandas diariamente.

##### Coordenação de Serviços Gráficos - CGRAF

Estima-se que 01(um) atendente tem a capacidade de atender 55 demandas diariamente.

#### DIRETORIA DE FINANÇAS

##### Coordenação Orçamentária e Financeira - COORF



Estima-se que 01(um) atendente tem a capacidade de atender 55 demandas diariamente.

#### **Coordenação de Liquidação - COLIQ**

Estima-se que 01(um) atendente tem a capacidade de atender 40 demandas diariamente.

#### **Coordenação de Contabilidade - COTAB**

Estima-se que 01(um) atendente tem a capacidade de atender 40 demandas diariamente.

#### **NÚCLEO DE ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

Estima-se que 01(um) atendente tem a capacidade de atender 50 demandas diariamente.

### **13. IDENTIFICAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA CONTRATADA**

O empregado da **CONTRATADA** deverá portar crachá de identificação ou distintivo similar.

### **14. MATERIAIS, MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, SOFTWARE E UTENSÍLIOS**

A infra-estrutura a ser utilizada na execução dos serviços será fornecida pela **CONTRATANTE**, ficando a **CONTRATADA** responsável pelo correto uso dos mesmos, bem como sua respectiva preservação substituição em caso de perda ou dano por mau uso e imperícia.

#### **14.1 TIPOS DOS EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E INFRA-ESTRUTURA FORNECIDOS PELO CONTRATANTE QUE SERÃO UTILIZADOS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

- a) Computador;
- b) Telefone;
- c) Mobiliário;
- d) Material de expediente;
- e) Facsimile
- f) Impressoras multifuncionais

### **15. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

Os profissionais da empresa especializada deverão ter boa fluência verbal, estarem devidamente treinados para a função, inclusive quanto ao tratamento dos usuários e manuseio dos equipamentos e materiais fornecidos pelo contratante, ter paciência, bem como atender com presteza às solicitações, capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade. Deverão ainda ter noções básicas de redação, matemática, informática (especificamente Windows, MS Office, BR Office, internet, aplicativos de mensagens instantâneas e uso de email).

### **16. EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA CONTRATADA**

A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que gerencia ou gerenciou, a contento, pelo menos, 30% do quantitativo de profissionais estabelecido neste Termo de referência ou de atividade similar.

### **17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

O objeto desta licitação será prestado pela licitante vencedora em conformidade com a descrição pormenorizada contida no



edital e seus anexos, especialmente no TERMO DE REFERÊNCIA, Anexo I, que passam a integrar o presente instrumento de modo indissociável, obrigando-se a CONTRATADA, ainda, a:

- a) Apresentar, antes do início da execução, relação contendo os nomes e os números do CPF, Carteira Profissional dos seus empregados que serão vinculados à prestação dos serviços;
- b) Comunicar previamente ao CONTRATANTE a inclusão de novo(s) integrante(s), antes do mesmo ser encaminhado à prestação dos serviços;
- c) Comunicar imediatamente o desligamento do(s) empregado(s) utilizado(s) na execução deste contrato, apresentando cópia autenticada da quitação da Rescisão Contratual do(s) empregado(s) demitido(s), e entregando os documentos necessários à habilitação no seguro-desemprego, quando aplicável, dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos;
- d) Apresentar mensalmente "relatório de recursos empregados", contendo nome completo de todos os empregados, função exercida, dias e locais efetivamente trabalhados, jornada trabalhada, férias, licenças, faltas, e demais ocorrências peculiares de vínculo trabalhista;

No caso de falta do profissional em qualquer posto de serviço não suprido por outro profissional será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não trabalhadas nos respectivos postos de serviços.

