



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### TERMO DE REFERÊNCIA – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

##### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

**1.1.** Eventual contratação de empresa prestadora de serviços comuns de atendimento e apoio administrativo, *com dedicação exclusiva de mão de obra*, conforme especificações contidas neste documento e seus anexos, inclusive os Estudos Técnicos Preliminares.

Postos de Serviço	C.B.O	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade Máxima a ser contratada
<i>Recepcionista / Atendimento ao eleitor (44 horas semanais) Fortaleza</i>	4221-05	16292	Posto de serviço	385
<i>Recepcionista / Atendimento ao eleitor (44 horas semanais) Caucaia</i>	4221-05	16292	Posto de serviço	42
<i>Recepcionista / Atendimento ao eleitor (44 horas semanais) Maracanaú</i>	4221-05	16292	Posto de serviço	42
<i>Recepcionista / Atendimento ao eleitor (44 horas semanais) Juazeiro do Norte</i>	4221-05	16292	Posto de serviço	42
<i>Recepcionista / Atendimento ao eleitor (44 horas semanais) Sobral</i>	4221-05	16292	Posto de serviço	42
<i>Recepcionista / Atendimento ao eleitor (44 horas semanais) Fortaleza LIBRAS</i>	4221-05	16292	Posto de serviço	22
<i>Recepcionista / Atendimento ao eleitor (44 horas semanais) Caucaia LIBRAS</i>	4221-05	16292	Posto de serviço	2
<i>Recepcionista / Atendimento ao eleitor (44 horas semanais) Maracanaú LIBRAS</i>	4221-05	16292	Posto de serviço	2
<i>Recepcionista / Atendimento ao eleitor (44 horas semanais) Juazeiro do Norte LIBRAS</i>	4221-05	16292	Posto de serviço	2

Recepcionista / Atendimento ao eleitor (44 horas semanais) Sobral LIBRAS	4221-05	16292	Posto de serviço	2
<b>TOTAL DE POSTOS</b>				583

**1.2.** Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, pelo fato de os estudos preliminares e as atividades a serem desempenhadas pelos postos de serviço terem sido baseados na realidade peculiar desta Justiça Especializada. Assim como também foi utilizado o piso salarial deste Estado para a formação de preço, o que inviabiliza a adesão por outros Regionais.

#### Natureza da Contratação

**1.3.** O(s) serviços(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

#### Vigência

**1.4.** O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

**1.5.** O prazo da vigência da contratação é de até 06 (meses), contados a partir da assinatura.

**1.6.** Há possibilidade da contratação ser inferior a 30 (trinta) dias, a depender da demanda da necessidade do TRE/CE.

#### Reajuste

**1.7.** O detalhamento das regras quanto à vigência e repactuação constarão no texto do contrato a ser celebrado.

#### Reserva de vagas

**1.8.** Considerando a quantidade de funcionários constante neste termo de referência, a empresa contratada deverá disponibilizar 6% (seis por cento) do total de funcionários com emprego de mão de obra formada por pessoas egressas do sistema, em atendimento ao disposto no art.11 da Resolução n.º 307/2019 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), assim como deverá ainda disponibilizar 5% (cinco por cento) das vagas para preenchimento por mulheres em situação de vulnerabilidade econômico-social, em atendimento ao disposto no art. 3º da Resolução n.º 497/2023 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e na cláusula primeira do convênio n.º 012/2022, celebrado com a Secretaria da Proteção Social, Justiça, Cidadania, Mulheres e Direitos Humanos (SPS) do Governo do Estado do Ceará, e 2% (dois por cento) para pessoas com deficiência, conforme previsão contida no art. 93 da lei n.º 8.213/1991.

**1.8.1.** A contratada deverá entrar em contato com aquela secretaria (SPS) para recrutamento de pessoal mediante processo seletivo, observadas as normas internas da empresa, desde que sejam atendidos os requisitos profissionais necessários para o exercício das atividades elencadas neste termo de referência.

**1.8.2.** O processo de contratação e a execução dos serviços deverão ter o cuidado de preservar a identidade dos trabalhadores contratados pelos programas, de modo que não ocorra discriminação de nenhum tipo por parte de servidores ou outros colaboradores. Dessa forma, apenas os servidores membros da comissão gestora é que deverão ter conhecimento sobre esses profissionais.

**1.8.3.** Entende-se como mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social:

a) mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão do gênero, no contexto doméstico e familiar;

- b) mulheres trans e travestis;
- c) mulheres migrantes e refugiadas;
- d) mulheres em situação de rua;
- e) mulheres egressas do sistema prisional; e
- f) mulheres indígenas, camponesas e quilombolas.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico nos Estudos Técnicos Preliminares, que seguem como parte integrante deste processo.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

**3.1.** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico nos Estudos Técnicos Preliminares, que seguem como parte deste processo.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** A contratação para a execução dos serviços deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei n°. 14.133/2021 e suas alterações, bem como demais normas aplicáveis, assim como as diretrizes constantes nas convenções coletivas de trabalho e atribuições das categorias constantes na Classificação Brasileira de Ocupações (C.B.O).

Subcontratação

**4.2.** O serviço a ser contratado não poderá ser objeto de subcontratação.

Atribuições e perfil dos profissionais

**4.3.** Deverão ser apresentados profissionais com o seguinte perfil:

- a) Idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;*
- b) Não se tratar de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, dos membros ou juízes da justiça eleitoral, bem como de qualquer servidor do TRE/CE, seja efetivo, requisitado ou em exercício de cargo ou função de confiança;*
- c) Ensino médio completo;*
- d) Aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, além de demonstrar controle emocional, responsabilidade, eficiência no desempenho das atividades e compromisso com o trabalho;*
- e) Postura apartidária, preferencialmente não estando filiado a nenhum partido político (comprovação por meio de certidão emitida pela Justiça Eleitoral);*

**4.4.** Os profissionais a serem disponibilizados para os postos de recepção/atendimento com fluência na Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), além dos requisitos citados no item 4.3, deverão:

- a) Comprovar a certificação de curso em LIBRAS.*

#### **4.5. Atribuições a serem desempenhadas pelos profissionais**

4.5.1. Recepcionista / Atendimento ao Eleitor (44h/semanais: atender ao público externo com profissionalismo, educação e simpatia, prestando informações básicas sobre a instituição e o serviço prestado; recepcionar os eleitores, promovendo a triagem de documentação necessária para posterior verificação pelo servidor do TRE/CE responsável, assim como orientá-los quanto aos documentos necessários para operações no cadastro eleitoral (inscrição, revisão e transferência de domicílio eleitoral); orientar os eleitores quanto ao posicionamento nas filas e guichês; Auxiliar nos trabalhos de cadastramento biométrico; demais atividades vinculadas ao atendimento biométrico, conforme orientação do gestor da unidade ou do substituto eventual.

**4.6.** Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas deste anexo:

- a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo preposto;
- b) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- c) Manter cabelos cortados e/ou presos;
- d) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
- e) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- f) Cumprir as normas internas do órgão;
- g) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- h) Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- i) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- j) Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- k) Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- l) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- m) Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- n) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- o) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- p) Buscar orientação com o fiscal responsável, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- q) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

- r) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- s) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- t) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- u) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- v) Tratar a todos com urbanidade;
- w) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;
- x) Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.
- y) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;
- z) Evitar sempre que possível o fomento de conversas, brincadeiras ou a utilização excessiva de equipamentos eletrônicos pessoais no ambiente de trabalho.

## **Sustentabilidade**

**4.7.** A contratada deverá observar, naquilo que for aplicável a esta contratação, as boas práticas de sustentabilidade constantes na Instrução Normativa n.º 01/2010, oriunda do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), devendo orientar seus funcionários quanto a:

4.7.1. Utilização consciente da água tratada, seja para consumo ou higiene pessoal, evitando-se o desperdício;

4.7.2. Utilização consciente dos equipamentos elétricos, desligando interruptores de luz, computadores, impressoras e outros equipamentos de informática que não estiverem mais em uso, promovendo a redução no consumo de energia elétrica;

4.7.3. Observância das normas do contratante quanto a separação dos resíduos sólidos recicláveis.

**4.8.** A contratada deverá fornecer 01(um) copo reutilizável a cada um dos funcionários que prestam serviço ao TRE/CE, com capacidade mínima de 200 ml, considerando que será reduzido ao mínimo necessário o consumo de copos descartáveis de água e café, utilizados preferencialmente para atender ao público externo quando não houver outra opção.

### **Garantia contratual**

**4.9.** Será exigida da contratada uma garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser apresentada em até **10 (dez) dias úteis** a contar da assinatura do contrato, nos termos do art. 96 e seguintes da lei n.º 14.133/2021, cabendo à contratada optar por uma das seguintes modalidades:

*I - Caução em dinheiro ou título da dívida pública;*

*II - Seguro-garantia;*

*III - Fiança bancária;*

*IV – Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.*

*(Incluído pela Lei nº 14.770/2023)*

4.9.1. *Quando a contratada optar pela modalidade de seguro-garantia previsto no inciso II o prazo mínimo será de 01(um) mês, contados a partir da data de homologação do certame licitatório e anterior à assinatura do contrato.*

**4.10.** A garantia em dinheiro ou título da dívida pública deverá ser caucionada sob custódia do TRE/CE em banco ou instituição financeira autorizada a operar no país pelo Banco Central do Brasil.

**4.11.** O Seguro garantia ou fiança bancária deverá ter número, nome do banco emitente, valor declarado, prazo de validade e número do acordo a ser assinado.

**4.12.** A garantia estabelecida deverá se estender até 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, e só será liberada mediante a comprovação de que a contratada pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da rescisão do contrato de trabalho. Caso não ocorra o pagamento após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para pagamento das verbas trabalhistas diretamente pelo tribunal.

**4.13.** A garantia deverá ser emitida em real e terá seu valor atualizado nos casos de alteração do valor do contrato.

**4.14.** A garantia prestada somente será liberada ante a comprovação de que a contratada pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da rescisão do contrato de trabalho, e que caso esse pagamento não ocorra após o encerramento da vigência contratual, a garantia será resgatada para o pagamento das verbas trabalhistas diretamente pelo TRE/CE.

**4.15.** Deverá constar expressamente no termo de garantia contratual que a instituição garantidora atenderá ao disposto no inciso anterior, caso haja solicitação de resgate por parte do tribunal.

**4.16.** A contratada se obriga a apresentar nova garantia, no momento da prorrogação do contrato, quando houver redução do seu valor em razão de aplicação de quaisquer penalidades, mantendo-se o percentual correspondente (5%).

**4.17.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;*
- b) Multas punitivas aplicadas pela fiscalização à contratada;*
- c) Prejuízos diretos causados ao contratante decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;*
- d) Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela contratada.*

#### Vistoria

**4.18.** A avaliação prévia do local de execução dos serviços é facultativa para o conhecimento das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 14 horas.

**4.19.** Na hipótese de haver interesse, serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

**4.20.** A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir todo o ônus dos serviços decorrentes.

**4.21.** O representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado no dia da vistoria, portando identidade civil ou outro documento oficial com foto e carta/ofício expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a visita.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**5.1.** O início da execução dos serviços ocorrerá após a assinatura do contrato e emissão da respectiva ordem de serviço, a ser enviada pela comissão gestora do contrato por meio eletrônico (e-mail).

**5.1.1.** A data de início será tratada na reunião inicial com os representantes da licitante vencedora, devendo ser observado o fim da vigência do atual contrato ou a rescisão antecipada.

**5.1.2.** É necessário que os postos sejam instalados, no mínimo, 1 (uma) semana antes do início dos trabalhos, que está previsto para o dia 22 de abril de 2024. Esse prazo é indispensável para que haja tempo hábil para o treinamento dos funcionários.

### **Especificações Gerais do Serviço**

**5.2.** A prestação dos serviços ocorrerá preferencialmente de segunda a sexta-feira, entre 08 e 17 horas, e aos sábados, respeitando-se a carga horária semanal de cada categoria profissional, cujo horário de trabalho será definido pelas unidades onde forem lotados os profissionais, conforme conveniência do contratante e necessidade do serviço (inclusive fora dos horários preestabelecidos), observando-se os parâmetros legais.

5.2.1. O serviço aos sábados poderá se tornar necessário apenas em períodos eleitorais, sejam eleições comuns ou suplementares (nova eleição decorrente de cassação de diplomas de candidatos eleitos). Quando não houver funcionamento do TRE/CE aos sábados a prestação de serviço ocorrerá apenas de segunda a sexta-feira, respeitando-se a carga horária semanal.

5.3. Quando houver necessidade, especialmente em ano eleitoral, poderá haver a prestação de serviço aos domingos e feriados, sob o regime de compensação, em consonância com as normas legais. Dessa forma, o descanso semanal remunerado ocorrerá, preferencialmente, aos domingos, com possibilidade de ocorrer em outros dias da semana.

5.3.1. O acordo de compensação pelo serviço prestado nos finais de semana e feriados tem como objetivo adequar a carga horária com as necessidades do serviço, devendo a contratada incluir nos contratos individuais de trabalho a possibilidade de compensação na modalidade “banco de horas” *quando não houver previsão expressa em acordo ou convenção coletiva*, respeitando-se os limites legais.

5.3.2. Na hipótese de utilização do banco de horas, os períodos em que ocorrerão as compensações deverão ser acordados previamente com o gestor do contrato ou fiscal técnico designado, respeitando-se os prazos e limites fixados pela legislação trabalhista vigente, evitando-se assim descontinuidade na prestação dos serviços.

5.3.3. No caso de eventual necessidade de prestação de serviços aos domingos e feriados ficará a contratada responsável por solicitar a devida autorização perante os órgãos competentes, a exemplo da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego, quando ainda exigível pela legislação, devendo fazê-lo tão logo receba a solicitação da comissão gestora para que haja resposta em tempo hábil.

**5.4.** O serviço extraordinário em dias úteis, finais de semana ou feriados deverá ser precedido de comunicação oficial pela fiscalização técnica ou pelos gestores do contrato, após autorização expressa da presidência do TRE/CE ou outra unidade por ela designada, respeitando-se a disponibilidade orçamentária, os procedimentos adotados por este tribunal, os limites legais e a normas aplicáveis (CLT e convenção coletiva de trabalho de cada categoria).

5.4.1. Na eventualidade de prestação de serviço extraordinário em que não for possível a compensação por meio do banco de horas, o contratante pagará unicamente o valor ajustado em contrato e a contratada será responsável por todas as despesas e encargos que se fizerem incidir por força de lei ou ajuste sindical, inclusive alimentação.

**5.5.** As remunerações dos funcionários não poderão ser inferiores ao piso salarial constante em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho para as categorias profissionais, estabelecidos pelo respectivo sindicato ou associação de classe.

**5.6.** Nos **feriados exclusivos da Justiça Federal**, conforme art. 62 da lei n.º 5010/66, e nos dias estabelecidos como ponto facultativo aos servidores do TRE/CE, a prestação de serviço deverá ser realizada normalmente pelos funcionários da contratada, **salvo** quando houver a dispensa pela fiscalização técnica e/ou pela comissão gestora.

5.6.1. Quando houver a dispensa das atividades em feriados exclusivos dos servidores a empresa deverá incluir no banco de horas o período não trabalhado para compensação futura, conforme previsão contida no art.59, §5º, do Decreto n.º 5452/43 (CLT).

5.6.2. Apenas serão pagos os serviços efetivamente prestados, não cabendo o pagamento quando houver o afastamento do empregado designado para o posto de trabalho sem que ocorra a devida substituição mediante cobertura do posto.

**5.7.** No caso de deslocamento a serviço do TRE/CE, haverá o pagamento de **diárias** para o ressarcimento de despesas, incluindo alimentação e hospedagem, conforme orientações contidas na CLT, nos instrumentos de negociação coletiva de cada categoria e em conformidade ao procedimento adotado por este tribunal, limitando-se a um total de 100 (cem) diárias.

5.7.1. Em caso de deslocamento a municípios distantes a mais de 100 (cem) km de distância do local de serviço habitualmente prestado pelo trabalhador, quando houver necessidade de pernoite, o valor a

ser pago aos funcionários deverá ser de R\$ 160,00 (cento e sessenta reais), por dia de deslocamento, conforme valor estabelecido pela presidência do TRE/CE nos autos do processo administrativo digital (PAD) n.º 6197/2021.

5.7.2. O deslocamento a serviço para municípios distantes a menos de 100 (cem) km de distância do local de serviço habitualmente prestado pelo trabalhador, não ensejará o pagamento de diárias, exceto em situações excepcionais, devidamente fundamentadas, quando houver necessidade de pernoite fora da sede.

### **Locais para prestação dos serviços**

**5.8.** Locais onde poderá haver execução / prestação dos serviços, a ser definido posteriormente:

- a) Edifício-Sede da secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, situado na Rua Dr. Pontes Neto s/n, bairro Luciano Cavalcante – Fortaleza/CE;
- b) Demais locais de atendimento a serem instalados em Fortaleza;
- c) Caucaia;
- d) Maracanaú;
- e) Juazeiro do Norte;
- f) Sobral.

**5.9.** Eventualmente, os serviços poderão ser executados em locais a serem determinados pela administração do TRE/CE, cujos domínios estejam sob a guarda deste órgão ou em locais de realização de eventos, desde que estejam sob sua responsabilidade e/ou administração.

**5.10.** O deslocamento das equipes, quando necessário, será providenciado pelo TRE/CE.

**5.11.** Os funcionários deverão possuir *carta de apresentação da empresa* para ter acesso aos locais de prestação dos serviços.

### **Materiais a serem disponibilizados (incluindo uniformes, EPI's, ferramentas de trabalho, materiais de consumo e bens permanentes)**

**5.12.** Os funcionários deverão comparecer ao local de trabalho devidamente uniformizados e portando crachás, sendo que os conjuntos de uniformes a serem fornecidos deverão atender às especificações e as quantidades constantes no ANEXO I.

5.12.1. Os crachás deverão possuir foto recente e nome completo do funcionário, cordão e da identificação da empresa, em modelo padronizado para todos os funcionários, vedada a utilização de peças improvisadas e/ou escritas a mão.

**5.13.** O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações adequadas a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pelo contratante, conforme descrito nos quadros do ANEXO I, cabendo à contratada providenciar os devidos ajustes quando necessário, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.

**5.14.** Os modelos dos uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da contratante, devendo a contratada submeter amostra do uniforme modelo para verificação prévia da qualidade do tecido, cor e demais características constantes no ANEXO I, no **prazo de até 05 (cinco) dias** da data de início da execução dos serviços, podendo ocorrer a substituição caso não corresponda às especificações indicadas neste termo de referência.

5.14.1. Caso a empresa possua um modelo padronizado próprio de uniformes para seus profissionais poderá submetê-lo para apreciação do contratante, no mesmo prazo indicado no item anterior, podendo haver autorização para que seja utilizado o uniforme padrão da empresa.

**5.15.** A primeira entrega do conjunto de uniformes, novos e completos, deverá ocorrer de forma que os profissionais estejam devidamente uniformizados no primeiro dia de trabalho. As demais entregas ocorrerão a cada 06 (seis) meses, contados da data da primeira entrega, ou quando solicitado pelo gestor/fiscal da contratação, dependendo da necessidade e desgaste prematuro claramente evidenciado ou outros sinais que comprometam a adequada apresentação pessoal do funcionário.



**5.16.** O uniforme deverá ser entregue mediante **recibo** (relação nominal), cuja cópia será entregue ao gestor do contrato, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao funcionário.

**5.17.** Os ajustes que se fizerem necessários aos uniformes serão de responsabilidade da contratada, inclusive os custos decorrentes, sendo que, no caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

**5.18.** Os custos decorrentes da aquisição de crachás e uniformes deverão ser demonstrados na planilha de custos e formação de preços, por ocasião da apresentação da proposta, para fins de constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços praticados no mercado.

#### **Transição contratual**

**5.19.** Para esta contratação não haverá necessidade de transição contratual.

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

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133 de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

### **Obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE**

**6.1.** Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por intermédio de servidores especialmente designados, na forma prevista em lei, providenciando a notificação da contratada por escrito sobre qualquer irregularidade constatada.

**6.2.** Assegurar o livre acesso dos empregados da contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas.

**6.3.** Prestar todas as informações e esclarecimentos que solicitarem os empregados da contratada para execução dos serviços.

**6.4.** Ordenar a imediata retirada do local e ainda a substituição de qualquer empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá de identificação, quando não justificado, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu critério, julgar inconveniente.

**6.5.** Efetuar o pagamento dos serviços efetivamente prestados conforme prazos e condições estabelecidos neste termo de referência.

**6.6.** Exigir da contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

**6.7.** Deduzir da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos telefônicos do tribunal, quando comprovadamente feito por empregado da contratada.

**6.8.** Disponibilizar instalações sanitárias para os funcionários da contratada.

**6.9.** Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais pela contratada e em conformidade aos procedimentos estabelecidos em norma(s) regulamentadora(s) do contratante sobre o tema.

**6.10.** Realizar reunião com representantes da contratada após a assinatura do contrato (e antes do início da execução) para tratar das peculiaridades do contrato, em especial quanto a: comunicação entre as partes, horários e prazos, fardamento, benefícios, substituição de empregados; controle de frequência; medição mensal com o pagamento das notas fiscais, entre outros.

**6.11.** É vedado ao contratante ou a seus servidores praticar atos de ingerência, tais como:

*a) Indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;*

*b) - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;*

- c) - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;*
- d) - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;*
- e) - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;*
- f) - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.*

**6.12.** Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

## **Obrigações e responsabilidades da CONTRATADA**

**6.13.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

**6.14.** Indicar/nomear, a partir da assinatura do contrato e antes do início da execução dos serviços, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, uma pessoa para atuar como PREPOSTO junto ao TRE/CE, o qual deverá efetuar atendimento aos profissionais alocados para a prestação dos serviços, em horário comercial, tais como: esclarecimento de dúvidas, entrega de documentos, cartões de recarga (vale-transporte, vale-alimentação/refeição) e outras responsabilidades da contratada, conforme consignado neste termo de referência, e que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato, receber notificações e atender às solicitações do contratante.

