



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

TERMO DE REFERÊNCIA

Serviço de Suporte Operacional às Eleições
2018

1. INTRODUÇÃO

O Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, com fulcro na Lei n.º 10.520/02, pretende contratar o serviço de apoio administrativo para as Eleições 2018, por meio da implantação de postos de trabalho de Auxiliar de Apoio Administrativo nas sedes das zonas eleitorais de Goiás.

2. OBJETIVO

A contratação tem por objetivo suprir as necessidades essenciais de apoio administrativo às Zonas Eleitorais de Goiás, mediante alocação de postos de trabalho e durante o período compreendido entre 17 de setembro a 31 de outubro de 2018, por ocasião das Eleições Gerais 2018. A falta destes serviços incorre em riscos quanto ao cumprimento da missão institucional da Justiça Eleitoral.

Os resultados pretendidos com esta contratação é a garantia da preparação dos Cartórios Eleitorais, Locais de Votação, Seções Eleitorais e Juntas Apuradoras para o adequado transcurso do processo de votação e apuração, mediante o correto funcionamento das urnas eletrônicas e sua substituição, em caso de contingência, e a célere transmissão dos arquivos de urna.

3. JUSTIFICATIVAS

A Justiça Eleitoral em Goiás está presente em 246 (duzentos e quarenta e seis) municípios, com 92 (noventa e duas) zonas eleitorais e quase 17.000 (dezesete mil) urnas.

A demanda está pautada na carência de pessoal para realização da logística do pleito eleitoral, em razão do grande volume de atividades a serem executadas em curto espaço de tempo. No período eleitoral, as atividades das zonas se intensificam, sendo distribuídas em atividades preparatórias, pleito propriamente dito e pós-eleição.

São realizadas atividades tais como preparação das urnas e computadores com os sistemas em fase de teste; simulados de eleições para homologação dos sistemas; preparação das urnas e computadores com sistemas em fase de produção; oficialização dos sistemas; levantamento da

infraestrutura dos locais de votação; registro das informações levantadas; convocação, treinamento e apoio aos mesários; gestão da distribuição das urnas eletrônicas; substituição de urnas em caso de problemas no dia da votação e transmissão dos arquivos das urnas eletrônicas após a votação.

Atualmente, as zonas contam com 471 (quatrocentos e setenta e um) colaboradores, com uma média de 35 (trinta e cinco) urnas por servidor, sem considerar a dificuldade das localidades de difícil acesso como: Niquelândia, Cavalcante, Alto Paraíso, Uruaçu, Itajá e Campos Belos.

A alocação e gestão de postos de trabalho por um curto período de tempo é entendida pela Justiça Eleitoral como sendo a solução mais adequada para a disponibilização de um grande número de pessoas para atuar durante um período restrito.

Nos termos da Resolução TSE n.º 23.234/2010, artigo 4-A, é possível a execução indireta de atividades acessórias à competência legal dos Tribunais Eleitorais.

A quantidade estimada de postos está baseada no número de municípios que compõem as Zonas Eleitorais, quantidade de seções eleitorais existentes e os locais de votação de difícil acesso, conforme tabela constante no **ANEXO I – Estimativa da quantidade de postos de apoio administrativo**.

A presente contratação está alinhada com o planejamento estratégico do TRE-GO e prevista no Planejamento Integrado das Eleições de 2018.

4. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo (Auxiliar de Apoio Administrativo - CBO 4110-10¹) sob demanda para a realização das Eleições 2018, mediante a alocação de postos de trabalho nas zonas eleitorais.

A estimativa e distribuição dos colaboradores constam no Anexo I deste documento.

5. ESTIMATIVA ORÇAMENTÁRIA

Como as atividades a serem desenvolvidas são de baixa complexidade, adotou-se como parâmetro mínimo a título de salário estimativo, o piso da categoria constante da Cláusula Terceira, inciso I da Convenção Coletiva de Trabalho SEAC/SEACONS 2018, qual seja, R\$ 1.018,00 (um mil e dezoito reais).