- e) Estabelecer escritório na cidade do **Salvador ou Região Metropolitana – Bahia;**
- f) Manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção, treinamento e subordinação trabalhista dos recursos humanos para execução completa e eficiente dos serviços objeto deste contrato;
- g) Zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados e facilitar, por todos os meios, a ampla ação fiscalizadora do CONTRATANTE, atendendo prontamente às exigências que lhe forem solicitadas, inclusive referentes à apresentação de documentos comprobatórios da execução do contrato e os relacionados ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;
- h) Comunicar ao CONTRATANTE qualquer impedimento que interfira no andamento dos serviços;
- i) Cumprir e fazer com que seus trabalhadores cumpram as normas de higiene e segurança do trabalho, normas disciplinares e demais regulamentos do CONTRATANTE e dos locais de prestação dos serviços, devidamente disponibilizados, bem como tratar com cortesia todas as pessoas que tiverem contato no local de execução dos serviços;
- j) Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado ao CONTRATANTE ou a terceiros, por dolo ou culpa, inclusive de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir os danos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por exigência do CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito, força maior, circunstâncias que deverão ser comunicadas no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência, e serão avaliadas pelo CONTRATANTE. Eventuais valores devidos pela CONTRATADA à CONTRATANTE poderão ser descontados de pagamentos pendentes ou vincendos;
- k) Manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- l) Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás necessários à execução dos serviços;
- m) Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas





atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas aos serviços prestados;

n) Realizar regularmente os exames de saúde dos seus empregados, na forma da lei, assim como arcar com todas as despesas decorrentes de transporte, alimentação, inclusive seguro de vida contra o risco de acidentes de trabalho e outras especificadas nas normas coletivas;

o) Promover cursos de formação, capacitação, treinamento, atualização de acordo com a necessidade da Diretoria de Serviços Gerais e Financeira,, preferencialmente fora do expediente normal de trabalho;

p) Pagar os salários e encargos sociais até os respectivos vencimentos ante sua condição de única empregadora do pessoal designado para execução dos serviços contratados, inclusive, exemplificativamente, indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, demissões, vales transporte, vales alimentação, obrigando-se ao fiel e integral cumprimento das legislações trabalhista e previdenciária, não sendo admissível atrasar pagamentos sob o argumento de eventual atraso no pagamento deste contrato, e tampouco invocar a co-responsabilidade do CONTRATANTE para tentar eximir-se destas obrigações;

q) Comprovar mensalmente o cumprimento de todas as obrigações devidas aos empregados vinculados ao presente contrato, sob pena de, em caso de recusa ou falta de exibição dos mesmos, ser susgado o pagamento de quaisquer faturas que lhes forem devidas até que seja cumprida esta exigência, e ainda sujeitando a CONTRATADA à aplicação das penalidades mais severas previstas neste contrato;

r) O CONTRATANTE reserva-se o direito de somente efetuar o pagamento dos serviços prestados após a comprovação do pagamento dos correspondentes salários, auxílio alimentação e auxílio transporte dos profissionais da CONTRATADA e dos respectivos encargos sociais referentes ao mês da execução dos serviços;

r1) a comprovação de que trata este item será demonstrada mediante apresentação de documentos oficiais, correspondentes ao mês do adimplemento da obrigação;

r2) o pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual, somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas (pagamento salário referente ao último mês de vigência do contrato e quitação relativa à rescisão do contrato de trabalho entre empregado e empregador), por parte da **CONTRATADA**.

r3) Em caso de convenção coletiva da categoria ocupante dos postos de serviços ou outro instrumento semelhante que obrigue a **CONTRATADA** a reajustar salários e/ou direito de seus funcionários, a **CONTRATANTE** reserva-se o direito de apenas pagar fatura em que sejam comprovados os pagamentos já reajustados. De forma alguma a previsão de repactuação deste contrato servirá como justificativa para não quitação das obrigações trabalhistas, na forma da lei.

s) Compor estrutura de trabalho e alocar recursos adequados para o atendimento pleno dos serviços, de modo que não ocorra interrupção nos mesmos, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, falta ao serviço, licença médica, demissão de empregados ou qualquer outra situação de afastamento de empregados;

t) A contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego,

t1) A contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE,



t2) A contratada deverá elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego; Página 27/39,

t3) A contratada deverá elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego,

t4) Comprovação que não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria nº 540/2004,

t5) Comprovar não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105.

u) Providenciar, em caso de greve no sistema de transporte coletivo da cidade, o transporte dos empregados ao serviço;

v) Apresentar ao CONTRATANTE a relação dos empregados que gozarão férias, no prazo de até trinta dias úteis antes da data prevista para o início de seu gozo e apresentar o comprovante do pagamento das férias devidas aos empregados, no prazo de até um dia útil antes da data prevista para o início de seu gozo;

w) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

x) Manter sistema de controle de frequência em todas as unidades onde existirem empregados lotados. Nas unidades ou sítios com número superior a 09 (nove) empregados deverá ter ponto eletrônico, que disponibilize relatórios, mensais ou a qualquer instante por solicitação do CONTRATANTE, inclusive em meios magnéticos.

y) Indenizar o CONTRATANTE, por eventual condenação decorrente de AÇÃO TRABALHISTA, proposta por seus empregados ou qualquer outra pessoa alocada na prestação dos serviços objeto deste contrato, ainda que expirada a vigência deste.