6.14.1. O TRE/CE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.14.2. O preposto da contratada deverá comparecer ao TRE/CE sempre que for solicitado pelos fiscais ou gestores do contrato.

**6.15.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

**6.16.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas do TRE/CE e fornecer todas as informações solicitadas pela contratante.

**6.17.** Comprovar a qualquer tempo, quando exigido pelo contratante, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados, bem como a *qualificação exigida aos profissionais para prestação dos serviços*.

**6.18.** Assumir, com exclusividade, as obrigações pecuniárias, trabalhistas, fiscais e previdenciárias advindas da prestação dos serviços, vedada a subcontratação e a disponibilização ao TRE/CE de profissionais que não possuam vínculo com a contratada (autônomos).

6.18.1. A contratada deverá observar as exigências deste termo de referência quanto a utilização do banco de horas, devendo mantê-lo atualizado para apresentação ao TRE/CE sempre que for solicitado pelos gestores ou fiscais.

**6.19.** Realizar, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência dos contratos de trabalho de seus empregados, às suas expensas, os exames médicos e complementares exigidos, apresentando-os sempre que lhe for solicitado pela fiscalização.

**6.20.** Observar a legislação quanto aos riscos de acidentes de trabalho e, sendo o caso, quanto a disponibilização de vagas para pessoas com deficiência/mobilidade reduzida, egressos do sistema prisional e/ou para mulheres em situação de vulnerabilidade.

6.20.1. Elaborar e manter atualizados os seguintes instrumentos de segurança do trabalho relativos à área-objeto de prestação dos serviços:

- a) Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, conforme disposições da Norma Regulamentadora - NR9;

b) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, conforme disposições da Norma Regulamentadora - NR7;

c) Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT;

d) Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA.

**6.21.** Encaminhar ao fiscal da contratação no máximo em 05 (cinco) dias após o início da execução contratual, em arquivo, uma **relação** contendo a identificação de todos os profissionais alocados na prestação dos serviços, com dados atualizados, inclusive endereço e telefone(s).

**6.22.** Estabelecer critérios rigorosos a fim de recrutar e selecionar profissionais habilitados para a prestação dos serviços, observando os requisitos básicos estabelecidos neste termo de referência e seus anexos, assim como o quantitativo mínimo exigido e a jornada de trabalho de cada categoria profissional conforme legislação vigente, responsabilizando-se integralmente por todos os empregados que prestarão os serviços.

**6.23.** Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, podendo ocorrer por meio de relógio de ponto (controle mecânico), ponto eletrônico, biometria ou equipamentos similares, conforme a legislação vigente.

6.23.1. É vedada a apresentação de folhas de ponto preenchidas manualmente, salvo no caso de comprovação de frequência de substitutos eventuais (funcionários que estejam laborando durante ausências dos funcionários efetivos), e em outras situações excepcionais que venham a ser expressamente autorizadas pelos gestores do contrato.

6.23.2. Deverão ser observadas as diretrizes da Portaria n.º 671/2021 do Ministério do Trabalho e Previdência Social para o registro eletrônico da frequência dos funcionários.

**6.24.** Manter diariamente no TRE/CE o quantitativo mínimo de pessoal fixado no ato da contratação para manutenção dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, **substituindo-os imediatamente**, independentemente de justificativa e assumindo responsabilidade na falta de pessoal, respondendo por qualquer dano material, pessoal ou descumprimento de horário por parte de seus funcionários.

6.24.1. Quando solicitado pelo contratante deverá haver a **substituição**, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de quaisquer empregados cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica ou ao interesse do serviço público, vedado o retorno às dependências do TRE/CE, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias.

6.24.2. Toda e qualquer substituição de funcionário deverá ser comunicada por e-mail para a comissão gestora, devendo ser informado prontamente o nome completo e a data de início do substituto.

**6.25.** Quando ocorrer admissão ou demissão de pessoal, será necessário encaminhar ao gestor do contrato cópias: das declarações constantes no ANEXO VI, devidamente preenchidas pelos funcionários; de documento hábil para comprovar o vínculo empregatício em que conste o tipo de contrato celebrado com os empregados (contrato individual de trabalho propriamente dito, devidamente assinado pelas partes, CAGED ou cadastro no eSocial); além das anotações na carteira de trabalho (manuais ou eletrônicas), nos casos de admissão, e dos Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho, das notificações de aviso prévio, e da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS com o respectivo Demonstrativo do Trabalhador do FGTS Rescisório, quando aplicável, nos casos de demissão, e também apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional A.S.O. (art. 168, III, CLT) e exame médico demissional dos empregados dispensados, nos seguintes prazos:

a) Para admissão, até um dia após o início da prestação dos serviços pelos funcionários.

b) Para demissão, até dois dias após a data limite para quitação de verbas trabalhistas.

**6.26.** O termo de rescisão entregue ao contratante deverá estar acompanhado do comprovante de pagamento das verbas rescisórias e conter a assinatura do empregado e do empregador, devendo ainda, quando exigível, estar devidamente homologado pelo sindicato que assiste a categoria profissional do trabalhador.

**6.27.** 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.

- 6.28.** Disponibilizar, a qualquer tempo, a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.
- 6.29.** Comparecer à instituição bancária oficial e providenciar a assinatura dos documentos de abertura da conta-corrente vinculada ao contrato, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados a partir da notificação do TRE/CE, nos termos do art. 6º, inciso II, da Resolução do CNJ n.º 169 de 31 de janeiro de 2013.
- 6.30.** Acatar a fiscalização dos serviços contratados, levado a efeito por pessoa(s) devidamente designada(s) para tal fim pelo contratante e atender às solicitações imediatamente.
- 6.31.** Realizar, por meios próprios, a fiscalização das atividades contratadas em todas as instalações do contratante, em especial o controle da assiduidade e pontualidade dos funcionários.
- 6.32.** Assumir inteira responsabilidade por danos, desvios causados ao patrimônio do TRE/CE ou de terceiros por ação ou omissão de seus empregados e prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato.
- 6.33.** Comunicar, verbal e imediatamente, à fiscalização todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzir a termo a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos, bem como atender prontamente as suas observações e exigências e prestar os esclarecimentos solicitados.
- 6.34.** Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes de quaisquer prejuízos ocasionados ao contratante ou a terceiros pelo pessoal empregado na execução dos serviços contratados, mesmo que fora do exercício das atribuições.

6.34.1. Será de responsabilidade da contratada, por meio de seus funcionários, o pagamento das *multas decorrentes de infrações de trânsito* ocorridas durante a execução do contrato, conforme disposições da lei n.º 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro). Na ausência do infrator, quando tiver deixado os quadros da empresa, caberá à contratada o pagamento da(s) multa(s) existente(s).

- 6.35.** Apresentar seus funcionários diariamente limpos e uniformizados, identificando-os por meio de crachás, com fotografias recentes, e provendo-os dos equipamentos de proteção individual – EPI's e ferramentas necessários ao desempenho das aludidas funções.
- 6.36.** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- 6.37.** Abster-se de oferecer este contrato em garantia de operações de crédito bancário a seu favor ou para outros, assim como não veicular publicidade sobre ele sem prévia autorização da administração do TRE/CE.
- 6.38.** Conservar limpas e higienizadas as instalações do contratante disponibilizadas para uso dos seus empregados.
- 6.39.** Orientar os funcionários para se absterem de utilizar as linhas telefônicas do contratante, seja por meio de aparelhos fixos ou celulares institucionais.
- 6.40.** Providenciar o pagamento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas de sua emissão, de guia GRU (Guia de Recolhimento da União) emitida quando forem constatadas ligações telefônicas realizadas por funcionários da contratada, indenizando o tomador dos serviços pelos valores correspondentes, devendo ser remetida cópia de quitação ao fiscal do contrato.
- 6.41.** Providenciar o pagamento dos **salários** dos empregados até o 5º (quinto) dia útil, por meio de depósito ou transferência bancária para as contas dos funcionários, no mês posterior ao da prestação dos serviços, com entrega de documento emitido pela empresa no qual sejam especificados o salário bruto do funcionário, as respectivas deduções ou acréscimos como salário-família e adicionais de insalubridade e periculosidade, dependendo do caso, entre outras parcelas, conforme exigir a legislação vigente no decorrer de toda a contratação.
- 6.42.** Além dos salário mensal, a contratada ficará obrigada a fornecer aos empregados:
- a) *Por dia de trabalho, 01(um) VALE-ALIMENTAÇÃO ou VALE-REFEIÇÃO no valor determinado pela convenção coletiva vigente de cada categoria e de fácil aceitação pelo comércio;*
  - b) *Por dia de trabalho, VALE-TRANSPORTE com valor suficiente para assegurar o deslocamento diário dos funcionários ao local de trabalho e de volta para a sua residência;*

*c) CESTA BÁSICA, mensal, no valor e condições determinados pela convenção coletiva vigente da categoria, observando-se o pagamento proporcional em casos de admissão e demissão de pessoal.*

**6.43.** Fornecer crachá de identificação dos seus empregados, sem ônus, e exigir a sua utilização.

**6.44.** O **vale-transporte** e o **vale-alimentação** deverão ser entregues em sua totalidade, no primeiro dia da contratação para o 1º mês ou parcela da contratação, e até o primeiro dia do mês ao da prestação dos serviços, para os demais meses, não sendo permitida a entrega parcelada.

**6.44.1.** Se houver algum funcionário residente na região metropolitana de Fortaleza a contratada deverá complementar o pagamento do vale-transporte, não devendo haver nenhum custo aos funcionários pelo deslocamento ao trabalho.

**6.45.** Fornecer, no início da execução da contratação e posteriormente a cada seis meses, conjuntos completos de **uniformes** novos a cada empregado, em conformidade com as quantidades e especificações constantes no ANEXO I, resguardado o direito de o contratante exigir, a qualquer momento, a substituição das peças que não estejam em boas condições de apresentação.

**6.46.** Orientar os funcionários quanto a diferença entre os feriados regulares (nacionais, estaduais e municipais) e os feriados e pontos facultativos exclusivos dos servidores do contratante, assim como a necessidade de inclusão no banco de horas de dias não trabalhados nessas situações.

**6.47.** Providenciar o pagamento das diárias por viagens a serviço no prazo máximo de 01 (um) dia útil a contar do recebimento da comunicação da viagem, pessoalmente, ou por meio eletrônico ao endereço de e-mail que deverá ser fornecido pela contratada.

**6.48.** Realizar os treinamentos periódicos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados, bem como instruí-los quanto à prevenção de acidentes e de incêndios, providenciando cursos e reciclagens, inclusive quando o fiscal identificar a queda ou a insuficiência na qualidade dos serviços prestados.

**6.49.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu Preposto.

**6.50.** A Contratada deverá adotar as providências determinadas pela legislação na hipótese de ocorrência de acidentes que envolvam seus empregados.

## **COMUNICAÇÃO COM A CONTRATADA**

**6.51.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**6.52.** O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.53.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## **PREPOSTO**

**6.54.** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

**6.55.** A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto sempre que solicitado pelos fiscais ou gestores do contrato.

**6.56.** A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto será realizada pelos gestores do contrato, os quais elaborarão mensalmente uma planilha para verificação dos valores a serem pagos à contratada, levando-se em consideração o valor dos postos previstos no contrato, eventuais dias sem prestação de serviço, benefícios previstos na planilha de custos e formação de preços que não foram repassados aos funcionários e eventuais falhas na execução dos serviços que foram observados pela fiscalização.

7.1.1. As falhas deverão ser comunicadas pela fiscalização para possibilitar a elaboração do Instrumento Complementar de Medição de Resultado (IMR) pelos gestores, relatório que tem por objetivo medir o nível de qualidade dos serviços prestados pela contratada, utilizando-se para tanto de indicadores objetivamente definidos, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações no pagamento a ser realizado à contratada, conforme detalhamento previsto no ANEXO III.

7.1.2. A utilização do IMR não deve ser confundida com a aplicação de penalidades pelo descumprimento de obrigações contratuais, garantido à contratada a oportunidade de manifestação e saneamento das eventuais pendências.

7.2. Será indicada na planilha mensal a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada, por meio de seus funcionários:

- a) Não produziu os resultados acordados;
- b) Deixou de executar ou não executou as atividades contratadas com a qualidade mínima exigida;
- c) Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou itens com qualidade ou quantidade inferior ao exigido.

7.3. Observada a ausência de comunicações de falhas pela fiscalização, presumir-se-á, para fins de pagamento, que os serviços transcorreram sem alterações e dentro dos parâmetros esperados pelo contratante.

7.4. Durante os primeiros 02 (dois) meses de contrato o IMR não terá repercussão no valor a ser pago para a contratada, sendo esse o tempo disponibilizado para que sejam efetuados os ajustes necessários para a adequada prestação dos serviços.

### **Procedimentos, prazos, e documentação necessária para a liquidação e o pagamento**

7.5. Após verificado que os serviços estão de acordo com as exigências contidas neste termo de referência e seus anexos, considerado ainda eventual percentual de ajuste decorrente do IMR, os gestores do contrato elaborarão a planilha mensal para que a contratada possa emitir a nota fiscal mensal, cujo pagamento deverá ocorrer por meio de ordem bancária a ser creditada em conta-corrente da contratada, observada a cronologia de pagamento constante na Instrução Normativa SEGES/ME n.º 77 de 04 de novembro de 2022.

7.5.1. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato (item 4.1, Anexo XI, IN 05/17), ou seja, após o recebimento definitivo do serviço com o ateste/certificação da nota fiscal realizada pelo gestor do contrato.

7.6. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente após autorização dos gestores do contrato, correrá o prazo de 10(dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, nos termos do inciso I do art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.6.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 (limite para dispensa de licitação de serviços comuns e compras).

7.6.2. Não será computado o prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pelos gestores durante a análise prévia à liquidação de despesa.

7.6.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o documento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas

saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.7. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, nos termos do inciso II do art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.7.1 O valor dos tributos federais será descontado na fonte, conforme Instrução Normativa n.º 1.234 – RFB, de 11 de janeiro de 2012.

7.8. O valor da primeira fatura será proporcional aos dias de serviço prestados no primeiro mês, observando-se que os cálculos proporcionais devem levar em consideração a quantidade de dias do mês quando se tratar de admissão, demissão ou afastamentos dos funcionários.

7.9. Para fins de comprovar o adimplemento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, bem como para a elaboração da planilha mensal da fiscalização, deverão ser apresentados os documentos a seguir especificados, preferencialmente em arquivo digital que possibilite a utilização da função de busca de informações, os quais serão juntados à nota fiscal no processo administrativo de pagamento, tanto de empregados efetivos como de empregados substitutos:

- a) Relação de funcionários com ocorrências de substituição, referente ao mês que está sendo objeto de faturamento, ou seja, o mês em que houve a prestação do serviço;
- b) Cópia dos relatórios individuais de frequência de todos os empregados, referentes ao mês que está sendo objeto de faturamento;
- c) Cópia da folha de pagamento dos empregados referente ao mês que está sendo objeto de faturamento, a qual deverá ser elaborada separadamente, de forma a contemplar apenas os colocados à disposição deste tribunal para a realização dos serviços pactuados;
- d) Comprovantes de pagamento dos salários dos funcionários, referentes ao mês que está sendo objeto de faturamento;
- e) Recibos de fornecimento do vale-transporte e do vale-alimentação, devidamente assinados pelos funcionários, ou outro documento hábil a comprovar o pagamento dos benefícios;
- f) Relação mensal de beneficiários e respectivo comprovante de pagamento do plano de saúde e/ou odontológico e seguro de vida, se previstos na convenção coletiva vigente da categoria;
- g) Guia de Recolhimento do FGTS e da Previdência Social (GRPS), correspondentes ao mês da última competência vencida, acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamento, além dos documentos a seguir:
  - g.1) Protocolo de envio de arquivos emitidos pela Conectividade Social;
  - g.2) Relação dos trabalhadores constantes no Arquivo SEFIP – RE, correspondente ao mês da última competência vencida;
  - g.3) Relatório analítico da GRF;
  - g.4) Resumo do Fechamento Empresa – FGTS;
  - g.5) Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);
  - g.6) Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb;
  - g.7) Relatório da Declaração Completa – DCTFWeb.
- h) Comprovantes de regularidade fiscal, constatada através de consulta aos sítios eletrônicos oficiais, relativa aos documentos mencionados no art. 68, incisos III, IV e V da Lei n.º 14.133/2021.

7.9.1. Na hipótese de ter ocorrido compensação tributária deverão ser apresentados relatórios complementares que possam comprovar as informações, principalmente quando houver valor zero a ser recolhido no Recibo de Entrega DCTFWeb.

7.9.2. Quando houver substituição temporária de empregados efetivos, como nos casos de licença médica, deverão ser apresentados também a frequência e comprovantes de pagamento dos funcionários substitutos.

7.9.3. A falta do registro de frequência de qualquer funcionário poderá ser interpretada como serviço não prestado e, conseqüentemente, poderá implicar na glosa (supressão) do pagamento, garantido à contratada a oportunidade de esclarecimento.

Conta depósito vinculada

**7.10.** Serão deduzidas do pagamento do valor mensal devido à contratada as rubricas de encargos trabalhistas, relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI / SESC / SENAI / SENAC / INCRA / SALÁRIO EDUCAÇÃO / FGTS / RAT+FAT / SEBRAE, etc.) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, sendo **depositadas** exclusivamente em banco público oficial, **em conta bancária vinculada ao contrato**, de acordo com o art. 1º da Resolução CNJ nº 169/2013.

**7.11.** A conta vinculada deverá ser aberta para o fim mencionado no item anterior e em nome da contratada, sendo bloqueada para movimentação salvo na hipótese de solicitação do TRE/CE, conforme parágrafo único do art.1º da Resolução CNJ nº 169/2013.

7.11.1. Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - deverão ser suportadas na taxa de administração (custos indiretos) constante na proposta apresentada pela empresa, caso haja cobrança de tarifas bancárias e não seja possível a negociação para isenção ou redução das referidas tarifas com o banco oficial.

7.11.2. Os saldos da conta-depósito vinculada serão remunerados diariamente pelo índice da poupança ou outro definido no termo de cooperação técnica, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

**7.12.** Os valores referentes às rubricas mencionadas no item 7.10 serão retidos do pagamento mensal à empresa contratada, independentemente da unidade de medida contratada, ou seja, posto de trabalho, homem/hora, produtividade, entrega de produto específico, ordem de serviço etc (art 9º da Resolução CNJ nº 169/2013).

**7.13.** A contratada poderá solicitar autorização do contratante para resgatar da conta-depósito vinculada os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no item 7.10, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela contratada para prestação dos serviços contratados (art 12, I, da Resolução CNJ nº 169/2013).

7.13.1. No âmbito deste regional não será autorizada a movimentação prévia de valores da conta vinculada para pagamento direto aos funcionários das verbas trabalhistas e previdenciárias mencionadas no item 7.10, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas, a exemplo de comprovada inadimplência por parte da empresa contratada.

**7.14.** Para resgatar os recursos da conta depósito vinculada deverá a contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, apresentar à fiscalização os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no item 7.10 (art 12, §1º, da Resolução CNJ nº 169, de 31 de janeiro de 2013), a saber:

7.14.1. **Férias** (período de férias de usufruto pelos funcionários)

*a) Planilha contendo o nome dos prestadores terceirizados, data de admissão na empresa, data de disponibilização ao tribunal na condição de efetivo e período aquisitivo e concessivo das férias;*

*b) Valor a ser liberado com o memorial de cálculos;*

*c) Aviso e recibo de férias devidamente assinados pelos funcionários;*

*d) Folha de pagamento;*

*e) Comprovante de pagamento das férias;*

*f) Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade Social;*

*g) Resumo do Fechamento por Empresa-FGTS;*

*h) Relatório Analítico da GRF;*

*i) Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP - RE;*

*j) Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e respectivo comprovante de pagamento;*

*k) Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb;*

*l) Relatório da Declaração Completa - DCTFWeb*

*m) Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) e respectivo comprovante de pagamento.*

**7.14.2. 13º Salário**



- a) Planilha contendo o nome dos prestadores terceirizados, data de admissão na empresa, data de disponibilização ao tribunal na condição de efetivo, parcela que foi paga;
- b) Valor a ser liberado com o memorial de cálculos;
- c) Folha de pagamento (parcela que foi paga);
- d) Comprovante de pagamento do 13º salário (parcela que foi paga);
- e) Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade Social (competência da 1ª parcela, competência da 2ª parcela e competência 13);
- f) Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP-RE (competência da 1ª parcela, competência da 2ª parcela e competência 13);
- g) Relatório Analítico da GRF (competência da 1ª parcela e competência da 2ª parcela);
- h) Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e seu respectivo comprovante de pagamento (competência da 1ª parcela e competência da 2ª parcela);
- i) Guias de Recolhimento do FGTS (GRF) e respectivos comprovantes de pagamento de cada parcela;
- k) Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb (competência da 1ª parcela, competência da 2ª parcela e/ou competência do 13º);
- j) Relatório da Declaração Completa – DCTFWeb (competência da 1ª parcela, competência da 2ª parcela e/ou competência do 13º);
- k) Documentos de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) e respectivos comprovantes de pagamento de cada parcela.

#### **7.14.3. Rescisões do contrato de trabalho** (competência da rescisão)

- a) Planilha contendo o nome dos prestadores terceirizados, data de admissão na empresa, data de disponibilização ao tribunal na condição de efetivo;
- b) Valor a ser liberado com o memorial de cálculos;
- c) Termo de rescisão do contrato de trabalho (TRCT) devidamente assinado pelo colaborador;
- d) Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
- e) Demonstrativos do Trabalhador de Recolhimento do FGTS Rescisório;
- f) Protocolo de envio de arquivos emitido pela Conectividade Social;
- g) Resumo do Fechamento por Empresa–FGTS;
- h) Relatório Analítico da GRF;
- i) Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP - RE;
- j) Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e respectivo comprovante de pagamento;
- k) Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb;
- l) Relatório da Declaração Completa - DCTFWeb
- m) Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) e respectivo comprovante de pagamento.