AA) A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual atualizado do contrato, podendo essa optar por caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

AA1) A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

c) as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;

d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela contratada.

AA2) Não serão aceitas garantias em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados nas alíneas **a a d** do



item AA1 imediatamente anterior.

AA3) A garantia em dinheiro deverá ser efetuada no Banco do Brasil, com correção monetária, em favor do Tribunal de Justiça da Bahia.

AA4) A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

AA5) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à contratada, até o limite de 5% do valor anual do contrato a título de garantia, a serem depositados junto ao Banco do Brasil, com correção monetária, em favor da contratante.

AA6) O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência dos termos do edital e das cláusulas contratuais.

AA7) O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo Tribunal de Justiça da Bahia com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

AA8) Será considerada extinta a garantia:

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

b) no prazo de 90 (noventa) dias, após o término da vigência, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros.

AA9) O Tribunal de Justiça da Bahia não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

a) caso fortuito ou força maior;

b) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

c) descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

d) atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

AA10) cabe à própria administração apurar a isenção da responsabilidade prevista nas alíneas **c** e **d** do item AA9, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pelo Tribunal de Justiça da Bahia.

AA11) não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

## **18. DAS SANÇÕES**

Com fundamento no art. 7º da Lei n. 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/1993, a CONTRATADA ficará sujeita, assegurada prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa de:

b.1) 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor mensal do Contrato, por ocorrência notificada, nos casos de a CONTRATADA:

b.1.1) deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos seus profissionais;

b.1.2) não substituir o profissional que apresente conduta inconveniente;



b.2) 0,2% (dois décimos por cento) por dia, sobre o valor mensal do Contrato, limitado a 5% (cinco por cento), nos casos de a CONTRATADA:

b.2.1) atrasar a quitação das verbas e multas rescisórias por ocasião do encerramento do contrato;

b.2.2) atrasar os salários, inclusive férias e 13º salário, vale-transporte e/ou vale-refeição dos profissionais alocados na prestação dos serviços, conforme legislação;

b.3) 0,5% (meio por cento) sobre o valor mensal do contrato, por ocorrência notificada, nos casos de a CONTRATADA:

b.3.1) deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador;

b.3.2) deixar de substituir profissionais faltosos;

b.4) 2% (dois por cento) ao dia, sobre o valor mensal do contrato, no caso de suspensão ou interrupção dos serviços contratados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito;

b.5) 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do contrato, no caso de permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letal nas dependências do CONTRATANTE;

b.6) 0,2% (dois décimos por cento), por dia, sobre o valor mensal do contrato, limitado a 5% (cinco por cento), no caso de atraso injustificado na abertura da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação.

b.7) 0,2% (dois décimos por cento), por dia, sobre o valor mensal do contrato, limitado a 5% (cinco por cento), no caso de atraso injustificado na apresentação, renovação, substituição ou complementação da garantia do contrato;

b.7.1) o atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos na apresentação da garantia do contrato poderá acarretar a rescisão unilateral, sem prejuízo da multa prevista na alínea "b.7" e demais cominações legais decorrentes da inexecução total do ajuste.

b.8) 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do contrato, no caso de descumprimento de quaisquer outras obrigações previstas neste Termo de Referência, que não tenham sido objeto de previsão específica. A penalidade será aplicada a partir do segundo registro do acontecimento de mesma natureza, pela Administração, por ocorrência ou por dia, conforme o caso;

b.9) 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato, no caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

b.10) 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total da obrigação assumida.

c) impedimento de licitar e contratar com a Administração e descredenciamento do FIPLAN, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo e das demais penalidades legais.

d) O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, será descontado de pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE à CONTRATADA ou cobrado judicialmente.

e) As sanções previstas nas alíneas "a" e "c" deste item poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à pena de multa.

f) A penalidade prevista na alínea "c" deste item também poderá ser aplicada à CONTRATADA, caso tenha sofrido condenação definitiva por fraudar recolhimento de tributos, praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos da licitação ou demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração.

g) O TJBA, ad cautelam, poderá efetuar a retenção do valor presumido da multa, antes da instauração do regular



procedimento administrativo.

## **19. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Além das obrigações legais, o **CONTRATANTE** obriga-se, também:

- d) Fornecer à CONTRATADA os elementos indispensáveis ao cumprimento do contrato até o prazo máximo de 10 (dez) dias após sua assinatura;
- di) Realizar o pagamento pela execução do contrato;
- dii) Proceder à publicação resumida do instrumento de contrato e de seus aditamentos na imprensa oficial, condição indispensável para sua validade e eficácia, no prazo de até 10 (dez) dias corridos da sua assinatura;
- diii) Facilitar o acesso dos empregados da CONTRATADA, designados para execução do contrato, às instalações onde os mesmos serão executados;
- div) Disponibilizar à CONTRATADA normas, regulamentos internos e instruções aplicáveis aos locais e à execução dos serviços contratados.

### **19.1 DA POSSIBILIDADE DE PAGAMENTO DIRETO**

Fica admitida a possibilidade do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, efetuar o pagamento direto de salários e verbas rescisórias não quitadas pelas empresas terceirizada em decorrência da inadimplência da empresa terceirizada.

## **20. PAGAMENTO:**

20.1. Os pagamentos dos serviços serão efetuados mensalmente, em moeda corrente nacional, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas na legislação aplicável;

20.1.1 As notas fiscais e os documentos exigidos no edital e no contrato, para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues exclusivamente no Protocolo Administrativo do TJBA;

20.2 As notas fiscais deverão corresponder aos serviços efetivamente realizados dos no período de competência.

20.3 A CONTRATADA deverá emitir notas fiscais em conformidade com a legislação tributária, acompanhadas da documentação descrita nos subitens a seguir, sob pena de devolução do documento fiscal:

- a) relação nominal dos profissionais;;
- b) comprovante de depósito bancário e cópia da folha de pagamento referente ao mês da execução dos serviços;
- c) comprovante de fornecimento dos auxílios devidos (alimentação, transporte etc.) com a respectiva data de disponibilização, quantidade, valor, mês de competência e, ainda, a assinatura do profissional atestando o recebimento;
- d) guias de recolhimento de INSS e FGTS do mês anterior à execução dos serviços;
- e) resumo discriminado de faturamento, incluindo o quantitativo e o número de horas de funcionamento dos profissionais, bem como especificação dos descontos realizados no salário, no auxílio transporte e auxílio alimentação;
- f) demonstrativo de férias e licenças concedidas, indicando se houve ou não a ocupação dos profissionais, referente ao mês da prestação dos serviços;



20.4 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.

20.5 De acordo com o disposto na Resolução CNJ n. 169, de 31 de janeiro de 2013, a parte do pagamento relativa a encargos trabalhistas será creditada em conta-depósito vinculada (bloqueada para movimentação), calculada na forma prevista no contrato.

### **VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS E EFEITOS REMUNERATÓRIOS**

O preço a ser fixado em contrato para a realização dos serviços objeto deste Termo de Referência se referirá à execução com a máxima qualidade. Portanto, a execução contratual que atinja os objetivos dos serviços contratados de recepção sem a máxima qualidade, importará pagamento proporcional pelo realizado, seguindo os critérios abaixo.

Tais ajustes visam assegurar ao CONTRATANTE e à CONTRATADA o recebimento dos serviços, mesmo diante de eventuais imperfeições em sua execução, com a dedução prevista no artigo 164 da Lei Estadual nº 9.433/05, devidamente mensurada.

Entretanto, eventuais falhas e descumprimentos contratuais verificados serão devidamente apurados em processos administrativos próprios, podendo resultar em aplicação de penalidade, sem prejuízo de possível rescisão do contrato, na forma prevista na lei.

Terminado o mês de prestação dos serviços, o representante do CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA até o dia 7 (sete) do mês seguinte o "Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida", que conterá, no mínimo:

- a) Número do processo administrativo de contratação que deu origem ao contrato;
- b) Número do Contrato;
- c) Partes Contratuais;
- d) Síntese do objeto;
- e) Lista de imperfeições;
- f) Fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços.