7.14.4. Na hipótese de ter ocorrido compensação tributária deverão ser apresentados relatórios complementares que possam comprovar as informações, principalmente quando houver valor zero a ser recolhido no Recibo de Entrega DCTFWeb.

**7.15.** A contratada deverá autorizar o contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações, sem prejuízo das sanções contratuais cabíveis (item 1.2, Alínea “d”, Anexo VII-B, IN 05/2017-MP).

**7.16.** Ao final da vigência do contrato e após a quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, devidamente comprovado, o **saldo ainda existente na conta vinculada** após os resgates realizados somente será liberado para a contratada após manifestação do(s) sindicato(s).

representante da(s) categoria(s), em conformidade ao disposto no art.14, §4º, da Resolução do CNJ n.º 169/2013.

**7.17.** Poderão ser descontados mensalmente da nota fiscal a ser paga pelo contratante os benefícios constantes em instrumento de negociação coletiva de trabalho que a empresa não estiver fornecendo aos empregados mas que tenham sido incluídos na planilha de custos e formação de preços apresentada, a exemplo da assistência médica e vale-transporte, garantido à empresa o contraditório quanto ao prévio saneamento das pendências identificadas pela equipe de fiscalização ou gestores do contrato.

**7.18.** Havendo previsão de deslocamentos a serviço, os pagamentos de diárias só serão efetuados desde que autorizados previamente pela presidência do TRE/CE ou por outra unidade por ela designada, devendo o **reembolso** ser solicitado por meio de nota fiscal em separado da fatura de pagamento mensal, a qual deverá estar acompanhada dos *comprovantes bancários de pagamento, memorial de cálculos e certidões de regularidade fiscal*.

**7.19.** O TRE/CE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, for observado que o serviço prestado não está de acordo com as especificações apresentadas e aceitas, ou ainda quando não houver comprovação de que foram quitadas as obrigações trabalhistas, nos termos do art.121, §3º, inciso II, da lei n.º 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

**7.20.** O pagamento poderá ser suspenso em caso de comprovação de dano por culpa da contratada, até que a situação seja resolvida, ou que o TRE/CE seja ressarcido dos prejuízos causados.

**7.21.** Os pagamentos de **serviços extraordinários** só serão efetuados desde que autorizados previamente pela Secretaria de Administração, devendo o **reembolso** ser solicitado por meio de nota fiscal em separado da fatura de pagamento mensal, a qual deverá estar acompanhada da folha e respectivos *comprovantes bancários de pagamento*, memorial descritivo contendo os cálculos por funcionário, inclusive o quantitativo de horas pagas, assim como das certidões de regularidade fiscal.

**7.22.** A prestação de serviço não deverá ocorrer após as 22 horas, conforme especificações gerais constantes neste termo de referência. Contudo, caso venha a ocorrer essa situação, principalmente em razão do caráter inadiável das eleições, deverá a contratada providenciar o pagamento do adicional noturno devido aos funcionários. O reembolso do **adicional noturno** deverá obedecer procedimento similar ao reembolso de diárias e horas extras, salvo quando se tratar de pequeno valor, quando poderá ser incluído na nota fiscal mensal, *desde que tenha sido comprovado o pagamento e apresentado memorial descritivo contendo os cálculos por funcionário*, inclusive o quantitativo de horas pagas.

**7.23.** Excepcionalmente, por acordo entre as partes, poderá haver a remessa de várias notas fiscais para pagamento pelo serviço prestado em um único mês, a serem pagas em processos de pagamentos distintos, de modo que possa haver maior celeridade na tramitação dos processos de pagamento e a contratada não venha a ser prejudicada por alguma pendência específica de determinada categoria.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**8.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL, relativo aos postos de serviço, comprovado através de planilha de custos devidamente detalhada, com memorial de cálculo dos valores apresentados na planilha, compatíveis com o mercado.

8.1.1. A empresa licitante deverá justificar a ocorrência de rubricas obrigatórias com valor “zero” na planilha de custos e formação de preços, a exemplo da multa sobre o valor acumulado do FGTS nas demissões sem justa causa, de modo a não ser considerada uma proposta inexequível que possa ensejar eventual desclassificação, observados os devidos procedimentos legais durante o certame licitatório

**8.2.** As planilhas de custos apresentadas deverão seguir os anexos que compõem este termo de referência, especificar os valores, compatíveis com o mercado, acompanhando as exigências previstas no Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, o (a) qual deverá ser indicado(a) e apresentado(a) em conjunto com a proposta de preços.

8.2.1. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, não podendo ser inferiores aos estimados neste Edital, nem inferiores aos da norma coletiva a que a licitante estiver obrigada, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador.

8.3. Deverá ser apresentada uma planilha de custos e formação de preços para cada categoria profissional.

8.4. Os custos referentes ao material permanente, fardamentos, ferramentas de trabalho e equipamentos de proteção individual deverão ser compatíveis com os valores de mercado, devendo a empresa interessada apresentar memorial de cálculo acompanhando a proposta de preços, conforme quantitativos mencionados neste termo de referência e seus anexos.

8.5. A empresa deverá apresentar também memorial de cálculo de reembolso das horas extras e diárias em conjunto com a proposta de preços, conforme modelo constante no ANEXO II a este termo de referência.

8.6. O certame licitatório ocorrerá na modalidade pregão eletrônico, nos termos da Instrução Normativa n.º 73/2022 do Ministério da Economia.

8.7 O regime de execução do contrato será o de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

### **Exigências de habilitação**

8.8. A etapa de habilitação compreenderá as consultas ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Controladoria Geral da União – CGU e ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, à consulta ao CNAE da empresa no sítio da Receita Federal e à consulta online ao SICAF da composição societária da licitante, sendo inabilitadas as licitantes que estejam impedidas de contratar no cadastro CEIS, que não possuam atividade pertinente e compatível com o objeto e que possuam, dentre os sócios, servidores e/ou dirigentes do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará.

8.9. Serão exigidos ainda os documentos a seguir, sob pena de inabilitação:

*a) Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, conforme prescreve o inciso VI do art. 68 da Lei n.º 14.133/2021, que deverá ser apresentada no sistema eletrônico pelas licitantes, no momento de envio das propostas;*

*b) Declaração de que foram atendidos aos requisitos de habilitação no presente certame licitatório, respondendo o declarante pela veracidade das informações prestadas, nos termos do art.63, inciso I, da lei n.º 14.133/2021, bem como a previsão de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais e nas convenções coletivas de trabalho vigentes na data de entrega das propostas (art.63, §1º), que deverá ser apresentada no sistema eletrônico pelas licitantes, no momento de envio das propostas;*

*c) Declaração de que a proposta foi elaborada de modo independente e que a licitante cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitado da Previdência Social (art.63, inciso IV, lei n.º 14.133/2021), previstas em lei e em outras normas específicas, que deverá ser apresentada no sistema eletrônico pelas licitantes, no momento de envio das propostas;*

*d) Contrato social que comprove a especialidade da empresa;*

*e) Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para o desempenho da atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços terceirizados com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da quantidade estimada de postos de trabalho especificada neste Termo de Referência.*

*e.1) Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.*

*e.2) Os atestados deverão comprovar que a licitante executa ou executou serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período legal mínimo de 3 (três) anos, previsto no §5º do art. 67 da Lei n.º 14.133/2021.*

*e.3) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.*

*e.4) O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.*

*e.5) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.*

*e.6) Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.*

*f) balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes aos 02(dois) últimos exercícios sociais, conforme art.69, inciso I, da lei n.º 14.133/2021, **salvo** se pessoa jurídica ter sido constituída a menos de 02(dois) anos, quando limitar-se-ão ao último exercício, comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um);*

*g) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;*

*h) Comprovação de patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;*

*i) declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública ou com a iniciativa privada, vigentes na data apresentação da proposta, não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea anterior, observados os seguintes requisitos:*

*i.1) A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social;*

*i.2) Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas;*

*j) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa jurídica.*

**8.10.** A regularidade fiscal e trabalhista deverá ser comprovada mediante as seguintes certidões:

*a) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;*

*b) Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS;*

*c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);*

*d) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;*

*e) Certidão Negativa de Débitos Municipais.*

## **9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. As planilhas de custo com o valor estimado da contratação fazem parte deste termo de referência, conforme pode ser verificado no ANEXO IV, constando também em tópico específico nos estudos técnicos preliminares. Já a memória de cálculo e demais documentos que fizeram parte foram juntados a estes mesmos autos.

## 10. DAS PENALIDADES

**10.1.** A contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei n.º 14.133/2021, suas alterações e regulamentação posterior, a ser aplicada pela autoridade competente do TRE/CE conforme a gravidade do caso, assegurado o direito a ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à administração e das cabíveis combinações legais.

**10.2.** O contratante poderá aplicar à contratada as seguintes penalidades, nos termos do art.156 da lei n.º 14.133/2021, garantida ampla e prévia defesa em processo administrativo, sem prejuízo de eventual pagamento proporcional ao serviço prestado::

*a) Advertência, por escrito;*

*b) Multas, na forma prevista neste termo de referência;*

*c) Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de **até 03 (três) anos** ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 163 da Lei n.º 14.133/2021.*

*d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo **prazo mínimo de 03(três) anos e máximo de 06 (seis) anos** ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 163 da Lei n.º 14.133/2021.*

**10.3.** Poderá ser aplicada à contratada multa de **0,07%** (sete centésimos por cento) do **valor mensal da contratação**, devidamente atualizado, **por dia de atraso**, limitada ao percentual máximo de 5% (cinco por cento), sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas na lei n.º 14.133/2021, na hipótese de deixar a empresa de **recompor o valor da garantia** no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas após regularmente notificada.

**10.4.** Poderá ser aplicada à contratada multa de **0,07%** (sete centésimos por cento) do **valor mensal da contratação**, devidamente atualizado, **por dia de atraso**, limitada ao percentual máximo de 2% (dois por cento), sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas na lei n.º 14.133/2021, na hipótese de recusa injustificada da contratada **em apresentar a comprovação da abertura da conta vinculada** junto à instituição financeira indicada, no prazo máximo de 20(vinte) dias úteis, contados do recebimento do comunicado do TRE/CE.

**10.5.** Poderão ainda ser aplicadas à contratada outras multas moratórias pelo descumprimento de obrigações contratuais, conforme discriminado a seguir, sem prejuízo de eventuais descontos na planilha da fiscalização de medição mensal:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,03% do valor mensal contratado, limitado a 3% desse valor
2	0,05% do valor mensal contratado, limitado a 5% desse valor
3	0,08% do valor mensal contratado, limitado a 10% desse valor

TABELA 2

DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
-----------	------	------------

Deixar de dar conhecimento aos gestores ou fiscais das alterações de empregados efetuadas	1	Por empregado e por dia
Recusa injustificada em atender à fiscalização, não apresentando informações ou documentação exigidos pelos gestores ou fiscais, conforme cláusulas contratuais	1	Por empregado e por dia
Deixar de fornecer ou entregar apenas parcialmente o uniforme e/ou crachá de identificação	1	Por empregado e por dia
Deixar de substituir o uniforme ou crachá defeituosos ou em mau estado de conservação, após notificada pela fiscalização	1	Por empregado e por dia
Deixar de apresentar cópias do recibo de entrega do uniforme aos funcionários	1	Por empregado e por dia
Deixar de registrar e controlar, diariamente, a frequência, assiduidade e pontualidade dos funcionários	2	Por empregado e por dia
Deixar de substituir funcionário ausente ou aquele que se conduza de modo inconveniente, após notificada pela fiscalização	2	Por empregado e por dia
Deixar de fornecer ou entregar apenas parcialmente os equipamentos de proteção, ferramentas de trabalho e/ou materiais de consumo exigidos no contrato e seus anexos	2	Por dia de atraso
Deixar de substituir os equipamentos de proteção, ferramentas de trabalho ou materiais de consumo que forem apresentados sem condições de uso	2	Por dia de atraso
Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados	2	Por empregado e por dia
Suspender ou interromper parcialmente os serviços, salvo motivo de força maior	2	Por empregado e por dia
Atrasar, injustificadamente, o início da prestação dos serviços após ter sido expedida a ordem de serviço	2	Por dia de atraso
Deixar de fornecer o vale-alimentação ou a cesta básica na forma estipulada na convenção coletiva das categorias	2	Por empregado e por dia
Atrasar, injustificadamente, o pagamento das diárias aos funcionários em deslocamentos a serviço do TRE/CE	2	Por empregado e por dia
Recusa injustificada em instalar equipamento(s) para registro da frequência, providenciar o reparo de equipamento defeituoso e deixar de cadastrar os funcionários, após notificada pela fiscalização	3	Por dia de atraso

Deixar de pagar o plano de saúde dos empregados beneficiados	3	Por empregado e por dia
Atrasar o pagamento dos salários, férias e adicional de férias ou o 13º salário	3	Por empregado e por dia
Deixar de realizar os depósitos individuais para o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	3	Por empregado e por dia
Deixar de comprovar o pagamento das verbas rescisórias dos funcionários substituídos, que tenham sido demitidos pela contratada	3	Por empregado e por dia
Deixar de cumprir outras obrigações previstas no contrato e no termo de referência	1	Por empregado e por dia

**10.6.** Os percentuais de multas previstos no item 10.5 poderão ser dobrados em caso de reincidência.

**10.7.** Multa compensatória de **0,5% (meio por cento)** sobre o valor mensal do contrato, no caso de **inexecução parcial** das obrigações contidas no contrato.

**10.8.** Multa compensatória de **1% (um por cento)** sobre o valor mensal do contrato, no caso de **inexecução total** das obrigações contidas no contrato.

**10.9.** As situações ensejadoras de penalidades serão previamente analisadas pelo gestor do contrato, que deverá informar detalhadamente o fato ocorrido e o(s) eventual(is) prejuízo(s) sofrido(s) pela administração, assegurados à contratada os princípios da ampla defesa e contraditório no respectivo processo administrativo, no prazo de 05(cinco) dias úteis.

**10.10.** Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do TRE/CE, a contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.

**10.11.** As sanções estabelecidas nos itens 10.2.a, 10.2.c e 10.2.d poderão ser aplicadas à contratada em conjunto com as previstas nos itens 10.7 e 10.8, descontando-as dos pagamentos a serem efetuados.

**10.12.** Os atos administrativos de rescisão contratual e de aplicação das sanções serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.

**10.13.** Da aplicação das penalidades de *advertência, multa e impedimento de licitar e contratar com a União* caberá recurso no prazo de 15 (cinco) dias úteis, a partir da data da intimação, e de aplicação da penalidade de *declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública* caberá apenas pedido de reconsideração, no mesmo prazo, conforme previsão legal contida nos art's.166 e 167 da lei n.º 14.133/2021.

**10.14.** Após o trânsito em julgado do processo de aplicação de penalidade, o valor da multa porventura aplicada será descontado automaticamente da próxima nota fiscal a que vier a fazer jus a contratada, inclusive de faturas oriundas de outros contratos celebrados com o TRE/CE.

10.14.1. Em caso de inexistência ou insuficiência de créditos será acionada a garantia contratual que houver sido prestada e enviada GRU à contratada, e, caso não haja o pagamento no prazo estipulado, o valor devido será objeto de inscrição na dívida ativa da União e cobrado com base na lei n.º 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM) ou outro índice que por ventura venha a substituí-lo;

10.14.2. Caso o valor da garantia seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, este deve ser complementado no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contado da solicitação do contratante, conforme disposto no item 4.15.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União:

Objeto	Classificação	Programa de Trabalho
Terceirização de Serviços	339037	167864

## 12. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

**12.1.** As atividades de fiscalização da execução contratual compreendem, entre outros aspectos, o conjunto de ações para aferir o cumprimento dos resultados previstos pela administração para os serviços contratados, bem como para verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.

**12.2.** O conjunto de atividades de que trata o item anterior compete aos gestores da execução dos contratos, que devem ser auxiliados para tanto pela fiscalização técnica, administrativa e setorial que possuem competências próprias, conforme abaixo especificado:

12.2.1. *Fiscalização técnica:* acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa, bem como demais atividades previstas no art.22 do Decreto n.º 11.246/2022, que regulamentou o §3º do art.8º da lei n.º 14.133/2021:

- a. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));
- b. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- c. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- d. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));
- e. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- f. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- g. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.



- h. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- i. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- j. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- k. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- l. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- m. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- n. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- o. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)
- p. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)
- q. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- r. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- s. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

12.2.2. Fiscalização administrativa: acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento, bem como demais atividades previstas no art.23 do Decreto n.º 11.246/2022, que regulamentou o §3º do art.8º da lei n.º 14.133/2021:

- a. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- b. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).
- c. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- d. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- e. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- f. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- g. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- h. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- i. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- j. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- k. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- l. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- m. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- n. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- o. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham

participado da execução dos serviços objeto do contrato.

- p. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- q. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- r. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- s. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- t. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- u. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- v. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

12.2.3. Fiscalização setorial: acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade, bem como demais atividades previstas no art.24 do Decreto n.º 11.246/2022, que regulamentou o §3º do art.8º da lei n.º 14.133/2021.

12.2.4. Gestão do contrato: caberá aos gestores a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outro, bem como demais atividades previstas no art.21 do Decreto n.º 11.246/2022, que regulamentou o §3º do art.8º da lei n.º 14.133/2021:

- a. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- b. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- c. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- d. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com

menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

- e. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- f. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- g. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

**12.3.** A gestão do contrato será realizada pelos servidores da Seção de Gestão de Contratos de Terceirização(SECOT) ou por outra unidade que venha ser a criada para esse fim, a serem designados pela administração.

**12.4.** A fiscalização técnica da execução contratual ficará a cargo dos titulares das unidades onde forem lotados os funcionários terceirizados, ou por aqueles que os estiverem substituindo.

**12.5.** A fiscalização administrativa ficará a cargo dos servidores da SECOT quanto à verificação mensal do cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, auxiliado pela Seção de Contratos (SECON) quanto ao reequilíbrio contratual, eventuais prorrogações e garantia contratual.

**12.6.** Deverá haver a designação de, no mínimo, 01(um) servidor para atuar em substituição durante ausências de cada fiscal designado.

## **13. DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL**

**13.1.** Pertencerão ao TRE-CE os direitos de propriedade intelectual ou autorais oriundos da execução dos serviços objeto da contratação. Neste caso, inclui-se qualquer documentação, relatório, base de conhecimento, base de dados, produtos e conhecimentos gerados, podendo o TRE-CE deles se utilizar, conforme seus interesses e segundo a legislação vigente.

## **14. PROTEÇÃO DOS DADOS**

**14.1.** As partes envolvidas deverão observar as disposições da Lei 13.709, de 14/08/2018, Lei Geral de Proteção de Dados, quanto ao tratamento dos dados pessoais que lhes forem confiados, em especial quanto à finalidade e boa-fé na utilização de informações pessoais para consecução dos fins a que se propõe o presente contrato.

**14.2.** O Tribunal Regional Eleitoral do Ceará figura na qualidade de Controlador dos dados quando fornecidos à Contratada para tratamento, sendo esta enquadrada como Operador dos dados. A Contratada será Controlador dos dados com relação a seus próprios dados e suas atividades de tratamento.

**14.3.** A Contratada está obrigada a guardar o mais completo sigilo por si, por seus empregados ou prepostos, nos termos da Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001 e da Lei Geral de Proteção de Dados

(LGPD), cujos teores declaram ser de seu inteiro conhecimento, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados ou que por qualquer forma ou modo venham tomar conhecimento ou ter acesso, em razão deste contrato, ficando, na forma da lei, responsáveis pelas consequências da sua divulgação indevida e/ou descuidada ou de sua incorreta utilização, sem prejuízo das penalidades aplicáveis nos termos da lei.

14.4. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada mediante prévia aprovação do TRE, responsabilizando-se a Contratada por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins.

14.4.1. Eventualmente, as partes podem ajustar que o TRE será responsável por obter o consentimento dos titulares, observadas as demais condicionantes do item 14.4.

14.5. A Contratada dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula contratual, inclusive no tocante à Política de Privacidade do TRE, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais de que trata a presente cláusula.

14.6. Os dados pessoais tratados e operados serão eliminados após o término do contrato objeto deste Termo de Referência, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades:

14.6.1. cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

14.6.2. estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;

14.6.3. uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.

14.7. O Encarregado indicado pela Contratada manterá contato formal com o Encarregado pelo contrato indicado pelo TRE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

14.8. Os casos omissos em relação ao tratamento dos dados pessoais que forem confiados à Contratada, e não puderem ser resolvidos com amparo na LGPD, deverão ser submetidos à Fiscalização para que decida previamente sobre a questão.

Fortaleza/CE, data registrada no sistema

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
<b>Integrante Demandante</b>	Taiana Quadros Machado Mattos (SGP)	<i>sgp@tre-ce.jus.br</i>
<b>Integrante Técnico</b>	Amanda de Oliveira Ribeiro Menescal (SECOT)	<i>secot@tre-ce.jus.br</i>
<b>Integrantes Administrativos</b>	Ana Priscila Maciel Alves Nobre (COPES)	<i>copes@tre-ce.jus.br</i>

De acordo:

Taiana Quadros Machado Mattos

Secretária (SGP)



Documento assinado eletronicamente por **AMANDA DE OLIVEIRA RIBEIRO MENESCAL, CHEFE DE SEÇÃO**, em 07/03/2024, às 09:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida em [https://sei.tre-ce.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=0529797&crc=2FA214E8](https://sei.tre-ce.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=0529797&crc=2FA214E8), informando, caso não preenchido, o código verificador **0529797** e o código CRC **2FA214E8**.