### **LISTA DE IMPERFEIÇÕES**

Os serviços objeto deste Termo de Referência serão constantemente avaliados pelos representantes da CONTRATANTE, que assinalarão os apontamentos na "Lista de Imperfeições" conforme modelo do Anexo II.

### **FATOR PERCENTUAL DE RECEBIMENTO E REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Diante dos dados constantes na listas "lista de imperfeições" a Contratante promoverá a tabulação dos mesmos, conforme tabela do Anexo III, de modo a identificar o percentual de dos serviços que deverá ser aplicado ao preço contratual.



**ANEXO II**

**Lista de Imperfeições e Formulários de Avaliação dos Serviços**

**LISTA DE IMPERFEIÇÕES**

(Preenchida pela Fiscalização do contrato)

**UNIDADE:** \_\_\_\_\_

**MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO:** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**1 – Fornecimento de informações aos usuários não fidedigna com aquelas postadas no banco de dados do Contratante.**

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: \_\_\_\_\_

**2 – Falta de educação ou cordialidade no atendimento.**

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: \_\_\_\_\_

**3 – Falta de pontualidade do início e término da prestação dos serviços contínuos de atendimento.**

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: \_\_\_\_\_

**4 – Danos aos equipamentos do contratante por imperícia ou negligência.**

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: \_\_\_\_\_

**5 – Execução do serviço incompatível com o solicitado pelo Contratante**

Data Ocorrência	Descrição Sintética

Total de Ocorrências: \_\_\_\_\_

**TOTAL DE OCORRÊNCIAS DESTE RELATÓRIO**

Tipo de Imperfeição	1	2	3	4	5
<b>Total de Ocorrências</b>					

Identificação e assinatura do emissor deste relatório: \_\_\_\_\_

Instruções:

Preencher cada um dos 05 (seis) itens de avaliação de imperfeições, indicando a data e o fato que motivou o apontamento, totalizando as ocorrências do respectivo item do mês de referência no campo "Total de Ocorrências".





PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA  
DIRETORIA DE SERVIÇOS GERAIS  
**COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES**



Repassar os totais de ocorrências do mês por item avaliado na tabela consolidadora "Total de Ocorrências deste Relatório".



Documento reconhecido pelo Tribunal de Justiça da Bahia e conferido com o documento original por: CONFERIDO POR:  
JOSUE ALVES BRANDÃO.  
Documento Nº: 994738.17817822-3073 - Consulta à autenticidade em <http://www.tjba.jus.br/siga/consultapublica>

TJADM202112145V01



### ANEXO III

Tabela de Imperfeições e Efeitos Remuneratórios para os serviços de **Atendente III**.

Os serviços serão avaliados em dois critérios independentes que indicarão remuneração proporcional respectiva ao percentual de avaliação dos serviços, e a CONTRATADA receberá mensalmente valor equivalente à média simples dos dois percentuais obtidos.

Imperfeições Tabuladas:

- 1 – **Fornecimento de informações aos usuários não fidedigna com aquelas postadas no banco de dados do Contratante.**
- 2 – **Falta de educação ou cordialidade no atendimento.**
- 3 – **Falta de pontualidade do início e término da prestação dos serviços contínuos de atendimento.**
- 4 – **Danos aos equipamentos da Contratante, por imperícia ou negligência.**
- 5 – **Execução de serviço incompatível com o solicitado pelo Contratante**

#### Tabelamento das Imperfeições Apontadas

Total de Ocorrências por Tipo de Imperfeição	1	2	3	4	5
Ocorrências					
<b>TOTAL (+)</b>					
Tolerância (-)	1	1	1	1	1
Excesso Imperfeições (=)					
Multiplicador (X)	6	6	4	4	4
<b>Número Corrigido</b>					

**SOMATÓRIO DOS NÚMEROS CORRIGIDOS (FATOR DE ACEITAÇÃO):** \_\_\_\_\_

Caso o fator de aceitação seja 0(zero) a contratada receberá o preço integral contratado.

\*Instruções para aplicação desta tabela:

As listas com indicações das imperfeições identificadas, por unidade, contemplando todas as unidades cobertas por este contrato, serão inseridas na tabela acima, de modo que cada unidade fornecerá dados para o preenchimento das respectivas linhas inteiras, que contemplam as 5 (cinco) hipóteses de verificação técnica dos serviços;

Após este preenchimento, **todas as ocorrências serão somadas na linha TOTAL** por tipo de infração, correspondendo à cada uma das 5 (cinco) colunas;

A seguir, do valor totalizado por cada coluna de verificação qualitativa será **deduzido o respectivo valor da TOLERÂNCIA** prevista/admitida (por coluna), obtendo-se o valor referente, **EXCESSO DE IMPERFEIÇÕES**, por imperfeição;

Em seguida, cada valor de excesso de imperfeições será **multiplicado pelo MULTIPLICADOR** indicado em cada coluna, obtendo-se, pois, o **NÚMERO CORRIGIDO** por tipo de apontamento [cada um dos 5 (cinco)];

Por final, será **somada toda a linha com os números corrigidos**, obtendo-se um número final chamado de **FATOR DE ACEITAÇÃO**.

**\*Não serão considerados valores negativos, que deverão ser lançados na tabela com valor 0 (zero).**

**Percentual de Recebimento dos Serviços por Imperfeições Apontadas:**

Faixa 01 – Fator de Aceitação de 0 a 100% de avaliação dos serviços

Faixa 02 – Fator de Aceitação de 01 a 200: 95% de avaliação dos serviços

Faixa 03 – Fator de Aceitação de 201 a 400: 90% de avaliação dos serviços

Faixa 04 – Fator de Aceitação de 401 a 600: 85% de avaliação dos serviços

Faixa 05 – Fator de Aceitação superior a 600: 80% de avaliação dos serviços e penalização conforme contrato.



## ANEXO IV

### MODELOS DE PLANILHAS DESCRITIVAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS.

#### CRITÉRIOS DE PREENCHIMENTO DA PLANILHA.

Esta planilha deverá ser preenchida por todos os licitantes e tem a finalidade de permitir o julgamento objetivo das propostas por parte do TJBA, possibilitando avaliar a forma de realizar e quantificar o preço dos serviços ofertados, devendo ser observado o que se segue:

A precificação do item Recursos Humanos, respectivos provisionamentos e demais variáveis têm como base as médias do IBGE, por exemplo, para rotatividade, faltas, entre outros.

Ainda, no que diz respeito ao RH, para fins salariais, o licitante deverá informar e observar o correto enquadramento sindical, conforme sua atividade preponderante, na determinação do art. 511 da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

O valor dos Encargos Sociais deverá respeitar as peculiaridades das condições trabalhistas, previdenciárias e tributárias de cada licitante, não se aplicando um percentual fixo para todos.

Os provisionamentos sobre frequência nos itens assinalados com (\*) do grupo "B" devem ser quantificados para a substituição do empregado que se afasta por motivos legais, pois exemplificativamente, a remuneração das faltas por motivo de auxílio doença, já estão contempladas na remuneração mensal, se mensalistas.

Poderá, contudo, o TJBA solicitar esclarecimentos sobre as relações trabalhistas, respectivo enquadramento sindical e fiscal para efeito de verificação do preço.

No tocante aos materiais, os itens são exemplificativos.

A Taxa de Administração deverá representar o valor da administração indireta para a realização dos serviços e não percentual sobre as despesas relativas a bens adquiridos pelo licitante. Exemplificativamente, o custo administrativo de aquisição de EPIs e não percentual sobre o valor do mesmo.

Poderá, contudo, o TJBA solicitar esclarecimento e respectiva comprovação do montante da Taxa de Administração e critérios de sua quantificação.



## VALOR DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Planilha para Cálculo de Custo da Prestação de Serviços, compreendendo: RH, materiais, equipamentos, insumos, tributos e previdência, entre outros. Deve o licitante identificar se empregados são horistas ou mensalistas, bem como sua atividade preponderante, para aferição da convenção ou dissídio coletivo corretos.