2024.0.000002628-3

0529797v2

Criado por [amandamenescal](#), versão 2 por [amandamenescal](#) em 07/03/2024 09:16:39.

# ANEXO - I - INSUMOS

## 1. UNIFORMES

Recepcionista/Atendimento	Unidade de Medida	Início do Contrato	Reposição a cada 06 (seis) meses
Camisa gola polo 100% algodão, não transparente, manga curta.	Unidade	04	04

- 1.1. O quantitativo mencionado nos quadros acima se refere a um único profissional.
- 1.2. Caso a licitante vencedora já possua um modelo de uniforme padrão poderá submetê-lo para apreciação dos gestores do contrato, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias do início da execução dos serviços, de modo que a fiscalização poderá, excepcionalmente, autorizar a utilização da uniforme padrão da CONTRATADA.
- 1.3. As peças entregues com defeito ou que apresentem condições inadequadas de apresentação pessoal deverão ser prontamente substituídas pela CONTRATADA, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento da comunicação pelo gestor do contrato ou fiscal.
- 1.4. Os custos decorrentes da aquisição dos uniformes deverão ser demonstrados na Planilha de Custos e Formação de Preços para constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços praticados no mercado, inclusive a reposição dos itens danificados ou defeituosos, devendo haver memorial descritivo com o valor unitário.

## 2. ITENS RELACIONADOS A PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS

- 2.1. A contratada deverá fornecer a cada um dos profissionais 01(um) copo reutilizável para uso pessoal, conforme especificação abaixo, cujo valor deverá ser incluído na planilha de custos junto com a proposta da licitante, considerando que haverá a gradual interrupção na aquisição de copos descartáveis de plástico pelo TRE/CE.

Especificação	Unidade de Medida	Quantidade
Copo reutilizável para uso individual, capacidade mínima de 200 ml	Un	01



Documento assinado eletronicamente por **AMANDA DE OLIVEIRA RIBEIRO MENESCAL, CHEFE DE SEÇÃO**, em 07/03/2024, às 09:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida em [https://sei.tre-ce.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&i\\_d\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=0529689&crc=F8F55F1B](https://sei.tre-ce.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&i_d_orgao_acesso_externo=0&cv=0529689&crc=F8F55F1B), informando, caso não preenchido, o código verificador **0529689** e o código CRC **F8F55F1B**.

ANEXO - II - REEMBOLSOS

ANEXO - II - REEMBOLSO DE HORAS EXTRAS, DIÁRIAS E AD. NOT

CÁLCULO DA HORA EXTRA (Percentual a depender do Instrumento de Negociação Coletiva)

Categoria	Salário Base	Valor da Hora Extra*	Encargos Sociais**	Subtotal A	Custos Indiretos	Lucro	Tributos	Subtotal B	TOTAL (A + B) HORA EXTRA
-----------	--------------	----------------------	--------------------	------------	------------------	-------	----------	------------	--------------------------

\* O percentual de hora extra pode variar, a depender da categoria e respectivo instrumento de negociação coletiva

\*\* Somente deve ser incluído o percentual previsto no Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários, FGT S e Outras Contribuições

CÁLCULO DA HORA EXTRA 100%

Categoria	Salário Base	Valor da Hora Extra 100%	Encargos Sociais*	Subtotal A	Custos Indiretos	Lucro	Tributos	Subtotal B	TOTAL (A + B) HORA EXTRA
-----------	--------------	--------------------------	-------------------	------------	------------------	-------	----------	------------	--------------------------

\* Somente deve ser incluído o percentual previsto no Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições

DIÁRIAS

Quantidade máxima de diárias previsto	Valor de diária pago ao funcionário	Custos Indiretos	Lucro	Tributos	Valor para Reembolso
100					

Para o cálculo das diárias não deverão incidir encargos sociais, tendo em vista que as importâncias, ainda que habituais, pagas a título de diárias para viagem não integram a remuneração do empregado, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário, conforme disposto no art. 457, §2º da CLT.

CÁLCULO DO ADICIONAL NOTURNO

Categoria	Salário Base	Valor da Hora Noturna*1	Encargos Sociais*2	Subtotal 1 (C) = (A)+(AxB)	Custos Indiretos*3	Lucro*4	Tributos*5	Subtotal 2 (G) = D + E + F	TOTAL (C + G) Valor do Reembolso da Hora Noturna
-----------	--------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	--------------------	---------	------------	----------------------------	--



### Observações:

\*<sup>1</sup> Para o cálculo do adicional noturno deverá ser utilizado o percentual previsto na CCT da categoria. Caso não tenha previsão, o percentual deverá ser de 20%, conforme determina o art. 73 da CLT.

\*<sup>1</sup> Caso a remuneração seja composta de adicional de periculosidade e de insalubridade, esses adicionais devem compor a base de cálculo para incidência do adicional noturno, de acordo com a Orientação Jurisprudencial n.º 259 SDI-1 TST e com a Súmula n.º 139 TST.

\*<sup>2</sup> Somente deve ser incluído o percentual previsto no Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições

\*<sup>3</sup> O percentual dos CUSTOS INDIRETOS deve ser o mesmo incluído na Planilha de Custos e Formação de Preços e deve incidir sobre o valor contido na coluna C (Subtotal 1)

\*<sup>4</sup> O percentual do LUCRO deve ser o mesmo incluído na Planilha de Custos e Formação de Preços e deve incidir sobre o somatório da coluna C (Subtotal 1) com a coluna D (Custos Indiretos)

\*<sup>5</sup> O percentual dos TRIBUTOS deve ser o mesmo incluído na Planilha de Custos e Formação de Preços e deve incidir sobre o somatório das colunas C (Subtotal 1), D (Custos Indiretos) e E (Lucro), utilizando-se a seguinte fórmula:

$$\text{Valor dos Tributos (F)} = \frac{M \times T}{1-T} \quad \text{Sendo: } M = \text{Soma das Colunas C, D e E}$$

1-T

T= Alíquota do tributo, em porcentagem;



Documento assinado eletronicamente por **AMANDA DE OLIVEIRA RIBEIRO MENESCAL, CHEFE DE SEÇÃO**, em 23/02/2024, às 13:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](http://leis.legislativo.gov.br/Legis/2006/0011419/2006).



Documento assinado eletronicamente por **TAIANA QUADROS MACHADO MATTOS, SECRETÁRIA**, em 23/02/2024, às 13:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](http://leis.legislativo.gov.br/Legis/2006/0011419/2006).



A autenticidade do documento pode ser conferida em [https://sei.tre-ce.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=0513636&crc=9BF3E037](https://sei.tre-ce.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=0513636&crc=9BF3E037), informando, caso não preenchido, o código verificador **0513636** e o código CRC **9BF3E037**.

## ANEXO - III - INSTRUMENTO COMPLEMENTAR DE MEDIÇÃO DO RESULTADO

### INSTRUMENTO COMPLEMENTAR DE MEDIÇÃO DO RESULTADO

#### 01. OBJETIVO

**1.1.** Fica instituído, como parte integrante do contrato celebrado, o Instrumento Complementar de Medição de Resultados (IMR), o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela contratada, utilizando-se para tanto de indicadores objetivamente definidos, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações no pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

**1.2.** A medição da qualidade dos serviços prestados pela contratada será feita por meio de sistema de pontuação, a partir de dados e ocorrências apresentados mensalmente pela fiscalização técnica, cujo resultado definirá se haverá redução do valor mensal a ser pago no período avaliado.

**1.3.** A meta a ser atingida pela empresa é de 100% do valor dos postos, isto é, espera-se que obtenha o percentual de ajuste no pagamento de 0% para que possa faturar o valor integral dos postos previsto no contrato.

**1.3.1.** As situações abrangidas pelo presente instrumento se referem a fatos cotidianos da execução dos serviços, não isentando a contratada das demais responsabilidades ou penalidades previstas no contrato, assim como não estão aqui considerados eventuais descontos sobre benefícios constantes na planilha de custos que não foram repassados aos funcionários, atividade que já será considerada mensalmente para fins de pagamento pelos gestores do contrato e não pela fiscalização técnica.

**1.4.** Havendo a comunicação de falhas pela fiscalização técnica, será enviada ao *preposto da contratada*, no *primeiro útil de cada mês*, uma cópia do relatório IMR do *mês anterior* contendo as falhas constatadas e eventuais decréscimos a serem realizados do pagamento. No prazo de até 03(três) dias a CONTRATADA poderá apresentar justificativas para as falhas ou providenciar o saneamento, a ser apreciado pela fiscalização técnica. Após esse prazo, até o 5º dia útil, a fiscalização técnica deverá enviar o IMR assinado para os gestores contrato incluírem na planilha mensal do pagamento pelos serviços prestados.

**1.4.1.** Quando houver o encerramento do contrato antes do fim do mês de referência, o prazo para apresentação do IMR será de 05(cinco) dias contados a partir do último dia de execução dos serviços.

**1.5.** Observada a ausência de comunicações de falhas pela fiscalização, presumir-se-á, para fins de pagamento, que os serviços transcorreram sem alterações e dentro dos parâmetros esperados pelo contratante.

**1.6.** Durante os primeiros 02 (dois) meses de contrato o IMR não terá repercussão no valor a ser pago para a contratada, sendo esse o tempo disponibilizado para que sejam efetuados os ajustes necessários para a adequada prestação dos serviços.

#### 02. DOS INDICADORES, METAS E MECANISMOS DE CÁLCULO

**2.1.** Os serviços prestados pela contratada serão avaliados por meio dos seguintes indicadores de qualidade:

INDICADOR 01	IDENTIFICAÇÃO DOS COLABORADORES
FINALIDADE <i>Verificar a apresentação pessoal dos prestadores de serviço</i>	

META A CUMPRIR	<i>Cumprimento de obrigação contratual e norma interna do TRE/CE</i>
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	<i>Constatação formal de ocorrências (se os funcionários estão devidamente identificados por meio de uniformes e crachá, conforme previsão contratual, ou se as condições desses insumos forem ruins)</i>
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	<i>Conferência pela fiscalização técnica</i>
PERIODICIDADE	<i>Diária</i>
MECANISMO DE CÁLCULO	<i>Quantidade de ocorrências (não utilização do crachá)</i>
INÍCIO DA VIGÊNCIA	<i>A partir do início da prestação dos serviços</i>
FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO	<i>00 ocorrência = 05 pontos Até 02 ocorrências = 04 pontos Entre 02 e 05 ocorrências = 03 pontos Entre 06 e 10 ocorrências = 02 pontos Acima de 10 ocorrências = 00 ponto</i>
OUTRAS PROVIDÊNCIAS	<i>Instauração de processo administrativo paa aplicação de penalidade de multa se houver necessidade</i>

INDICADOR 02	PRODUTIVIDADE
FINALIDADE	<i>Garantir níveis mínimos de qualidade no serviço prestado</i>
META A CUMPRIR	<i>Desenvolvimento das atividades contratadas sem falhas</i>
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	<i>Constatação formal de ocorrências</i>
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	<i>Conferência pela fiscalização técnica</i>
PERIODICIDADE	<i>Diária</i>
MECANISMO DE CÁLCULO	<i>Quantidade de falhas verificadas durante a execução dos serviços (demonstração de falta de conhecimentos mínimos presentes no perfil exigido para a categoria, deixar de acessar sem justificativa os sistemas informatizados necessários para o desempenho diário das atividades, desídia ou negligência)</i>
INÍCIO DA VIGÊNCIA	<i>A partir do início da prestação dos serviços</i>
FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO	<i>00 ocorrência = 05 pontos Até 02 ocorrências = 04 pontos Entre 02 e 05 ocorrências = 03 pontos Entre 06 e 10 ocorrências = 02 pontos Acima de 10 ocorrências = 00 ponto</i>
OUTRAS PROVIDÊNCIAS	<i>Substituição de funcionários se houver necessidade</i>

INDICADOR 03	CONDUTA PESSOAL NO AMBIENTE DE TRABALHO
FINALIDADE	<i>Garantir níveis aceitáveis de boa conduta pessoal no ambiente de trabalho do TRE/CE</i>
META A CUMPRIR	<i>Desenvolvimento das atividades contratadas sem falhas</i>
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	<i>Constatação formal de ocorrências</i>
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	<i>Conferência pela fiscalização técnica</i>
PERIODICIDADE	<i>Diária</i>
MECANISMO DE CÁLCULO	<i>Ocorrência de falhas verificadas durante a execução dos serviços (comportamento inadequado como falta de educação, indisciplina, grosseria, utilização excessiva de equipamentos eletrônicos, etc.)</i>
INÍCIO DA VIGÊNCIA	<i>A partir do início da prestação dos serviços</i>
	<i>00 ocorrência = 05 pontos</i>

FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO *Até 02 ocorrências = 04 pontos*  
*Entre 02 e 05 ocorrências = 03 pontos*  
*Entre 06 e 10 ocorrências = 02 pontos*  
*Acima de 10 ocorrências = 00 ponto*  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS *Substituição de funcionários se houver necessidade*

### 03. FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO

3.1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme referências constantes nos indicadores apresentados nas tabelas acima, não tendo sido incluído um indicador para ausências sem substituição porque a planilha dos gestores do contrato já contempla o desconto nesses casos (dias sem prestação de serviço).

3.1.1. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 15 pontos, correspondentes à soma das pontuações obtidas, conforme fórmula abaixo:

**Pontuação total do serviço = Pontos “Indicador 01” + Pontos “Indicador 02” + Pontos “Indicador 03”**

3.2. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de Pontuação	Pagamento Devido	Percentual de Ajuste no Pagamento*
De 14 a 15 pontos	100% do valor previsto	0%
De 12 a 13 pontos	97% do valor previsto	-3%
De 10 a 11 pontos	95% do valor previsto	-5%
De 05 a 09 pontos	93% do valor previsto	-7%
Abaixo de 05 pontos	90% do valor previsto	-10%

\* O percentual de ajuste será incluído na planilha mensal da fiscalização pelos gestores do contrato

### 04. MODELO DE INSTRUMENTO PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PELA FISCALIZAÇÃO

4.1. A atuação da fiscalização técnica poderá ser auxiliada por meio dos modelos a seguir, a serem preenchidos ao longo do período de execução contratual.

4.2. Deverá ser preenchido um formulário de registro de ocorrências contendo dados de cada indicador, que poderá ser adaptado para cada unidade, e ao final do mês deverão ser compiladas as informações e anexados os formulários ao documento de medição (IMR), garantido à contratada oportunidade de manifestação e o contraditório, bem como a possibilidade de saneamento das falhas caso isso seja possível.

4.3. O Instrumento Complementar de Medição dos Resultados a ser juntado ao processo de pagamento à contratada poderá ser um único documento, independentemente da quantidade de formulários de registro de ocorrências elaborados pelos fiscais, desde que seja possível compilar todas as informações de cada formulário apresentado.

#### Formulário de Registro de Ocorrências

#### FORMULÁRIO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

N.º Contrato:

Mês de Referência:

Categoria:

Unidade de lotação:

Fiscal Técnico:

**INDICADOR 01 (Apresentação pessoal e identidade funcional) – Crachá / Uniforme**

Data da Ocorrência	Justificado? (S/N)	Observação
--------------------	--------------------	------------

Total de Ocorrências do Indicador 01	00
--------------------------------------	----

**INDICADOR 02 (Produtividade) – Ausência de conhecimentos básicos para a execução dos serviços, levando-se em consideração o perfil exigido no termo de referência para cada categoria**

Data da Ocorrência	Atividade ou programa onde foi constatada a falha	Observação
--------------------	---	------------

Total de Ocorrências do Indicador 02	00
--------------------------------------	----

**INDICADOR 03 (Postura e conduta pessoal durante o horário de expediente) – Identificação de comportamento inadequado como falta de educação, indisciplina, grosseria, utilização excessiva de equipamentos eletrônicos (celular pessoal, etc).**

Data da Ocorrência	Tipo de falha identificada	Observação
--------------------	----------------------------	------------

Total de Ocorrências do Indicador 03	00
--------------------------------------	----

**Instrumento Complementar de Medição do Resultado (IMR)**

N.º Contrato:  
Empresa Contratada:  
Mês de Referência:  
Categoria:  
Unidade de lotação:

Indicadores	Pontuação Verificada	Subtotal
Indicador 01	00	00
Indicador 02	00	00
Indicador 03	00	00
TOTAL DE PONTOS		00
PERCENTUAL DE AJUSTE NO PAGAMENTO		0%

*[Nome do Fiscal Técnico / Gestor do Contrato - Matrícula]*

*[Identificação da Unidade]*



Documento assinado eletronicamente por **AMANDA DE OLIVEIRA RIBEIRO MENESCAL, CHEFE DE SEÇÃO**, em 08/02/2024, às 14:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida em [https://sei.tre-ce.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&i\\_d\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=0500338&crc=179DBA92](https://sei.tre-ce.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&i_d_orgao_acesso_externo=0&cv=0500338&crc=179DBA92), informando, caso não preenchido, o código verificador **0500338** e o código CRC **179DBA92**.

2024.0.000002628-3

0500338v2

ANEXO - IV - ESTIMATIVA DE CUSTOS

ANEXO IV - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

(PLANILHA MENSAL UNITÁRIA)

	N.º Processo	
	N.º Pregão	
	Data/Hora	

DISCRIMINAÇÃO DOS  
SERVIÇOS (Dados  
referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Fortaleza/CE
C	Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2024
D	N.º de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Carga Horária	Quantidade total a contratar
Recepcionista / Atendimento (44h/semana) Fortaleza	Posto de Serviço	44 horas semanais	385
Recepcionista / Atendimento (44h/semana) Caucaia	Posto de Serviço	44 horas semanais	42
Recepcionista / Atendimento (44h/semana) Maracanaú	Posto de Serviço	44 horas semanais	42
Recepcionista / Atendimento (44h/semana) Juazeiro	Posto de Serviço	44 horas semanais	42
Recepcionista / Atendimento (44h/semana) Sobral	Posto de Serviço	44 horas semanais	42
Recepcionista / Atendimento (44h/semana) Fortaleza LIBRAS	Posto de Serviço	44 horas semanais	22
Recepcionista / Atendimento (44h/semana) Caucaia LIBRAS	Posto de Serviço	44 horas semanais	2
Recepcionista / Atendimento (44h/semana) Maracanaú LIBRAS	Posto de Serviço	44 horas semanais	2
Recepcionista / Atendimento (44h/semana) Juazeiro LIBRAS	Posto de Serviço	44 horas semanais	2

Recepcionista / Atendimento (44h/semana) Sobral LIBRAS	Posto de Serviço	44 horas semanais	2
TOTAL DE POSTOS			583

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Recepcionista / Atendimento – Fortaleza (44h/semana)	Posto de Serviço	385

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (Obs.: Deverá ser elaborado uma planilha para cada tipo de serviço)

Dados complementares para composição dos custos referentes a mão de obra		
1	Tipo de Serviço (mesmos serviços com características distintas)	Recepção
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4121-05
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	RECEPCIONISTA (Atendimento 44h)
4	Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CE000127/2024
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/24

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	(%)	Valor (R\$)
1.1	Salário Base		1.580,23
1.2	Adicionais sobre o Salário (1.1)		
Total Módulo 1			1.580,23

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\$)



2.1.1	13º Salário	8,33%	131,63
2.1.2	Férias e Adicional de Férias	11,11%	175,56
Subtotal			307,20

Obs.: Os percentuais que incidem sobre os itens 2.1.1 e 2.1.2 tem como base as disposições da IN 013/2017 do Superior Tribunal de Justiça

LUCROS REAL e PRESUMIDO			
2.1.3	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional de férias	116,12	
Total Submódulo 2.1		423,32	

SUBMÓDULO 2.2 – ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES.

LUCROS REAL e PRESUMIDO				
2.2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	%	Valor (R\$)	
2.2.1	INSS	20,00%	316,05	
2.2.2	Salário Educação	2,50%	39,51	
2.2.3	Seguro Acidente de Trabalho – SAT (RAT x FAP)	4,00%	63,21	
2.2.4	SESC / SESI	1,50%	23,70	
2.2.5	SENAI / SENAC	1,00%	15,80	
2.2.6	SEBRAE	0,60%	9,48	
2.2.7	INCRA	0,20%	3,16	
2.2.8	FGTS	8,00%	126,42	
Total Submódulo 2.2		37,80%	597,33	

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente

Nota (2) - RAT ajustado conforme percentual de atividade e FAP no valor máximo

Nota (3) – Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, o Módulo 4 e o Módulo 6.

SUBMÓDULO 2.3 – BENEFÍCIOS MENSAIS e DIÁRIOS			
2.3	Benefícios mensais e diários	(%)	Total Submódulo 2.3
2.3.1	Transporte		94,19
2.3.2	Auxílio Refeição / Alimentação		540,54
2.3.3	Cesta Básica		100,00
2.3.4	Assistência Médica e familiar		47,11
2.3.5	Auxílio Creche		10,80
2.3.6	Auxílio Funeral		28,82
2.3.7	Outros (especificar)		0
Total Submódulo 2.3			821,46

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 (ENCARGOS e BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS)

LUCROS REAL e PRESUMIDO					
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)			
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	423,32			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	597,33			
2.3	Benefícios mensais e diários	821,46			
Total Módulo 2		1.842,10			

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
3.1	Aviso prévio indenizado	75,22
3.2	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	6,02
3.3	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre aviso-prévio indenizado	0
3.4	Aviso prévio trabalhado	368,72
3.5	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre aviso-prévio trabalhado	12,68

LUCROS REAL e PRESUMIDO		Valor (R\$)		
3.6	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o aviso-prévio trabalhado	139,38		
Total Módulo 3		602,02		

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

SUBMÓDULO 4.1 – SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS		
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
4.1.1	Substituto na cobertura de férias	0
4.1.2	Substituto na cobertura de ausências legais	10,43
4.1.3	Substituto na cobertura de licença paternidade	0,16
4.1.4	Substituto na cobertura de ausência por acidente de trabalho	0,47
4.1.5	Substituto na cobertura de ausências por doença	34,92
4.1.6	Outros (especificar)	0
Subtotal		45,98

LUCROS REAL e PRESUMIDO		Valor (R\$)		
4.1.7	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre as ausências legais	17,38		
Total Submódulo 4.1 (LUCROS REAL E PRESUMIDO)		63,36		

SUBMÓDULO 4.2 – AFASTAMENTO MATERNIDADE		
4.2	Afastamento Maternidade (120 dias)	Valor (R\$)
4.2.1	Férias e 1/3 pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição	5,13

LUCROS REAL e PRESUMIDO		Valor (R\$)		

4.2.2	<i>Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre as férias e 1/3 pagos ao substituto pelos 120 dias de reposição</i>	1,94			
4.2.3	<i>Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre a remuneração e o 13º salário proporcionais aos 120 dias de reposição</i>	18,89			
4.2.4	<i>Outros</i>				
<b>Total Submódulo 4.2 (LUCROS REAL E PRESUMIDO)</b>		<b>25,96</b>			

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 (CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE)

LUCROS REAL e PRESUMIDO					
<b>4</b>	<b>Custo de reposição do profissional ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>			
4.1	<i>Ausências Legais</i>	63,36			
4.2	<i>Afastamento Maternidade</i>	25,96			
<b>Total Módulo 4</b>		<b>89,32</b>			

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

<b>5</b>	<b>Insumos diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
5.1	<i>Uniformes</i>	101,67
5.2	<i>Crachá</i>	13,52
5.3	<i>EPI's</i>	0,00
5.4	<i>Copo Reutilizável</i>	17,84
<b>Total Módulo 5</b>		<b>133,03</b>

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS e LUCRO

<b>LUCRO REAL</b>	<b>LUCRO PRESUMIDO</b>	
-------------------	------------------------	--

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)	6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)			
6.1	Custos Indiretos	1,73%	73,47	6.1	Custos Indiretos	1,73%	73,47			
6.2	Lucro	1,72%	74,31	6.2	Lucro	1,72%	74,31			
6.3	Tributos			6.3	Tributos					
6.3.1	Tributos Federais			6.3.1	Tributos Federais					
	COFINS	7,60%	389,48		COFINS	3,00%	144,32			
	PIS	1,65%	84,56		PIS	0,65%	31,27			
6.3.2	Tributos Estaduais			6.3.2	Tributos Estaduais					
	ICMS	0,00%			ICMS	0,00%				
6.3.3	Tributos Municipais			6.3.3	Tributos Municipais					
	ISS	5,00%	256,24		ISS	5,00%	240,53			
Total de tributos		14,25%		Total de tributos		8,65%				
Total Módulo 6			878,06	Total Módulo 6			563,90			

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO –	RECEPCIONISTA (Atendimento 44h)
--	---------------------------------

LUCRO REAL			LUCRO PRESUMIDO					
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)		Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)			
A	MÓDULO 1	1.580,23	A	MÓDULO 1	1.580,23			
B	MÓDULO 2	1.842,10	B	MÓDULO 2	1.842,10			
C	MÓDULO 3	602,02	C	MÓDULO 3	602,02			
D	MÓDULO 4	89,32	D	MÓDULO 4	89,32			
E	MÓDULO 5	133,03	E	MÓDULO 5	133,03			

Subtotal (A + B + C + D + E)				4.246,70	Subtotal (A + B + C + D + E)				4.246,70				
F		MÓDULO 6			878,06	F		MÓDULO 6			563,90		
VALOR TOTAL					5.124,76	VALOR TOTAL					4.810,60		

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO													
Tipo de Serviço						Unidade de Medida			Quantidade total a contratar				
Recepcionista / Atendimento – Fortaleza LIBRAS (44h/semana)						Posto de Serviço			22				
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (Obs.: Deverá ser elaborado uma planilha para cada tipo de serviço)													
Dados complementares para composição dos custos referentes a mão de obra													
1	Tipo de Serviço (mesmos serviços com características distintas)					Recepção							
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)					4121-05							
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)					RECEPCIONISTA (Atendimento 44h)							
4	Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo												
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)												
MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO													
1	Composição da Remuneração					(%)	Valor (R\$)						
1.1	Salário Base						2.040,00						
1.2	Adicionais sobre o Salário (1.1)												
Total Módulo 1							2.040,00						
MÓDULO 2 – ENCARGOS e BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS													
SUBMÓDULO 2.1 – 13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO, FÉRIAS e ADICIONAL DE FÉRIAS													

2.1	13° (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional De Férias				(%)	Valor (R\$)			
2.1.1	13° Salário				8,33%	169,93			
2.1.2	Férias e Adicional de Férias				11,11%	226,64			
Subtotal					396,58				
Obs.: Os percentuais que incidem sobre os itens 2.1.1 e 2.1.2 tem como base as disposições da IN 013/2017 do Superior Tribunal de Justiça									
LUCROS REAL e PRESUMIDO									
2.1.3	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o 13° salário, férias e adicional de férias			149,91					
Total Submódulo 2.1			546,48						
SUBMÓDULO 2.2 – ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES.									
LUCROS REAL e PRESUMIDO									
2.2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	%	Valor (R\$)						
2.2.1	INSS	20,00%	408,00						
2.2.2	Salário Educação	2,50%	51,00						
2.2.3	Seguro Acidente de Trabalho – SAT (RAT x FAP)	4,00%	81,60						
2.2.4	SESC / SESI	1,50%	30,60						
2.2.5	SENAI / SENAC	1,00%	20,40						
2.2.6	SEBRAE	0,60%	12,24						
2.2.7	INCRA	0,20%	4,08						
2.2.8	FGTS	8,00%	163,20						
Total Submódulo 2.2		37,80%	771,12						
Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente									
Nota (2) - RAT ajustado conforme percentual de atividade e FAP no valor máximo									

Nota (3) – Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, o Módulo 4 e o Módulo 6.

### SUBMÓDULO 2.3 – BENEFÍCIOS MENSAIS e DIÁRIOS

2.3	Benefícios mensais e diários	(%)	Total Submódulo 2.3
2.3.1	Transporte		66,60
2.3.2	Auxílio Refeição / Alimentação		540,54
2.3.3	Cesta Básica		100,00
2.3.4	Assistência Médica e familiar		47,11
2.3.5	Auxílio Creche		10,80
2.3.6	Auxílio Funeral		37,21
2.3.7	Outros (especificar)		0
Total Submódulo 2.3			802,26

### QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 (ENCARGOS e BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS)

LUCROS REAL e PRESUMIDO			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	546,48	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	771,12	
2.3	Benefícios mensais e diários	802,26	
Total Módulo 2		2.119,86	

### MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
3.1	Aviso prévio indenizado	88,33
3.2	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	7,07
3.3	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre aviso-prévio indenizado	0



3.4	Aviso prévio trabalhado																		476,00
3.5	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre aviso-prévio trabalhado																		16,37
<b>LUCROS REAL e PRESUMIDO</b>		<b>Valor (R\$)</b>																	
3.6	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o aviso-prévio trabalhado																		179,93
<b>Total Módulo 3</b>		<b>767,70</b>																	
<b>MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>																			
<b>SUBMÓDULO 4.1 – SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS</b>																			
4.1	<b>Ausências Legais</b>																		<b>Valor (R\$)</b>
4.1.1	Substituto na cobertura de férias																		0
4.1.2	Substituto na cobertura de ausências legais																		13,46
4.1.3	Substituto na cobertura de licença paternidade																		0,20
4.1.4	Substituto na cobertura de ausência por acidente de trabalho																		0,61
4.1.5	Substituto na cobertura de ausências por doença																		45,08
4.1.6	Outros (especificar)																		0
<b>Subtotal</b>																			<b>59,35</b>
<b>LUCROS REAL e PRESUMIDO</b>		<b>Valor (R\$)</b>																	
4.1.7	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre as ausências legais																		22,43
<b>Total Submódulo 4.1 (LUCROS REAL E PRESUMIDO)</b>		<b>81,78</b>																	
<b>SUBMÓDULO 4.2 – AFASTAMENTO MATERNIDADE</b>																			
4.2	<b>Afastamento Maternidade (120 dias)</b>																		<b>Valor (R\$)</b>
4.2.1	Férias e 1/3 pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição																		6,62

LUCROS REAL e PRESUMIDO				Valor (R\$)									
4.2.2	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre as férias e 1/3 pagos ao substituto pelos 120 dias de reposição			2,50									
4.2.3	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre a remuneração e o 13º salário proporcionais aos 120 dias de reposição			24,39									
4.2.4	Outros												
Total Submódulo 4.2 (LUCROS REAL E PRESUMIDO)				33,51									
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 (CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE)													
LUCROS REAL e PRESUMIDO													
4	Custo de reposição do profissional ausente			Valor (R\$)									
4.1	Ausências Legais			81,78									
4.2	Afastamento Maternidade			33,51									
Total Módulo 4				115,30									
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS													
5	Insumos diversos							Valor (R\$)					
5.1	Uniformes							101,67					
5.2	Crachá							13,52					
5.3	EPI's							0,00					
5.4	Copo Reutilizável							17,84					
Total Módulo 5								133,03					
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS e LUCRO													
LUCRO REAL					LUCRO PRESUMIDO								

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)	6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)				
6.1	Custos Indiretos	1,73%	89,54	6.1	Custos Indiretos	1,73%	89,54				
6.2	Lucro	1,72%	90,57	6.2	Lucro	1,72%	90,57				
6.3	Tributos			6.3	Tributos						
6.3.1	Tributos Federais			6.3.1	Tributos Federais						
	COFINS	7,60%	474,70		COFINS	3,00%	178,84				
	PIS	1,65%	103,06		PIS	0,65%	38,75				
6.3.2	Tributos Estaduais			6.3.2	Tributos Estaduais						
	ICMS	0,00%			ICMS	0,00%					
6.3.3	Tributos Municipais			6.3.3	Tributos Municipais						
	ISS	5,00%	312,30		ISS	5,00%	298,06				
Total de tributos		14,25%		Total de tributos		8,65%					
Total Módulo 6			1.070,17	Total Módulo 6			695,76				
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO –							RECEPCIONISTA (Atendimento 44h)				
LUCRO REAL				LUCRO PRESUMIDO							
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)			Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)					
A	MÓDULO 1	2.040,00		A	MÓDULO 1	2.040,00					
B	MÓDULO 2	2.119,86		B	MÓDULO 2	2.119,86					
C	MÓDULO 3	767,70		C	MÓDULO 3	767,70					
D	MÓDULO 4	115,30		D	MÓDULO 4	115,30					
E	MÓDULO 5	133,03		E	MÓDULO 5	133,03					
Subtotal (A + B + C + D + E)		5.175,89		Subtotal (A + B + C + D + E)		5.175,89					

F	MÓDULO 6	1.070,17	F	MÓDULO 6	695,76			
VALOR TOTAL		6.246,06	VALOR TOTAL		5.871,65			

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO													
Tipo de Serviço						Unidade de Medida			Quantidade total a contratar				
Recepcionista / Atendimento – Caucaia (44h/semana)						Posto de Serviço			42				
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (Obs.: Deverá ser elaborado uma planilha para cada tipo de serviço)													
Dados complementares para composição dos custos referentes a mão de obra													
1	Tipo de Serviço (mesmos serviços com características distintas)						Recepção						
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)						4121-05						
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)						RECEPCIONISTA (Atendimento 44h)						
4	Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo						CE000127/2024						
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)						01/01/24						
MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO													
1	Composição da Remuneração					(%)	Valor (R\$)						
1.1	Salário Base						1.580,23						
1.2	Adicionais sobre o Salário (1.1)												
Total Módulo 1							1.580,23						
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\$)						
2.1.1	13º Salário					8,33%	131,63						

2.1.2	Férias e Adicional de Férias					11,11%								175,56
Subtotal								307,20						
Obs.: Os percentuais que incidem sobre os itens 2.1.1 e 2.1.2 tem como base as disposições da IN 013/2017 do Superior Tribunal de Justiça														
LUCROS REAL e PRESUMIDO														
2.1.3	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional de férias				116,12									
Total Submódulo 2.1					423,32									
SUBMÓDULO 2.2 – ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES.														
LUCROS REAL e PRESUMIDO														
2.2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	%	Valor (R\$)											
2.2.1	INSS	20,00%	316,05											
2.2.2	Salário Educação	2,50%	39,51											
2.2.3	Seguro Acidente de Trabalho – SAT (RAT x FAP)	4,00%	63,21											
2.2.4	SESC / SESI	1,50%	23,70											
2.2.5	SENAI / SENAC	1,00%	15,80											
2.2.6	SEBRAE	0,60%	9,48											
2.2.7	INCRA	0,20%	3,16											
2.2.8	FGTS	8,00%	126,42											
Total Submódulo 2.2		37,80%	597,33											
Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente														
Nota (2) - RAT ajustado conforme percentual de atividade e FAP no valor máximo														
Nota (3) – Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, o Módulo 4 e o Módulo 6.														
SUBMÓDULO 2.3 – BENEFÍCIOS MENSAIS e DIÁRIOS														

2.3	Benefícios mensais e diários	(%)		Total Submódulo 2.3
2.3.1	Transporte			52,19
2.3.2	Auxílio Refeição / Alimentação			540,54
2.3.3	Cesta Básica			100,00
2.3.4	Assistência Médica e familiar			47,11
2.3.5	Auxílio Creche			10,80
2.3.6	Auxílio Funeral			28,82
2.3.7	Outros (especificar)			0
Total Submódulo 2.3				779,46
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 (ENCARGOS e BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS)				
LUCROS REAL e PRESUMIDO				
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)		
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	423,32		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	597,33		
2.3	Benefícios mensais e diários	779,46		
Total Módulo 2		1.800,10		
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO				
3	Provisão para Rescisão		Valor (R\$)	
3.1	Aviso prévio indenizado		75,22	
3.2	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado		6,02	
3.3	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre aviso-prévio indenizado		0	
3.4	Aviso prévio trabalhado		368,72	
3.5	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre aviso-prévio trabalhado		12,68	

<b>LUCROS REAL e PRESUMIDO</b>		<b>Valor (R\$)</b>				
3.6	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o aviso-prévio trabalhado	139,38				
<b>Total Módulo 3</b>		<b>602,02</b>				
<b>MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>						
<b>SUBMÓDULO 4.1 – SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS</b>						
<b>4.1</b>	<b>Ausências Legais</b>			<b>Valor (R\$)</b>		
4.1.1	Substituto na cobertura de férias			0		
4.1.2	Substituto na cobertura de ausências legais			10,43		
4.1.3	Substituto na cobertura de licença paternidade			0,16		
4.1.4	Substituto na cobertura de ausência por acidente de trabalho			0,47		
4.1.5	Substituto na cobertura de ausências por doença			34,92		
4.1.6	Outros (especificar)			0		
<b>Subtotal</b>				<b>45,98</b>		
<b>LUCROS REAL e PRESUMIDO</b>		<b>Valor (R\$)</b>				
4.1.7	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre as ausências legais	17,38				
<b>Total Submódulo 4.1 (LUCROS REAL E PRESUMIDO)</b>		<b>63,36</b>				
<b>SUBMÓDULO 4.2 – AFASTAMENTO MATERNIDADE</b>						
<b>4.2</b>	<b>Afastamento Maternidade (120 dias)</b>			<b>Valor (R\$)</b>		
4.2.1	Férias e 1/3 pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição			5,13		
<b>LUCROS REAL e PRESUMIDO</b>		<b>Valor (R\$)</b>				

4.2.2	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre as férias e 1/3 pagos ao substituto pelos 120 dias de reposição	1,94				
4.2.3	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre a remuneração e o 13º salário proporcionais aos 120 dias de reposição	18,89				
4.2.4	Outros					
Total Submódulo 4.2 (LUCROS REAL E PRESUMIDO)		25,96				
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 (CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE)						
LUCROS REAL e PRESUMIDO						
4	Custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)				
4.1	Ausências Legais	63,36				
4.2	Afastamento Maternidade	25,96				
Total Módulo 4		89,32				
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS						
5	Insumos diversos					
5.1	Uniformes					
5.2	Crachá					
5.3	EPI's					
5.4	Copo Reutilizável					
Total Módulo 5						
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS e LUCRO						
LUCRO REAL		LUCRO PRESUMIDO				



6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)	6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)				
6.1	Custos Indiretos	1,73%	72,74	6.1	Custos Indiretos	1,73%	72,74				
6.2	Lucro	1,72%	73,57	6.2	Lucro	1,72%	73,57				
6.3	Tributos			6.3	Tributos						
6.3.1	Tributos Federais			6.3.1	Tributos Federais						
	COFINS	7,60%	385,63		COFINS	3,00%	142,89				
	PIS	1,65%	83,72		PIS	0,65%	30,96				
6.3.2	Tributos Estaduais			6.3.2	Tributos Estaduais						
	ICMS	0,00%			ICMS	0,00%					
6.3.3	Tributos Municipais			6.3.3	Tributos Municipais						
	ISS	5,00%	253,70		ISS	5,00%	238,15				
Total de tributos		14,25%		Total de tributos		8,65%					
Total Módulo 6			869,36	Total Módulo 6			558,31				
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO –							RECEPCIONISTA (Atendimento 44h)				
LUCRO REAL				LUCRO PRESUMIDO							
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)			Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)					
A	MÓDULO 1	1.580,23		A	MÓDULO 1	1.580,23					
B	MÓDULO 2	1.800,10		B	MÓDULO 2	1.800,10					
C	MÓDULO 3	602,02		C	MÓDULO 3	602,02					
D	MÓDULO 4	89,32		D	MÓDULO 4	89,32					
E	MÓDULO 5	133,03		E	MÓDULO 5	133,03					
Subtotal (A + B + C + D + E)		4.204,70		Subtotal (A + B + C + D + E)		4.204,70					

F	MÓDULO 6	869,36	F	MÓDULO 6	558,31			
VALOR TOTAL		5.074,06	VALOR TOTAL		4.763,01			
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO								
Tipo de Serviço				Unidade de Medida		Quantidade total a contratar		
Recepcionista / Atendimento – Caucaia LIBRAS (44h/semana)				Posto de Serviço		2		
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (Obs.: Deverá ser elaborado uma planilha para cada tipo de serviço)								
Dados complementares para composição dos custos referentes a mão de obra								
1	Tipo de Serviço (mesmos serviços com características distintas)				Recepção			
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)				4121-05			
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)				RECEPCIONISTA (Atendimento 44h)			
4	Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo							
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)							
MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO								
1	Composição da Remuneração			(%)	Valor (R\$)			
1.1	Salário Base				2.040,00			
1.2	Adicionais sobre o Salário (1.1)							
Total Módulo 1					2.040,00			
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\$)			
2.1.1	13º Salário			8,33%	169,93			

2.1.2	Férias e Adicional de Férias						11,11%								226,64
Subtotal								396,58							
Obs.: Os percentuais que incidem sobre os itens 2.1.1 e 2.1.2 tem como base as disposições da IN 013/2017 do Superior Tribunal de Justiça															
LUCROS REAL e PRESUMIDO															
2.1.3	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional de férias				149,91										
Total Submódulo 2.1					546,48										
SUBMÓDULO 2.2 – ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES.															
LUCROS REAL e PRESUMIDO															
2.2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			%	Valor (R\$)										
2.2.1	INSS			20,00%	408,00										
2.2.2	Salário Educação			2,50%	51,00										
2.2.3	Seguro Acidente de Trabalho – SAT (RAT x FAP)			4,00%	81,60										
2.2.4	SESC / SESI			1,50%	30,60										
2.2.5	SENAI / SENAC			1,00%	20,40										
2.2.6	SEBRAE			0,60%	12,24										
2.2.7	INCRA			0,20%	4,08										
2.2.8	FGTS			8,00%	163,20										
Total Submódulo 2.2				37,80%	771,12										
Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente															
Nota (2) - RAT ajustado conforme percentual de atividade e FAP no valor máximo															
Nota (3) – Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, o Módulo 4 e o Módulo 6.															
SUBMÓDULO 2.3 – BENEFÍCIOS MENSAIS e DIÁRIOS															

2.3	Benefícios mensais e diários	(%)		Total Submódulo 2.3
2.3.1	Transporte			24,60
2.3.2	Auxílio Refeição / Alimentação			540,54
2.3.3	Cesta Básica			100,00
2.3.4	Assistência Médica e familiar			47,11
2.3.5	Auxílio Creche			10,80
2.3.6	Auxílio Funeral			37,21
2.3.7	Outros (especificar)			0
Total Submódulo 2.3				760,26
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 (ENCARGOS e BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS)				
LUCROS REAL e PRESUMIDO				
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)		
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	546,48		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	771,12		
2.3	Benefícios mensais e diários	760,26		
Total Módulo 2		2.077,86		
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO				
3	Provisão para Rescisão		Valor (R\$)	
3.1	Aviso prévio indenizado		88,33	
3.2	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado		7,07	
3.3	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre aviso-prévio indenizado		0	
3.4	Aviso prévio trabalhado		476,00	
3.5	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre aviso-prévio trabalhado		16,37	

LUCROS REAL e PRESUMIDO				Valor (R\$)							
3.6	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o aviso-prévio trabalhado			179,93							
Total Módulo 3				767,70							
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE											
SUBMÓDULO 4.1 – SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS											
4.1	Ausências Legais						Valor (R\$)				
4.1.1	Substituto na cobertura de férias						0				
4.1.2	Substituto na cobertura de ausências legais						13,46				
4.1.3	Substituto na cobertura de licença paternidade						0,20				
4.1.4	Substituto na cobertura de ausência por acidente de trabalho						0,61				
4.1.5	Substituto na cobertura de ausências por doença						45,08				
4.1.6	Outros (especificar)						0				
Subtotal							59,35				
LUCROS REAL e PRESUMIDO				Valor (R\$)							
4.1.7	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre as ausências legais			22,43							
Total Submódulo 4.1 (LUCROS REAL E PRESUMIDO)				81,78							
SUBMÓDULO 4.2 – AFASTAMENTO MATERNIDADE											
4.2	Afastamento Maternidade (120 dias)						Valor (R\$)				
4.2.1	Férias e 1/3 pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição						6,62				
LUCROS REAL e PRESUMIDO				Valor (R\$)							
4.2.2	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre as férias e 1/3 pagos ao substituto pelos 120 dias de reposição			2,50							