### REMUNERAÇÃO

DESCRIÇÃO	VALOR
Salário mês em R\$	R\$ -
Numero de empregados com a mesma remuneração	0
<b>I - Total da Remuneração</b>	<b>R\$ -</b>

### Grupo "A" - Encargos Sociais

DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR
FGTS	8,00%	R\$ -
INSS	20,00%	R\$ -
SESC	1,50%	R\$ -
SENAC	1,00%	R\$ -
SEBRAE	0,60%	R\$ -
INCRA	0,20%	R\$ -
SALARIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ -
Seguro Acidente do Trabalho / RAT (0,5000 a 6,000%)		R\$ -
<b>II - Total do Grupo "A" - Encargos Sociais</b>		<b>R\$ -</b>

### Grupo "B" - PROVISIONAMENTOS Relativos a Frequência.(OBS: Não há interferência pela opção tributária da empresa)

DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR
13º Salário	8,33%	R\$ -
Férias	8,33%	R\$ -
Abono de Férias	2,78%	R\$ -
<b>III - Total do Grupo "B" - PROVISIONAMENTO Relativos a Frequência</b>		<b>R\$ -</b>

### Grupo "C" - PROVISIONAMENTOS sobre indenizações.(OBS: Não há interferência pela opção tributária da empresa)

DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR
Aviso Prévio Indenizado	4,20%	R\$ -
Indenização adicional	0,08%	R\$ -
FGTS nas indenizações sem justa causa, inclui o FGTS sobre o aviso prévio	3,20%	R\$ -
<b>IV - Total do Grupo "C" - PROVISIONAMENTO sobre indenizações</b>		<b>R\$ -</b>

### Grupo "D" - Encargos Sociais do Grupo "A" sobre o Grupo "B"(OBS: Aplicar os percentuais sobre o valor apurado no Grupo "B")

DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR
FGTS	8,00%	R\$ -
INSS	20,00%	R\$ -
SESC	1,50%	R\$ -
SENAC	1,00%	R\$ -
SEBRAE	0,60%	R\$ -
INCRA	0,20%	R\$ -
SALARIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ -
Seguro Acidente do Trabalho / RAT (0,5000 a 6,000%)		R\$ -
<b>V - Total do Grupo "D" - Encargos Sociais do Grupo "A" sobre o Grupo "B"</b>		<b>R\$ -</b>
<b>VI - Total de I a V</b>		<b>R\$ -</b>



**Grupo "E" - Insumos de Mão-de-Obra (OBS: Não há interferência pela opção tributária da empresa e Encargos Sociais)**

DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR
<b>INSUMOS DE MÃO DE OBRA</b>		
<b>Exames Médicos</b>		
Revisionais (imposição legal)		R\$ -
Demissionais		R\$ -
<b>EPI'S e EPC'S</b>		
Vale Transporte		R\$ -
Vale Alimentação		R\$ -
Seguro de Vida		R\$ -
Assistência Médica		R\$ -
Assistência Odontológica		R\$ -
<b>VII - Total do Grupo "E" - Insumos de Mão de Obra</b>		<b>#N/DISP</b>

**Grupo "F" - Insumos da Prestação de Serviços**

DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR
<b>INSUMOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>		
<b>VIII - Total do Grupo "F" - Insumos da Prestação de Serviços</b>		<b>#N/DISP</b>

**Grupo "G" - Taxa de Administração e Lucro**

DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR
Taxa de Administração conforme critério do glossário Máximo 10,00 %		R\$ -
Ganho Econômico Máximo 5,00%		R\$ -
<b>IX - Total do Grupo "G" - Taxa de Administração e Lucro</b>		<b>R\$ -</b>
<b>X - Total de VI a IX</b>		<b>#REF!</b>

**Grupo "H" - Tributos (Obs: Preencher apenas os campos referentes a opção da empresa)**

DESCRIÇÃO	PERCENTUAL	VALOR
<b>Lucro Presumido</b>		
PIS		R\$ -
COFINS		R\$ -
ISS (Referente ao Município onde foi prestado o serviço)		R\$ -
<b>Lucro Real</b>		
PIS		R\$ -
COFINS		R\$ -
ISS (Referente ao Município onde foi prestado o serviço)		R\$ -
<b>XI - Total Grupo H - Tributos</b>		<b>R\$ -</b>
<b>XII - Valor Unitário</b>		<b>R\$ -</b>
<b>XIII - Valor Mensal</b>		<b>R\$ -</b>
<b>XIV - Valor Anual</b>		<b>R\$ -</b>