4.2.3	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre a remuneração e o 13º salário proporcionais aos 120 dias de reposição			24,39									
4.2.4	Outros												
Total Submódulo 4.2 (LUCROS REAL E PRESUMIDO)				33,51									
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 (CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE)													
LUCROS REAL e PRESUMIDO													
4	Custo de reposição do profissional ausente			Valor (R\$)									
4.1	Ausências Legais			81,78									
4.2	Afastamento Maternidade			33,51									
Total Módulo 4				115,30									
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS													
5	Insumos diversos					Valor (R\$)							
5.1	Uniformes					101,67							
5.2	Crachá					13,52							
5.3	EPI's					0,00							
5.4	Copo Reutilizável					17,84							
Total Módulo 5						133,03							
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS e LUCRO													
LUCRO REAL				LUCRO PRESUMIDO									
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)	6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)						
6.1	Custos Indiretos	1,73%	88,82	6.1	Custos Indiretos	1,73%	88,82						

6.2	Lucro	1,72%	89,83	6.2	Lucro	1,72%	89,83				
6.3	Tributos			6.3	Tributos						
6.3.1	Tributos Federais			6.3.1	Tributos Federais						
	COFINS	7,60%	470,85		COFINS	3,00%	177,38				
	PIS	1,65%	102,22		PIS	0,65%	38,43				
6.3.2	Tributos Estaduais			6.3.2	Tributos Estaduais						
	ICMS	0,00%			ICMS	0,00%					
6.3.3	Tributos Municipais			6.3.3	Tributos Municipais						
	ISS	5,00%	309,77		ISS	5,00%	295,64				
Total de tributos		14,25%		Total de tributos		8,65%					
Total Módulo 6			1.061,49	Total Módulo 6			690,10				
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO –							RECEPCIONISTA (Atendimento 44h)				
LUCRO REAL				LUCRO PRESUMIDO							
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)			Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)					
A	MÓDULO 1	2.040,00		A	MÓDULO 1	2.040,00					
B	MÓDULO 2	2.077,86		B	MÓDULO 2	2.077,86					
C	MÓDULO 3	767,70		C	MÓDULO 3	767,70					
D	MÓDULO 4	115,30		D	MÓDULO 4	115,30					
E	MÓDULO 5	133,03		E	MÓDULO 5	133,03					
Subtotal (A + B + C + D + E)		5.133,89		Subtotal (A + B + C + D + E)		5.133,89					
F	MÓDULO 6	1.061,49		F	MÓDULO 6	690,10					
VALOR TOTAL		6.195,38		VALOR TOTAL		5.823,99					

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO													
Tipo de Serviço				Unidade de Medida				Quantidade total a contratar					
Recepcionista / Atendimento – Maracanaú (44h/semana)				Posto de Serviço				42					
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (Obs.: Deverá ser elaborado uma planilha para cada tipo de serviço)													
Dados complementares para composição dos custos referentes a mão de obra													
1	Tipo de Serviço (mesmos serviços com características distintas)						Recepção						
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)						4121-05						
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)						RECEPCIONISTA (Atendimento 44h)						
4	Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo						CE000127/2024						
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)						01/01/24						
MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO													
1	Composição da Remuneração					(%)	Valor (R\$)						
1.1	Salário Base						1.580,23						
1.2	Adicionais sobre o Salário (1.1)												
Total Módulo 1							1.580,23						
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\$)						
2.1.1	13º Salário					8,33%	131,63						
2.1.2	Férias e Adicional de Férias					11,11%	175,56						
Subtotal							307,20						



Obs.: Os percentuais que incidem sobre os itens 2.1.1 e 2.1.2 tem como base as disposições da IN 013/2017 do Superior Tribunal de Justiça

LUCROS REAL e PRESUMIDO														
2.1.3	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional de férias				116,12									
Total Submódulo 2.1					423,32									

**SUBMÓDULO 2.2 – ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES.**

LUCROS REAL e PRESUMIDO													
2.2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	%	Valor (R\$)										
2.2.1	INSS	20,00%	316,05										
2.2.2	Salário Educação	2,50%	39,51										
2.2.3	Seguro Acidente de Trabalho – SAT (RAT x FAP)	4,00%	63,21										
2.2.4	SESC / SESI	1,50%	23,70										
2.2.5	SENAI / SENAC	1,00%	15,80										
2.2.6	SEBRAE	0,60%	9,48										
2.2.7	INCRA	0,20%	3,16										
2.2.8	FGTS	8,00%	126,42										
Total Submódulo 2.2		37,80%	597,33										

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente

Nota (2) - RAT ajustado conforme percentual de atividade e FAP no valor máximo

Nota (3) – Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, o Módulo 4 e o Módulo 6.

<b>SUBMÓDULO 2.3 – BENEFÍCIOS MENSAIS e DIÁRIOS</b>													
2.3	<b>Benefícios mensais e diários</b>			<b>(%)</b>		<b>Total Submódulo 2.3</b>							
2.3.1	Transporte					22,79							
2.3.2	Auxílio Refeição / Alimentação					540,54							

2.3.3	Cesta Básica			100,00
2.3.4	Assistência Médica e familiar			47,11
2.3.5	Auxílio Creche			10,80
2.3.6	Auxílio Funeral			2,40
2.3.7	Outros (especificar)			0
Total Submódulo 2.3				723,64
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 (ENCARGOS e BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS)				
LUCROS REAL e PRESUMIDO				
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)		
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	423,32		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	597,33		
2.3	Benefícios mensais e diários	723,64		
Total Módulo 2		1.744,28		
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO				
3	Provisão para Rescisão		Valor (R\$)	
3.1	Aviso prévio indenizado		75,22	
3.2	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado		6,02	
3.3	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre aviso-prévio indenizado		0	
3.4	Aviso prévio trabalhado		368,72	
3.5	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre aviso-prévio trabalhado		12,68	
LUCROS REAL e PRESUMIDO		Valor (R\$)		
3.6	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o aviso-prévio trabalhado	139,38		

Total Módulo 3					602,02									
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE														
SUBMÓDULO 4.1 – SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS														
4.1	Ausências Legais						Valor (R\$)							
4.1.1	Substituto na cobertura de férias						0							
4.1.2	Substituto na cobertura de ausências legais						10,43							
4.1.3	Substituto na cobertura de licença paternidade						0,16							
4.1.4	Substituto na cobertura de ausência por acidente de trabalho						0,47							
4.1.5	Substituto na cobertura de ausências por doença						34,92							
4.1.6	Outros (especificar)						0							
Subtotal							45,98							
LUCROS REAL e PRESUMIDO					Valor (R\$)									
4.1.7	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre as ausências legais				17,38									
Total Submódulo 4.1 (LUCROS REAL E PRESUMIDO)					63,36									
SUBMÓDULO 4.2 – AFASTAMENTO MATERNIDADE														
4.2	Afastamento Maternidade (120 dias)						Valor (R\$)							
4.2.1	Férias e 1/3 pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição						5,13							
LUCROS REAL e PRESUMIDO					Valor (R\$)									
4.2.2	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre as férias e 1/3 pagos ao substituto pelos 120 dias de reposição				1,94									

4.2.3	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre a remuneração e o 13º salário proporcionais aos 120 dias de reposição			18,89									
4.2.4	Outros												
Total Submódulo 4.2 (LUCROS REAL E PRESUMIDO)				25,96									
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 (CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE)													
LUCROS REAL e PRESUMIDO													
4	Custo de reposição do profissional ausente			Valor (R\$)									
4.1	Ausências Legais			63,36									
4.2	Afastamento Maternidade			25,96									
Total Módulo 4				89,32									
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS													
5	Insumos diversos					Valor (R\$)							
5.1	Uniformes					101,67							
5.2	Crachá					13,52							
5.3	EPI's					0,00							
5.4	Copo Reutilizável					17,84							
Total Módulo 5						133,03							
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS e LUCRO													
LUCRO REAL				LUCRO PRESUMIDO									
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)	6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)						
6.1	Custos Indiretos	1,73%	71,78	6.1	Custos Indiretos	1,73%	71,78						

6.2	Lucro	1,72%	72,60	6.2	Lucro	1,72%	72,60				
6.3	Tributos			6.3	Tributos						
6.3.1	Tributos Federais			6.3.1	Tributos Federais						
	COFINS	7,60%	380,51		COFINS	3,00%	140,99				
	PIS	1,65%	82,61		PIS	0,65%	30,55				
6.3.2	Tributos Estaduais			6.3.2	Tributos Estaduais						
	ICMS	0,00%			ICMS	0,00%					
6.3.3	Tributos Municipais			6.3.3	Tributos Municipais						
	ISS	5,00%	250,34		ISS	5,00%	234,99				
Total de tributos		14,25%		Total de tributos		8,65%					
Total Módulo 6			857,84	Total Módulo 6			550,91				
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO –							RECEPCIONISTA (Atendimento 44h)				
LUCRO REAL				LUCRO PRESUMIDO							
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)			Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)					
A	MÓDULO 1	1.580,23		A	MÓDULO 1	1.580,23					
B	MÓDULO 2	1.744,28		B	MÓDULO 2	1.744,28					
C	MÓDULO 3	602,02		C	MÓDULO 3	602,02					
D	MÓDULO 4	89,32		D	MÓDULO 4	89,32					
E	MÓDULO 5	133,03		E	MÓDULO 5	133,03					
Subtotal (A + B + C + D + E)		4.148,88		Subtotal (A + B + C + D + E)		4.148,88					
F	MÓDULO 6	857,84		F	MÓDULO 6	550,91					
VALOR TOTAL			5.006,72	VALOR TOTAL			4.699,79				

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO													
Tipo de Serviço						Unidade de Medida			Quantidade total a contratar				
Recepcionista / Atendimento – Maracanaú LIBRAS (44h/semana)						Posto de Serviço			2				
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (Obs.: Deverá ser elaborado uma planilha para cada tipo de serviço)													
Dados complementares para composição dos custos referentes a mão de obra													
1	Tipo de Serviço (mesmos serviços com características distintas)						Recepção						
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)						4121-05						
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)						RECEPCIONISTA (Atendimento 44h)						
4	Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo												
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)												
MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO													
1	Composição da Remuneração					(%)	Valor (R\$)						
1.1	Salário Base						2.040,00						
1.2	Adicionais sobre o Salário (1.1)												
Total Módulo 1							2.040,00						
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\$)						
2.1.1	13º Salário					8,33%	169,93						
2.1.2	Férias e Adicional de Férias					11,11%	226,64						
Subtotal							396,58						

Obs.: Os percentuais que incidem sobre os itens 2.1.1 e 2.1.2 tem como base as disposições da IN 013/2017 do Superior Tribunal de Justiça

LUCROS REAL e PRESUMIDO														
2.1.3	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional de férias				149,91									
Total Submódulo 2.1					546,48									

**SUBMÓDULO 2.2 – ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES.**

LUCROS REAL e PRESUMIDO													
2.2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	%	Valor (R\$)										
2.2.1	INSS	20,00%	408,00										
2.2.2	Salário Educação	2,50%	51,00										
2.2.3	Seguro Acidente de Trabalho – SAT (RAT x FAP)	4,00%	81,60										
2.2.4	SESC / SESI	1,50%	30,60										
2.2.5	SENAI / SENAC	1,00%	20,40										
2.2.6	SEBRAE	0,60%	12,24										
2.2.7	INCRA	0,20%	4,08										
2.2.8	FGTS	8,00%	163,20										
Total Submódulo 2.2		37,80%	771,12										

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente

Nota (2) - RAT ajustado conforme percentual de atividade e FAP no valor máximo

Nota (3) – Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, o Módulo 4 e o Módulo 6.

<b>SUBMÓDULO 2.3 – BENEFÍCIOS MENSAIS e DIÁRIOS</b>													
2.3	<b>Benefícios mensais e diários</b>				<b>(%)</b>		<b>Total Submódulo 2.3</b>						
2.3.1	Transporte						0,00						
2.3.2	Auxílio Refeição / Alimentação						540,54						

2.3.3	Cesta Básica			100,00
2.3.4	Assistência Médica e familiar			47,11
2.3.5	Auxílio Creche			10,80
2.3.6	Auxílio Funeral			37,21
2.3.7	Outros (especificar)			0
Total Submódulo 2.3				735,66
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 (ENCARGOS e BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS)				
LUCROS REAL e PRESUMIDO				
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)		
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	546,48		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	771,12		
2.3	Benefícios mensais e diários	735,66		
Total Módulo 2		2.053,26		
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO				
3	Provisão para Rescisão		Valor (R\$)	
3.1	Aviso prévio indenizado		88,33	
3.2	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado		7,07	
3.3	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre aviso-prévio indenizado		0	
3.4	Aviso prévio trabalhado		476,00	
3.5	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre aviso-prévio trabalhado		16,37	
LUCROS REAL e PRESUMIDO		Valor (R\$)		
3.6	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o aviso-prévio trabalhado	179,93		



Total Módulo 3					767,70									
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE														
SUBMÓDULO 4.1 – SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS														
4.1	Ausências Legais						Valor (R\$)							
4.1.1	Substituto na cobertura de férias						0							
4.1.2	Substituto na cobertura de ausências legais						13,46							
4.1.3	Substituto na cobertura de licença paternidade						0,20							
4.1.4	Substituto na cobertura de ausência por acidente de trabalho						0,61							
4.1.5	Substituto na cobertura de ausências por doença						45,08							
4.1.6	Outros (especificar)						0							
Subtotal							59,35							
LUCROS REAL e PRESUMIDO					Valor (R\$)									
4.1.7	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre as ausências legais					22,43								
Total Submódulo 4.1 (LUCROS REAL E PRESUMIDO)					81,78									
SUBMÓDULO 4.2 – AFASTAMENTO MATERNIDADE														
4.2	Afastamento Maternidade (120 dias)						Valor (R\$)							
4.2.1	Férias e 1/3 pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição						6,62							
LUCROS REAL e PRESUMIDO					Valor (R\$)									
4.2.2	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre as férias e 1/3 pagos ao substituto pelos 120 dias de reposição					2,50								

4.2.3	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre a remuneração e o 13º salário proporcionais aos 120 dias de reposição			24,39									
4.2.4	Outros												
Total Submódulo 4.2 (LUCROS REAL E PRESUMIDO)				33,51									
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 (CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE)													
LUCROS REAL e PRESUMIDO													
4	Custo de reposição do profissional ausente			Valor (R\$)									
4.1	Ausências Legais			81,78									
4.2	Afastamento Maternidade			33,51									
Total Módulo 4				115,30									
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS													
5	Insumos diversos					Valor (R\$)							
5.1	Uniformes					101,67							
5.2	Crachá					13,52							
5.3	EPI's					0,00							
5.4	Copo Reutilizável					17,84							
Total Módulo 5						133,03							
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS e LUCRO													
LUCRO REAL				LUCRO PRESUMIDO									
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)	6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)						
6.1	Custos Indiretos	1,73%	88,39	6.1	Custos Indiretos	1,73%	88,39						

6.2	Lucro	1,72%	89,40	6.2	Lucro	1,72%	89,40				
6.3	Tributos			6.3	Tributos						
6.3.1	Tributos Federais			6.3.1	Tributos Federais						
	COFINS	7,60%	468,59		COFINS	3,00%	176,53				
	PIS	1,65%	101,73		PIS	0,65%	38,25				
6.3.2	Tributos Estaduais			6.3.2	Tributos Estaduais						
	ICMS	0,00%			ICMS	0,00%					
6.3.3	Tributos Municipais			6.3.3	Tributos Municipais						
	ISS	5,00%	308,28		ISS	5,00%	294,22				
Total de tributos		14,25%		Total de tributos		8,65%					
Total Módulo 6			1.056,39	Total Módulo 6			686,79				
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO –							RECEPCIONISTA (Atendimento 44h)				
LUCRO REAL				LUCRO PRESUMIDO							
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)			Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)					
A	MÓDULO 1	2.040,00		A	MÓDULO 1	2.040,00					
B	MÓDULO 2	2.053,26		B	MÓDULO 2	2.053,26					
C	MÓDULO 3	767,70		C	MÓDULO 3	767,70					
D	MÓDULO 4	115,30		D	MÓDULO 4	115,30					
E	MÓDULO 5	133,03		E	MÓDULO 5	133,03					
Subtotal (A + B + C + D + E)		5.109,29		Subtotal (A + B + C + D + E)		5.109,29					
F	MÓDULO 6	1.056,39		F	MÓDULO 6	686,79					
VALOR TOTAL			6.165,68	VALOR TOTAL			5.796,08				

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO														
Tipo de Serviço						Unidade de Medida				Quantidade total a contratar				
Recepcionista / Atendimento – Juazeiro (44h/semana)						Posto de Serviço				42				
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (Obs.: Deverá ser elaborado uma planilha para cada tipo de serviço)														
Dados complementares para composição dos custos referentes a mão de obra														
1	Tipo de Serviço (mesmos serviços com características distintas)						Recepção							
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)						4121-05							
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)						RECEPCIONISTA (Atendimento 44h)							
4	Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo						CE000127/2024							
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)						01/01/24							
MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO														
1	Composição da Remuneração					(%)	Valor (R\$)							
1.1	Salário Base						1.580,23							
1.2	Adicionais sobre o Salário (1.1)													
Total Módulo 1							1.580,23							
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\$)							
2.1.1	13º Salário					8,33%	131,63							
2.1.2	Férias e Adicional de Férias					11,11%	175,56							
Subtotal							307,20							

Obs.: Os percentuais que incidem sobre os itens 2.1.1 e 2.1.2 tem como base as disposições da IN 013/2017 do Superior Tribunal de Justiça

LUCROS REAL e PRESUMIDO														
2.1.3	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional de férias				116,12									
Total Submódulo 2.1					423,32									

**SUBMÓDULO 2.2 – ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES.**

LUCROS REAL e PRESUMIDO													
2.2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	%	Valor (R\$)										
2.2.1	INSS	20,00%	316,05										
2.2.2	Salário Educação	2,50%	39,51										
2.2.3	Seguro Acidente de Trabalho – SAT (RAT x FAP)	4,00%	63,21										
2.2.4	SESC / SESI	1,50%	23,70										
2.2.5	SENAI / SENAC	1,00%	15,80										
2.2.6	SEBRAE	0,60%	9,48										
2.2.7	INCRA	0,20%	3,16										
2.2.8	FGTS	8,00%	126,42										
Total Submódulo 2.2		37,80%	597,33										

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente

Nota (2) - RAT ajustado conforme percentual de atividade e FAP no valor máximo

Nota (3) – Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, o Módulo 4 e o Módulo 6.

<b>SUBMÓDULO 2.3 – BENEFÍCIOS MENSAIS e DIÁRIOS</b>													
2.3	<b>Benefícios mensais e diários</b>				<b>(%)</b>		<b>Total Submódulo 2.3</b>						
2.3.1	Transporte						31,19						
2.3.2	Auxílio Refeição / Alimentação						540,54						

2.3.3	Cesta Básica			100,00
2.3.4	Assistência Médica e familiar			47,11
2.3.5	Auxílio Creche			10,80
2.3.6	Auxílio Funeral			28,82
2.3.7	Outros (especificar)			0
Total Submódulo 2.3				758,46
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 (ENCARGOS e BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS)				
LUCROS REAL e PRESUMIDO				
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)		
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	423,32		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	597,33		
2.3	Benefícios mensais e diários	758,46		
Total Módulo 2		1.779,10		
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO				
3	Provisão para Rescisão		Valor (R\$)	
3.1	Aviso prévio indenizado		75,22	
3.2	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado		6,02	
3.3	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre aviso-prévio indenizado		0	
3.4	Aviso prévio trabalhado		368,72	
3.5	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre aviso-prévio trabalhado		12,68	
LUCROS REAL e PRESUMIDO		Valor (R\$)		
3.6	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o aviso-prévio trabalhado	139,38		

Total Módulo 3					602,02									
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE														
SUBMÓDULO 4.1 – SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS														
4.1	Ausências Legais						Valor (R\$)							
4.1.1	Substituto na cobertura de férias						0							
4.1.2	Substituto na cobertura de ausências legais						10,43							
4.1.3	Substituto na cobertura de licença paternidade						0,16							
4.1.4	Substituto na cobertura de ausência por acidente de trabalho						0,47							
4.1.5	Substituto na cobertura de ausências por doença						34,92							
4.1.6	Outros (especificar)						0							
Subtotal							45,98							
LUCROS REAL e PRESUMIDO					Valor (R\$)									
4.1.7	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre as ausências legais				17,38									
Total Submódulo 4.1 (LUCROS REAL E PRESUMIDO)					63,36									
SUBMÓDULO 4.2 – AFASTAMENTO MATERNIDADE														
4.2	Afastamento Maternidade (120 dias)						Valor (R\$)							
4.2.1	Férias e 1/3 pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição						5,13							
LUCROS REAL e PRESUMIDO					Valor (R\$)									
4.2.2	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre as férias e 1/3 pagos ao substituto pelos 120 dias de reposição				1,94									

4.2.3	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre a remuneração e o 13º salário proporcionais aos 120 dias de reposição			18,89									
4.2.4	Outros												
Total Submódulo 4.2 (LUCROS REAL E PRESUMIDO)				25,96									
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 (CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE)													
LUCROS REAL e PRESUMIDO													
4	Custo de reposição do profissional ausente			Valor (R\$)									
4.1	Ausências Legais			63,36									
4.2	Afastamento Maternidade			25,96									
Total Módulo 4				89,32									
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS													
5	Insumos diversos					Valor (R\$)							
5.1	Uniformes					101,67							
5.2	Crachá					13,52							
5.3	EPI's					0,00							
5.4	Copo Reutilizável					17,84							
Total Módulo 5						133,03							
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS e LUCRO													
LUCRO REAL				LUCRO PRESUMIDO									
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)	6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)						



6.1	Custos Indiretos	1,73%	72,38	6.1	Custos Indiretos	1,73%	72,38				
6.2	Lucro	1,72%	73,20	6.2	Lucro	1,72%	73,20				
6.3	Tributos			6.3	Tributos						
6.3.1	Tributos Federais			6.3.1	Tributos Federais						
	COFINS	7,60%	383,70		COFINS	3,00%	142,18				
	PIS	1,65%	83,30		PIS	0,65%	30,80				
6.3.2	Tributos Estaduais			6.3.2	Tributos Estaduais						
	ICMS	0,00%			ICMS	0,00%					
6.3.3	Tributos Municipais			6.3.3	Tributos Municipais						
	ISS	5,00%	252,44		ISS	5,00%	236,96				
Total de tributos		14,25%		Total de tributos		8,65%					
Total Módulo 6			865,02	Total Módulo 6			555,52				
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO –							RECEPCIONISTA (Atendimento 44h)				
LUCRO REAL				LUCRO PRESUMIDO							
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)			Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)					
A	MÓDULO 1	1.580,23		A	MÓDULO 1	1.580,23					
B	MÓDULO 2	1.779,10		B	MÓDULO 2	1.779,10					
C	MÓDULO 3	602,02		C	MÓDULO 3	602,02					
D	MÓDULO 4	89,32		D	MÓDULO 4	89,32					
E	MÓDULO 5	133,03		E	MÓDULO 5	133,03					
Subtotal (A + B + C + D + E)		4.183,70		Subtotal (A + B + C + D + E)		4.183,70					
F	MÓDULO 6	865,02		F	MÓDULO 6	555,52					
VALOR TOTAL			5.048,72	VALOR TOTAL			4.739,22				

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO													
Tipo de Serviço						Unidade de Medida			Quantidade total a contratar				
Recepcionista / Atendimento – Juazeiro LIBRAS (44h/semana)						Posto de Serviço			2				
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (Obs.: Deverá ser elaborado uma planilha para cada tipo de serviço)													
Dados complementares para composição dos custos referentes a mão de obra													
1	Tipo de Serviço (mesmos serviços com características distintas)						Recepção						
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)						4121-05						
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)						RECEPCIONISTA (Atendimento 44h)						
4	Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo												
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)												
MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO													
1	Composição da Remuneração					(%)	Valor (R\$)						
1.1	Salário Base						2.040,00						
1.2	Adicionais sobre o Salário (1.1)												
Total Módulo 1							2.040,00						
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\$)						
2.1.1	13º Salário					8,33%	169,93						
2.1.2	Férias e Adicional de Férias					11,11%	226,64						
Subtotal							396,58						

Obs.: Os percentuais que incidem sobre os itens 2.1.1 e 2.1.2 tem como base as disposições da IN 013/2017 do Superior Tribunal de Justiça

LUCROS REAL e PRESUMIDO														
2.1.3	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional de férias				149,91									
Total Submódulo 2.1					546,48									

**SUBMÓDULO 2.2 – ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES.**

LUCROS REAL e PRESUMIDO													
2.2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	%	Valor (R\$)										
2.2.1	INSS	20,00%	408,00										
2.2.2	Salário Educação	2,50%	51,00										
2.2.3	Seguro Acidente de Trabalho – SAT (RAT x FAP)	4,00%	81,60										
2.2.4	SESC / SESI	1,50%	30,60										
2.2.5	SENAI / SENAC	1,00%	20,40										
2.2.6	SEBRAE	0,60%	12,24										
2.2.7	INCRA	0,20%	4,08										
2.2.8	FGTS	8,00%	163,20										
Total Submódulo 2.2		37,80%	771,12										

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente

Nota (2) - RAT ajustado conforme percentual de atividade e FAP no valor máximo

Nota (3) – Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, o Módulo 4 e o Módulo 6.

<b>SUBMÓDULO 2.3 – BENEFÍCIOS MENSAIS e DIÁRIOS</b>													
2.3	<b>Benefícios mensais e diários</b>				<b>(%)</b>		<b>Total Submódulo 2.3</b>						
2.3.1	Transporte						3,60						
2.3.2	Auxílio Refeição / Alimentação						540,54						

2.3.3	Cesta Básica			100,00
2.3.4	Assistência Médica e familiar			47,11
2.3.5	Auxílio Creche			10,80
2.3.6	Auxílio Funeral			37,21
2.3.7	Outros (especificar)			0
Total Submódulo 2.3				739,26
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 (ENCARGOS e BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS)				
LUCROS REAL e PRESUMIDO				
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)		
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	546,48		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	771,12		
2.3	Benefícios mensais e diários	739,26		
Total Módulo 2		2.056,86		
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO				
3	Provisão para Rescisão		Valor (R\$)	
3.1	Aviso prévio indenizado		88,33	
3.2	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado		7,07	
3.3	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre aviso-prévio indenizado		0	
3.4	Aviso prévio trabalhado		476,00	
3.5	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre aviso-prévio trabalhado		16,37	
LUCROS REAL e PRESUMIDO		Valor (R\$)		
3.6	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o aviso-prévio trabalhado	179,93		

Total Módulo 3					767,70									
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE														
SUBMÓDULO 4.1 – SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS														
4.1	Ausências Legais						Valor (R\$)							
4.1.1	Substituto na cobertura de férias						0							
4.1.2	Substituto na cobertura de ausências legais						13,46							
4.1.3	Substituto na cobertura de licença paternidade						0,20							
4.1.4	Substituto na cobertura de ausência por acidente de trabalho						0,61							
4.1.5	Substituto na cobertura de ausências por doença						45,08							
4.1.6	Outros (especificar)						0							
Subtotal							45,89							
LUCROS REAL e PRESUMIDO					Valor (R\$)									
4.1.7	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre as ausências legais				17,35									
Total Submódulo 4.1 (LUCROS REAL E PRESUMIDO)					63,24									
SUBMÓDULO 4.2 – AFASTAMENTO MATERNIDADE														
4.2	Afastamento Maternidade (120 dias)						Valor (R\$)							
4.2.1	Férias e 1/3 pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição						6,62							
LUCROS REAL e PRESUMIDO					Valor (R\$)									
4.2.2	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre as férias e 1/3 pagos ao substituto pelos 120 dias de reposição				2,50									
4.2.3	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre a remuneração e o 13º salário proporcionais aos 120 dias de reposição				24,39									

4.2.4	Outros												
Total Submódulo 4.2 (LUCROS REAL E PRESUMIDO)				33,51									
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 (CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE)													
LUCROS REAL e PRESUMIDO													
4	Custo de reposição do profissional ausente			Valor (R\$)									
4.1	Ausências Legais			63,24									
4.2	Afastamento Maternidade			33,51									
Total Módulo 4				96,75									
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS													
5	Insumos diversos					Valor (R\$)							
5.1	Uniformes					101,67							
5.2	Crachá					13,52							
5.3	EPI's					0,00							
5.4	Copo Reutilizável					17,84							
Total Módulo 5					133,03								
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS e LUCRO													
LUCRO REAL				LUCRO PRESUMIDO									
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)	6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)						
6.1	Custos Indiretos	1,73%	88,13	6.1	Custos Indiretos	1,73%	88,13						
6.2	Lucro	1,72%	89,14	6.2	Lucro	1,72%	89,14						
6.3	Tributos			6.3	Tributos								

6.3.1	Tributos Federais			6.3.1	Tributos Federais						
	COFINS	7,60%	467,22		COFINS	3,00%	176,02				
	PIS	1,65%	101,44		PIS	0,65%	38,14				
6.3.2	Tributos Estaduais			6.3.2	Tributos Estaduais						
	ICMS	0,00%			ICMS	0,00%					
6.3.3	Tributos Municipais			6.3.3	Tributos Municipais						
	ISS	5,00%	307,38		ISS	5,00%	293,36				
Total de tributos		14,25%		Total de tributos		8,65%					
Total Módulo 6			1.053,31	Total Módulo 6			684,79				
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO –							RECEPCIONISTA (Atendimento 44h)				
LUCRO REAL				LUCRO PRESUMIDO							
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)			Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)					
A	MÓDULO 1	2.040,00		A	MÓDULO 1	2.040,00					
B	MÓDULO 2	2.056,86		B	MÓDULO 2	2.056,86					
C	MÓDULO 3	767,70		C	MÓDULO 3	767,70					
D	MÓDULO 4	96,75		D	MÓDULO 4	96,75					
E	MÓDULO 5	133,03		E	MÓDULO 5	133,03					
Subtotal (A + B + C + D + E)		5.094,34		Subtotal (A + B + C + D + E)		5.094,34					
F	MÓDULO 6	1.053,31		F	MÓDULO 6	684,79					
VALOR TOTAL			6.147,65	VALOR TOTAL			5.779,13				

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO											
Tipo de Serviço						Unidade de Medida			Quantidade total a contratar		

Recepcionista / Atendimento – Sobral (44h/semana)							Posto de Serviço			42			
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (Obs.: Deverá ser elaborado uma planilha para cada tipo de serviço)													
Dados complementares para composição dos custos referentes a mão de obra													
1	Tipo de Serviço (mesmos serviços com características distintas)						Recepção						
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)						4121-05						
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)						RECEPCIONISTA (Atendimento 44h)						
4	Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo						CE000127/2024						
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)						01/01/24						
MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO													
1	Composição da Remuneração					(%)	Valor (R\$)						
1.1	Salário Base						1.580,23						
1.2	Adicionais sobre o Salário (1.1)												
Total Módulo 1							1.580,23						
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\$)						
2.1.1	13º Salário					8,33%	131,63						
2.1.2	Férias e Adicional de Férias					11,11%	175,56						
Subtotal							307,20						
Obs.: Os percentuais que incidem sobre os itens 2.1.1 e 2.1.2 tem como base as disposições da IN 013/2017 do Superior Tribunal de Justiça													
LUCROS REAL e PRESUMIDO													



2.1.3	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional de férias	116,12											
<b>Total Submódulo 2.1</b>		<b>423,32</b>											
<b>SUBMÓDULO 2.2 – ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES.</b>													
<b>LUCROS REAL e PRESUMIDO</b>													
<b>2.2</b>	<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>										
2.2.1	INSS	20,00%	316,05										
2.2.2	Salário Educação	2,50%	39,51										
2.2.3	Seguro Acidente de Trabalho – SAT (RAT x FAP)	4,00%	63,21										
2.2.4	SESC / Sesi	1,50%	23,70										
2.2.5	SENAI / SENAC	1,00%	15,80										
2.2.6	SEBRAE	0,60%	9,48										
2.2.7	INCRA	0,20%	3,16										
2.2.8	FGTS	8,00%	126,42										
<b>Total Submódulo 2.2</b>		<b>37,80%</b>	<b>597,33</b>										
Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente													
Nota (2) - RAT ajustado conforme percentual de atividade e FAP no valor máximo													
Nota (3) – Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, o Módulo 4 e o Módulo 6.													
<b>SUBMÓDULO 2.3 – BENEFÍCIOS MENSAIS e DIÁRIOS</b>													
<b>2.3</b>	<b>Benefícios mensais e diários</b>	<b>(%)</b>										<b>Total Submódulo 2.3</b>	
2.3.1	Transporte											0,00	
2.3.2	Auxílio Refeição / Alimentação											540,54	
2.3.3	Cesta Básica											100,00	
2.3.4	Assistência Médica e familiar											47,11	
2.3.5	Auxílio Creche											10,80	

2.3.6	Auxílio Funeral			28,82										
2.3.7	Outros (especificar)			0										
Total Submódulo 2.3				727,27										
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 (ENCARGOS e BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS)														
LUCROS REAL e PRESUMIDO														
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)												
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	423,32												
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	597,33												
2.3	Benefícios mensais e diários	727,27												
Total Módulo 2		1.747,91												
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO														
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)												
3.1	Aviso prévio indenizado	75,22												
3.2	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	6,02												
3.3	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre aviso-prévio indenizado	0												
3.4	Aviso prévio trabalhado	368,72												
3.5	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre aviso-prévio trabalhado	12,68												
LUCROS REAL e PRESUMIDO		Valor (R\$)												
3.6	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o aviso-prévio trabalhado	139,38												
Total Módulo 3		602,02												
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE														

SUBMÓDULO 4.1 – SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS													
4.1	Ausências Legais						Valor (R\$)						
4.1.1	Substituto na cobertura de férias						0						
4.1.2	Substituto na cobertura de ausências legais						10,43						
4.1.3	Substituto na cobertura de licença paternidade						0,16						
4.1.4	Substituto na cobertura de ausência por acidente de trabalho						0,47						
4.1.5	Substituto na cobertura de ausências por doença						34,92						
4.1.6	Outros (especificar)						0						
Subtotal							45,98						
LUCROS REAL e PRESUMIDO					Valor (R\$)								
4.1.7	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre as ausências legais				17,38								
Total Submódulo 4.1 (LUCROS REAL E PRESUMIDO)					63,36								
SUBMÓDULO 4.2 – AFASTAMENTO MATERNIDADE													
4.2	Afastamento Maternidade (120 dias)						Valor (R\$)						
4.2.1	Férias e 1/3 pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição						5,13						
LUCROS REAL e PRESUMIDO					Valor (R\$)								
4.2.2	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre as férias e 1/3 pagos ao substituto pelos 120 dias de reposição				1,94								
4.2.3	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre a remuneração e o 13º salário proporcionais aos 120 dias de reposição				18,89								
4.2.4	Outros												
Total Submódulo 4.2 (LUCROS REAL E PRESUMIDO)					25,96								

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 (CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE)

LUCROS REAL e PRESUMIDO

4	Custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)				
4.1	Ausências Legais	63,36				
4.2	Afastamento Maternidade	25,96				
Total Módulo 4		89,32				

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos diversos	Valor (R\$)
5.1	Uniformes	101,67
5.2	Crachá	13,52
5.3	EPI's	0,00
5.4	Copo Reutilizável	17,84
Total Módulo 5		133,03

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS e LUCRO

LUCRO REAL				LUCRO PRESUMIDO							
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)	6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)				
6.1	Custos Indiretos	1,73%	71,84	6.1	Custos Indiretos	1,73%	71,84				
6.2	Lucro	1,72%	72,66	6.2	Lucro	1,72%	72,66				
6.3	Tributos			6.3	Tributos						
6.3.1	Tributos Federais			6.3.1	Tributos Federais						
	COFINS	7,60%	380,84		COFINS	3,00%	141,12				
	PIS	1,65%	82,68		PIS	0,65%	30,58				

6.3.2	Tributos Estaduais			6.3.2	Tributos Estaduais						
	ICMS	0,00%			ICMS	0,00%					
6.3.3	Tributos Municipais			6.3.3	Tributos Municipais						
	ISS	5,00%	250,55		ISS	5,00%	235,19				
Total de tributos		14,25%		Total de tributos		8,65%					
Total Módulo 6			858,57	Total Módulo 6			551,39				
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO –							RECEPCIONISTA (Atendimento 44h)				
LUCRO REAL				LUCRO PRESUMIDO							
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)			Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)					
A	MÓDULO 1	1.580,23		A	MÓDULO 1	1.580,23					
B	MÓDULO 2	1.747,91		B	MÓDULO 2	1.747,91					
C	MÓDULO 3	602,02		C	MÓDULO 3	602,02					
D	MÓDULO 4	89,32		D	MÓDULO 4	89,32					
E	MÓDULO 5	133,03		E	MÓDULO 5	133,03					
Subtotal (A + B + C + D + E)		4.152,51		Subtotal (A + B + C + D + E)		4.152,51					
F	MÓDULO 6	858,57		F	MÓDULO 6	551,39					
VALOR TOTAL		5.011,08		VALOR TOTAL		4.703,90					

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO											
Tipo de Serviço						Unidade de Medida			Quantidade total a contratar		
Recepcionista / Atendimento – Sobral LIBRAS (44h/semana)						Posto de Serviço			2		
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (Obs.: Deverá ser elaborado uma planilha para cada tipo de serviço)											

Dados complementares para composição dos custos referentes a mão de obra														
1	Tipo de Serviço (mesmos serviços com características distintas)							Recepção						
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)							4121-05						
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)							RECEPCIONISTA (Atendimento 44h)						
4	Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo													
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)													
MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO														
1	Composição da Remuneração					(%)	Valor (R\$)							
1.1	Salário Base						2.040,00							
1.2	Adicionais sobre o Salário (1.1)													
Total Módulo 1							2.040,00							
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\$)							
2.1.1	13º Salário					8,33%	169,93							
2.1.2	Férias e Adicional de Férias					11,11%	226,64							
Subtotal							396,58							
Obs.: Os percentuais que incidem sobre os itens 2.1.1 e 2.1.2 tem como base as disposições da IN 013/2017 do Superior Tribunal de Justiça														
LUCROS REAL e PRESUMIDO														
2.1.3	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional de férias				149,91									
Total Submódulo 2.1					546,48									



QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 (ENCARGOS e BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS)													
LUCROS REAL e PRESUMIDO													
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			Valor (R\$)									
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			546,48									
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições			771,12									
2.3	Benefícios mensais e diários			735,66									
Total Módulo 2				2.053,26									
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO													
3	Provisão para Rescisão			Valor (R\$)									
3.1	Aviso prévio indenizado			88,33									
3.2	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado			7,07									
3.3	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre aviso-prévio indenizado			0									
3.4	Aviso prévio trabalhado			476,00									
3.5	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre aviso-prévio trabalhado			16,37									
LUCROS REAL e PRESUMIDO				Valor (R\$)									
3.6	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o aviso-prévio trabalhado			179,93									
Total Módulo 3				767,70									
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE													
SUBMÓDULO 4.1 – SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS													
4.1	Ausências Legais			Valor (R\$)									



4.1.1	Substituto na cobertura de férias		0
4.1.2	Substituto na cobertura de ausências legais		13,46
4.1.3	Substituto na cobertura de licença paternidade		0,20
4.1.4	Substituto na cobertura de ausência por acidente de trabalho		0,61
4.1.5	Substituto na cobertura de ausências por doença		45,08
4.1.6	Outros (especificar)		0
<b>Subtotal</b>			<b>59,35</b>
<b>LUCROS REAL e PRESUMIDO</b>		<b>Valor (R\$)</b>	
4.1.7	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre as ausências legais	22,43	
<b>Total Submódulo 4.1 (LUCROS REAL E PRESUMIDO)</b>		<b>81,78</b>	
<b>SUBMÓDULO 4.2 – AFASTAMENTO MATERNIDADE</b>			
4.2	<b>Afastamento Maternidade (120 dias)</b>		<b>Valor (R\$)</b>
4.2.1	Férias e 1/3 pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição		6,62
<b>LUCROS REAL e PRESUMIDO</b>		<b>Valor (R\$)</b>	
4.2.2	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre as férias e 1/3 pagos ao substituto pelos 120 dias de reposição	2,50	
4.2.3	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre a remuneração e o 13º salário proporcionais aos 120 dias de reposição	24,39	
4.2.4	Outros		
<b>Total Submódulo 4.2 (LUCROS REAL E PRESUMIDO)</b>		<b>33,51</b>	
<b>QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 (CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE)</b>			

LUCROS REAL e PRESUMIDO												
4	Custo de reposição do profissional ausente			Valor (R\$)								
4.1	Ausências Legais			81,78								
4.2	Afastamento Maternidade			33,51								
Total Módulo 4				115,30								
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS												
5	Insumos diversos					Valor (R\$)						
5.1	Uniformes					101,67						
5.2	Crachá					13,52						
5.3	EPI's					0,00						
5.4	Copo Reutilizável					17,84						
Total Módulo 5						133,03						
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS e LUCRO												
LUCRO REAL				LUCRO PRESUMIDO								
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)	6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)					
6.1	Custos Indiretos	1,73%	88,39	6.1	Custos Indiretos	1,73%	88,39					
6.2	Lucro	1,72%	89,40	6.2	Lucro	1,72%	89,40					
6.3	Tributos			6.3	Tributos							
6.3.1	Tributos Federais			6.3.1	Tributos Federais							
	COFINS	7,60%	468,59		COFINS	3,00%	176,53					
	PIS	1,65%	101,73		PIS	0,65%	38,25					
6.3.2	Tributos Estaduais			6.3.2	Tributos Estaduais							
	ICMS	0,00%			ICMS	0,00%						

6.3.3	Tributos Municipais			6.3.3	Tributos Municipais						
	ISS	5,00%	308,28		ISS	5,00%	294,22				
Total de tributos		14,25%		Total de tributos		8,65%					
Total Módulo 6		1.056,39		Total Módulo 6		686,79					
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO –							RECEPCIONISTA (Atendimento – 44h)				
LUCRO REAL			LUCRO PRESUMIDO								
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)		Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	VALOR (R\$)						
A	MÓDULO 1	2.040,00	A	MÓDULO 1	2.040,00						
B	MÓDULO 2	2.053,26	B	MÓDULO 2	2.053,26						
C	MÓDULO 3	767,70	C	MÓDULO 3	767,70						
D	MÓDULO 4	115,30	D	MÓDULO 4	115,30						
E	MÓDULO 5	133,03	E	MÓDULO 5	133,03						
Subtotal (A + B + C + D + E)		5.109,29	Subtotal (A + B + C + D + E)		5.109,29						
F	MÓDULO 6	1.056,39	F	MÓDULO 6	686,79						
VALOR TOTAL		6.165,68	VALOR TOTAL		5.796,08						

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO											
Tipo de Serviço					Unidade de Medida		Quantidade total a contratar				
Recepcionista / Atendimento – Fortaleza (44h/semana)					Posto de Serviço		385				
Recepcionista / Atendimento – Caucaia (44h/semana)					Posto de Serviço		42				
Recepcionista / Atendimento – Maracanaú (44h/semana)					Posto de Serviço		42				
Recepcionista / Atendimento – Juazeiro (44h/semana)					Posto de Serviço		42				
Recepcionista / Atendimento – Sobral (44h/semana)					Posto de Serviço		42				

Recepcionista / Atendimento – Fortaleza LIBRAS (44h/semana)	Posto de Serviço	22
Recepcionista / Atendimento – Caucaia LIBRAS (44h/semana)	Posto de Serviço	2
Recepcionista / Atendimento – Maracanaú LIBRAS (44h/semana)	Posto de Serviço	2
Recepcionista / Atendimento – Juazeiro LIBRAS (44h/semana)	Posto de Serviço	2
Recepcionista / Atendimento – Sobral LIBRAS (44h/semana)	Posto de Serviço	2
<b>TOTAL DE POSTOS</b>		<b>583</b>

### QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

#### LUCRO REAL

Tipo de Serviço	Valor Por Empregado	Quantidade de Empregados Por Posto	Valor Por Cada Posto
Recepcionista / Atendimento – Fortaleza	R\$ 5.124,76	385	R\$ 1.973.032,50
Recepcionista / Atendimento – Caucaia	R\$ 5.074,06	42	R\$ 213.110,51
Recepcionista / Atendimento – Maracanaú	R\$ 5.006,72	42	R\$ 210.282,23
Recepcionista / Atendimento – Juazeiro	R\$ 5.048,72	42	R\$ 212.046,23
Recepcionista / Atendimento – Sobral	R\$ 5.011,08	42	R\$ 210.465,35
Recepcionista / Atendimento – Fortaleza LIBRAS	R\$ 6.246,06	22	R\$ 137.413,24
Recepcionista / Atendimento – Caucaia LIBRAS	R\$ 6.195,38	2	R\$ 12.390,75
Recepcionista / Atendimento – Maracanaú LIBRAS	R\$ 6.165,68	2	R\$ 12.331,35
Recepcionista / Atendimento – Juazeiro LIBRAS	R\$ 6.147,65	2	R\$ 12.295,30
Recepcionista / Atendimento – Sobral LIBRAS	R\$ 6.165,68	2	R\$ 12.331,35
<b>VALOR MENSAL</b>			<b>R\$ 3.005.698,82</b>

#### LUCRO PRESUMIDO

Tipo de Serviço	Valor Por Empregado	Quantidade de Empregados Por Posto	Valor Por Cada Posto
Recepcionista / Atendimento – Fortaleza	R\$ 4.810,60	385	R\$ 1.852.080,90
Recepcionista / Atendimento – Caucaia	R\$ 4.763,01	42	R\$ 200.046,41
Recepcionista / Atendimento – Maracanaú	R\$ 4.699,79	42	R\$ 197.391,17

Recepcionista / Atendimento – Juazeiro	R\$ 4.739,22	42	R\$ 199.047,23
Recepcionista / Atendimento – Sobral	R\$ 4.703,90	42	R\$ 197.563,79
Recepcionista / Atendimento – Fortaleza LIBRAS	R\$ 5.871,65	22	R\$ 129.176,22
Recepcionista / Atendimento – Caucaia LIBRAS	R\$ 5.823,99	2	R\$ 11.647,97
Recepcionista / Atendimento – Maracanaú LIBRAS	R\$ 5.796,08	2	R\$ 11.592,15
Recepcionista / Atendimento – Juazeiro LIBRAS	R\$ 5.779,13	2	R\$ 11.558,26
Recepcionista / Atendimento – Sobral LIBRAS	R\$ 5.796,08	2	R\$ 11.592,15
VALOR MENSAL			R\$ 2.821.696,26
QUADRO RESUMO DOS VALORES DE REFERÊNCIA (Valor Mensal)			
LUCRO REAL	LUCRO PRESUMIDO		
R\$ 3.005.698,82	R\$ 2.821.696,26		



Documento assinado eletronicamente por **AMANDA DE OLIVEIRA RIBEIRO MENESCAL, CHEFE DE SEÇÃO**, em 07/03/2024, às 09:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida em [https://sei.tre-ce.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&i\\_d\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=0529735&crc=5C13F3F6](https://sei.tre-ce.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&i_d_orgao_acesso_externo=0&cv=0529735&crc=5C13F3F6), informando, caso não preenchido, o código verificador **0529735** e o código CRC **5C13F3F6**.

## ANEXO - V - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS

[illegible]

LUCROS REAL e PRESUMIDO				SIMPLES NACIONAL			
2.1.3	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional de férias			2.1.3	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional de férias		
Total Submódulo 2.1				Total Submódulo 2.1			
SUBMÓDULO 2.2 – ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES.							
LUCROS REAL e PRESUMIDO				SIMPLES NACIONAL			
2.2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	%	Valor (R\$)	2.2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	%	Valor (R\$)
2.2.1	INSS			2.2.1	INSS		
2.2.2	Salário Educação			2.2.2	Salário Educação		
2.2.3	Seguro Acidente de Trabalho – SAT (RAT x FAP)			2.2.3	Seguro Acidente de Trabalho – SAT (RAT x FAP)		
2.2.4	SESC / SESI			2.2.4	SESC / SESI		
2.2.5	SENAI / SENAC			2.2.5	SENAI / SENAC		
2.2.6	SEBRAE			2.2.6	SEBRAE		
2.2.7	INCRA			2.2.7	INCRA		
2.2.8	FGTS			2.2.8	FGTS		
Total Submódulo 2.2				Total Submódulo 2.2			
Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente							
Nota (2) – O percentual do RAT deve ser o efetivamente devido pela empresa, levando em consideração o seu FAP							
Nota (3) – Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, o Módulo 4 e o Módulo 6.							
Nota (4) – A licitante que for optante da desoneração da folha de pagamento deverá ajustar a planilha, atribuindo valor zero na rubrica alusiva ao INSS, que deverá ser incluída no Módulo 6, outros tributos (alíquota 4,5%), conforme art.7-A da lei n.º 12.546/2011, combinado com o art.14, §4º, da lei n.º 11.774/2008							
SUBMÓDULO 2.3 – BENEFÍCIOS MENSAIS e DIÁRIOS							
2.3	Benefícios mensais e diários	(%)		Total Submódulo 2.3			
2.3.1	Transporte						

2.3.2	Auxílio Refeição / Alimentação				
2.3.3	Cesta Básica				
2.3.4	Assistência Médica e familiar				
2.3.5	Auxílio Creche				
2.3.6	Auxílio Funeral				
2.3.7	Outros (especificar)				
Total Submódulo 2.3					
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 (ENCARGOS e BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS)					
LUCROS REAL e PRESUMIDO			SIMPLES NACIONAL		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios mensais e diários		2.3	Benefícios mensais e diários	
Total Módulo 2			Total Módulo 2		
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO					
3	Provisão para Rescisão		Valor (R\$)		
3.1	Aviso prévio indenizado				
3.2	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado				
3.3	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre aviso-prévio indenizado				
3.4	Aviso prévio trabalhado				
3.5	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre aviso-prévio trabalhado				
LUCROS REAL e PRESUMIDO		Valor (R\$)	SIMPLES NACIONAL		Valor (R\$)



3.6	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o aviso-prévio trabalhado			3.5	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o aviso-prévio trabalhado		
Total Módulo 3				Total Módulo 3			
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE							
SUBMÓDULO 4.1 – SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS							
4.1	Ausências Legais			Valor (R\$)			
4.1.1	Substituto na cobertura de férias						
4.1.2	Substituto na cobertura de ausências legais						
4.1.3	Substituto na cobertura de licença paternidade						
4.1.4	Substituto na cobertura de ausência por acidente de trabalho						
4.1.5	Substituto na cobertura de ausências por doença						
4.1.6	Outros (especificar)						
Subtotal							
LUCROS REAL e PRESUMIDO		Valor (R\$)		SIMPLES NACIONAL		Valor (R\$)	
4.1.7	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre as ausências legais			4.1.5	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre o aviso-prévio trabalhado		
Total Submódulo 4.1 (LUCROS REAL E PRESUMIDO)				Total Submódulo 4.1 (SIMPLES NACIONAL)			
O valor pago ao substituto durante as férias do empregado efetivo (subitem 4.1.1) já consta na remuneração (módulo 1) e o valor pago ao empregado para fazer frente ao custo das férias acrescida do terço constitucional já foi incluído no módulo 2.1. Portanto, tal item deverá constar sem valor (zero). Caso a licitante venha a incluir no custo os valores alusivos a eventual 13º salário e férias proporcionais devidos ao substituto, sugerimos que o faça na rubrica “Custos Indiretos” do Módulo 6							
SUBMÓDULO 4.2 – AFASTAMENTO MATERNIDADE							
4.2	Afastamento Maternidade (120 dias)			Valor (R\$)			
4.2.1	Férias e 1/3 pagas ao substituto pelos 120 dias de reposição						

LUCROS REAL e PRESUMIDO				Valor (R\$)						SIMPLES NACIONAL				Valor (R\$)			
4.2.2	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre as férias e 1/3 pagos ao substituto pelos 120 dias de reposição							4.2.2	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre as férias e 1/3 pagos ao substituto pelos 120 dias de reposição								
4.2.3	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre a remuneração e o 13º salário proporcionais aos 120 dias de reposição							4.2.3	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 2.2 sobre a remuneração e o 13º salário proporcionais aos 120 dias de reposição								
4.2.4	Outros							4.2.4	Outros								
Total Submódulo 4.2 (LUCROS REAL E PRESUMIDO)								Total Submódulo 4.2 (SIMPLES NACIONAL)									
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 (CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE)																	
LUCROS REAL e PRESUMIDO						SIMPLES NACIONAL											
4	Custo de reposição do profissional ausente			Valor (R\$)				4	Custo de reposição do profissional ausente			Valor (R\$)					
4.1	Ausências Legais							4.1	Ausências Legais								
4.2	Afastamento Maternidade							4.2	Afastamento Maternidade								
Total Módulo 4								Total Módulo 4									
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS																	
5	Insumos diversos						Valor (R\$)										
5.1	Uniformes																
5.2	Crachá																
5.3	Máscara Reutilizável																
5.4	EPI's																
5.5	Copo Reutilizável																
Total Módulo 5																	
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS e LUCRO																	

LUCRO REAL				LUCRO PRESUMIDO				SIMPLES NACIONAL											
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)	6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)	6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)								
6.1	Custos Indiretos			6.1	Custos Indiretos			6.1	Custos Indiretos										
6.2	Lucro			6.2	Lucro			6.2	Lucro										
6.3	Tributos			6.3	Tributos			6.3	Tributos										
6.3.1	Tributos Federais			6.3.1	Tributos Federais			6.3.1	Tributos Federais										
	PIS				PIS				PIS										
	COFINS				COFINS				COFINS										
6.3.2	Tributos Estaduais			6.3.2	Tributos Estaduais			6.3.2	Tributos Estaduais										
	ICMS				ICMS				ICMS										
6.3.3	Tributos Municipais			6.3.3	Tributos Municipais				Tributos Municipais										
	ISS				ISS				ISS										
Total de tributos				Total de tributos				Total de tributos											
Total Módulo 6				Total Módulo 6				Total Módulo 6											
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO –								(Posto de Serviço)											
LUCRO REAL				LUCRO PRESUMIDO				SIMPLES NACIONAL											
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)		Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)		Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)								
A	MÓDULO 1			A	MÓDULO 1			A	MÓDULO 1										
B	MÓDULO 2			B	MÓDULO 2			B	MÓDULO 2										
C	MÓDULO 3			C	MÓDULO 3			C	MÓDULO 3										

D	MÓDULO 4		D	MÓDULO 4		D	MÓDULO 4	
E	MÓDULO 5		E	MÓDULO 5		E	MÓDULO 5	
Subtotal (A + B + C + D + E)			Subtotal (A + B + C + D + E)			Subtotal (A + B + C + D + E)		
F	MÓDULO 6		F	MÓDULO 6		F	MÓDULO 6	
VALOR TOTAL			VALOR TOTAL			VALOR TOTAL		

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO													
Tipo de Serviço						Unidade de Medida			Quantidade total a contratar				
Recepcionista / Atendimento (44h/semana) Fortaleza						Posto de Serviço			385				
Recepcionista / Atendimento (44h/semana) Caucaia						Posto de Serviço			42				
Recepcionista / Atendimento (44h/semana) Maracanaú						Posto de Serviço			42				
Recepcionista / Atendimento (44h/semana) Juazeiro						Posto de Serviço			42				
Recepcionista / Atendimento (44h/semana) Sobral						Posto de Serviço			42				
Recepcionista / Atendimento (Fortaleza) - 44 h LIBRAS						Posto de Serviço			22				
Recepcionista / Atendimento (Caucaia) – 44 h LIBRAS						Posto de Serviço			2				
Recepcionista / Atendimento (Maracanaú) – 44 h LIBRAS						Posto de Serviço			2				
Recepcionista / Atendimento (Juazeiro do N.) - 44 h LIBRAS						Posto de Serviço			2				
Recepcionista / Atendimento (Sobral) - 44 h LIBRAS						Posto de Serviço			2				
TOTAL DE POSTOS									583				

Há planilhas diferenciadas para a mesma categoria em razão do local de trabalhado, conforme especificado no T.R e demais anexos.

Os municípios de Caucaia, Juazeiro do Norte, Maracanaú e Sobral possuem transporte urbano regulamentado, ou seja, haverá variação no valor dos postos também em razão do vale transporte

QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS													
REGIME TRIBUTÁRIO DA LICITANTE													
Tipo de Serviço				Valor Por Empregado			Quantidade de Empregados Por Posto			Valor Por Cada Posto			

VALOR MENSAL			
VALOR TOTAL (Valor Mensal)			



Documento assinado eletronicamente por **AMANDA DE OLIVEIRA RIBEIRO MENESCAL, CHEFE DE SEÇÃO**, em 23/02/2024, às 13:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



Documento assinado eletronicamente por **TAIANA QUADROS MACHADO MATTOS, SECRETÁRIA**, em 23/02/2024, às 13:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida em [https://sei.tre-ce.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&i\\_d\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=0513674&crc=7BB43DDD](https://sei.tre-ce.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&i_d_orgao_acesso_externo=0&cv=0513674&crc=7BB43DDD), informando, caso não preenchido, o código verificador **0513674** e o código CRC **7BB43DDD**.

## ANEXO - VI - MODELOS DE DECLARAÇÃO

### ANEXO - VI - MODELOS DE DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO E DE SIGILO DE DADOS

#### DECLARAÇÃO NEGATIVA DE NEPOTISMO

**EMPRESA** \_\_\_\_\_

**Contrato n.º** \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, órgão emissor \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, na qualidade de empregado(a) da empresa acima referenciada, DECLARO NÃO possuir cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, dos membros ou juízes da justiça eleitoral, bem como de qualquer servidor(a) do TRE/CE, seja efetivo(a), requisitado(a) ou em exercício de cargo ou função de confiança.

Cidade/UF e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) empregado(a)

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE

Eu nome, nacionalidade, estado civil, cargo, inscrito (a) no CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, declaro ter ciência da obrigatoriedade, a partir desta data, quanto ao cumprimento das regulamentações descritas na Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral, instituída por meio da Resolução nº 23.644/2021, que estabelece as diretrizes de segurança da informação no âmbito da Justiça Eleitoral. Comprometo-me ainda a observar o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e cumprir o dever em salvaguardar a informação sigilosa e pessoal, bem como assegurar a publicidade da informação ostensiva, utilizando-as, exclusivamente, para o exercício de minhas atribuições sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

Para efeitos deste Termo, além das definições constantes do artigo 5º da LGPD, aplicam-se as seguintes definições:

**Agente Público:** todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

**Informação:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

**Informação pessoal:** informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem, como: resultado de exames médicos; lista de nomes, e-mail dos servidores ou colaboradores do TRE-CE e respectivos dados, armazenados sob qualquer forma; Informações referentes a salários e benefícios dos servidores.

**Informação sigilosa:** informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade ou do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo, tais como: Sigilos Decorrentes de Direitos de Personalidade: Sigilo Fiscal, Sigilo Bancário, Comercial, Sigilo Empresarial, Sigilo Contábil; Sigilos de Processos e Procedimentos: Acesso a Documento Preparatório, Sigilo do Procedimento Administrativo Disciplinar em Curso, Sigilo do Inquérito Policial, Segredo de Justiça no Processo Civil, Segredo de Justiça no Processo Penal; Informação de Natureza Patrimonial: Segredo Industrial, Direito Autoral e Propriedade Intelectual de Programa de Computador, Propriedade Industrial. Serão, ainda, consideradas informações confidenciais todas aquelas que assim forem identificadas pelo TRE-CE, por meio de legendas ou quaisquer outras marcações, ou que, devido às circunstâncias da revelação ou à própria natureza da informação, devam ser consideradas confidenciais.

**Incidente de segurança:** qualquer evento ou ocorrência que promova uma ou mais ações que comprometam ou que seja ameaça à integridade, autenticidade ou disponibilidade de qualquer ativo de TI do TRE-CE.

**Proprietário da informação:** refere-se à parte interessada do órgão ou entidade, indivíduo legalmente instituído por sua posição e/ou cargo, o qual é responsável primário pela viabilidade e sobrevivência da informação.

**Dado pessoal:** informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

**Dado pessoal sensível:** dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

**Dado anonimizado:** dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;

**Banco de dados:** conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico;

**Titular:** pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;

**Controlador:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

**Operador:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;

**Encarregado:** pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

**Agentes de tratamento:** o controlador e o operador;

**Tratamento:** toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento,

arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

**Anonimização:** utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;

**Consentimento:** manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;

**Bloqueio:** suspensão temporária de qualquer operação de tratamento, mediante guarda do dado pessoal ou do banco de dados;

**Eliminação:** exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado;

**Transferência internacional de dados:** transferência de dados pessoais para país estrangeiro ou organismo internacional do qual o país seja membro;

**Uso compartilhado de dados:** comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicos no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitida por esses entes públicos, ou entre entes privados;

**Relatório de impacto à proteção de dados pessoais:** documentação do controlador que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco;

**Órgão de pesquisa:** órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta ou pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos legalmente constituída sob as leis brasileiras, com sede e foro no País, que inclua em sua missão institucional ou em seu objetivo social ou estatutário a pesquisa básica ou aplicada de caráter histórico, científico, tecnológico ou estatístico; e

**Autoridade nacional:** órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento desta Lei em todo o território nacional.

Por este termo de responsabilidade e confidencialidade, comprometo-me a:

1. Não utilizar informações sigilosa (protegida por legislação específica) ou pessoal a que tiver acesso, para lograr benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. Estas informações nos diversos formatos (impresso, magnético ou digital) devem ser tratadas com absoluta reserva em qualquer condição e não podem ser divulgadas ou dadas a conhecer a terceiros não autorizados, inclusive aos próprios usuários (servidores públicos, estagiários, prestadores de serviço ou terceirizados) do TRE-CE, sem a autorização do proprietário da informação;
2. Não efetuar gravação ou cópia da documentação sigilosa ou pessoal a que tiver acesso para fins diversos não relativos à função ou cargo;
3. Manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;
4. Não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do navegador, bloquear estação de trabalho, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;
5. Não revelar minhas senhas a ninguém, visto que são de uso pessoal e intrasferível e de conhecimento



exclusivo, e tomar o máximo de cuidado para que elas permaneçam somente de meu conhecimento.

6. Alterar minha senha regularmente e sempre que obrigatório ou que tenha suspeição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;

7. Responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações a que tenha acesso.

8. Não navegar em sites pornográficos, defensores do uso de drogas, de pedofilia ou sites de cunho racistas e similares ou realizar qualquer atividade tipificada como crime, bem como não fazer download de material protegido por direitos autorais ou com conteúdo impróprio;

9. Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na instituição, bem assim observar as normas e limites para o tratamento de dados pessoais estabelecidos na LGPD.

10. Informar imediatamente à Secretaria de Tecnologia da Informação do TRE-CE (STI) e/ou ao controlador/encarregado dos dados pessoais, a respeito de qualquer incidente de segurança da informação, ou relacionado ao tratamento de dados pessoais, ou violação, intencional ou não, das regras descritas na Política de Segurança da Informação e normas legais e regulamentares correlacionadas.

De acordo com o Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei 2.848, de 1940) constitui infração inserir ou facilitar, o funcionário autorizado, a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000).

A observância da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida pela minha pessoa por meio deste termo, com apoio na legislação federal e nas normas regulamentares que regem a matéria, possui caráter irrevogável e irretratável, e vigência enquanto a confidencialidade das informações/dados por mim tratados persistir, na forma da Lei nº 13.709/2018 e demais legislação e normativos que disponham sobre a matéria.

Não será considerada quebra de confidencialidade a divulgação de informações ordenadas pela legislação ou por autoridade judiciária ou administrativa competente.

O não cumprimento deste Termo implicará, para os que estiverem envolvidos na violação do sigilo e uso das informações do TRE-CE, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, nas seguintes sanções: Para Servidores: sanções internas, variando de simples advertência à demissão por justa causa, conforme Art. 132, inciso IX da Lei 8112/90. Para parceiros, estagiários, prestadores de serviço ou terceirizados: variando de advertência à rescisão do respectivo contrato de prestação de serviço, com aplicação de todas as multas nele previstas por inadimplemento.

Data

[Nome do empregado]

[Cargo/função]

[Nome da empresa]



Documento assinado eletronicamente por **AMANDA DE OLIVEIRA RIBEIRO MENESCAL, CHEFE DE SEÇÃO**, em 08/02/2024, às 15:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida em [https://sei.tre-ce.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=0500399&crc=B924C4E4](https://sei.tre-ce.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=0500399&crc=B924C4E4), informando, caso não preenchido, o código verificador **0500399** e o código CRC **B924C4E4**.