¹ Foi utilizado como base o cargo de Assistente Administrativo (CBO 4110-10) que tem como funções: executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

Em relação ao auxílio alimentação, utilizou-se o valor estipulado na Cláusula Terceira da aludida convenção coletiva, ou seja, R\$ 13,72 (treze reais e setenta e dois centavos) por dia trabalhado e R\$ 301,84 (trezentos e um reais e oitenta e quatro centavos) por mês.

Os valores de vale-transporte deverão respeitar o normatizado pelo Poder Público local.

6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela contratada obedecendo às normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as especificações deste.

6.1. ORDEM DE SERVIÇO

Os serviços deverão ser iniciados a partir da emissão de Ordem de Serviço específica.

O Gestor do Contrato deverá emitir e entregar ao Contratado a Ordem de Serviço com antecedência mínima de 35 (trinta e cinco) dias da data estipulada para início dos serviços.

A ordem de serviço será emitida em 2 vias, conforme modelo previsto no Anexo IV deste instrumento.

6.2. RECRUTAMENTO E PERFIL DOS TÉCNICOS DE SUPORTE OPERACIONAL

Os profissionais a serem alocados deverão atender aos requisitos mínimos estipulados abaixo.

Profissional	Requisitos Mínimos
AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO	a) escolaridade: ensino médio completo; b) boa comunicação interpessoal e facilidade de trabalhar em equipe; c) conhecimento básico na área de informática, principalmente, em configuração e instalação de aplicativos; d) demonstrar autodomínio e cordialidade no tratamento e atendimento ao público; e) Possuir idade mínima de 18 anos; f) Possuir aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições; g) Não pertencer à diretório de partido político ou exercer atividade partidária.

*** devido à interferência que as micro-ondas das antenas dos equipamentos de comunicação via satélite podem causar em aparelhos de marca-passos, os Auxiliares de Apoio Administrativo destacados para operar as transmissões de dados por este tipo de equipamento NÃO podem ser portadores destes aparelhos.**

Os terceirizados alocados receberão treinamento específico para execução de suas atividades no local da prestação dos serviços.

A Contratada deverá selecionar e contratar, sob sua inteira responsabilidade, profissionais adequados e capacitados em todos os níveis de trabalho exigidos neste Termo de Referência. Caso o perfil da pessoa selecionada pela contratada não se adeque às necessidades do Tribunal, a empresa deverá encaminhar outra pessoa no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, e assim sucessivamente até que o posto de serviço seja provido.

Em hipótese alguma será admitida a alocação, nos postos de trabalho, de estagiários ou afins, servidores ou empregados com vínculo com a administração pública federal, estadual ou municipal.

Fica vedada também a contratação de empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de servidores do TRE-GO, bem como dos ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral.

6.3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Todos os postos de serviço deverão exercer suas atividades, obrigatoriamente, identificados por crachá segundo modelo específico a ser fornecido por este Tribunal.

Os serviços serão executados mediante a alocação de mão de obra nos locais elencados no Anexo I deste instrumento, cabendo ao Auxiliar de Apoio Administrativo a execução das seguintes atividades:

- a)** Auxiliar nas atividades relacionadas a treinamento e apoio aos mesários;
- b)** Auxiliar na preparação e distribuição dos materiais a serem utilizados nas seções e locais de votação;
- c)** Auxiliar na realização de testes e simulados com a urna eletrônica e em sistemas eleitorais;
- d)** Auxiliar na logística do ambiente destinado a realização dos procedimentos de transmissão, totalização e divulgação dos resultados;
- e)** Prestar suporte aos procedimentos de transporte de urnas eletrônicas dos locais de armazenamento para os locais de votação;

f) Auxiliar a preparação das urnas eletrônicas para as eleições: tais como: limpeza, geração de flash cards e memória de resultados, verificação, testes e autoteste das urnas, efetuando registro de ocorrências nestes, realização de carga de software nas urnas para uso em simulados e nas eleições, troca de impressora, bateria e bobina de Urna Eletrônica;

g) Instalar urnas eletrônicas nos locais de votação; orientação e atendimento de chamados das seções eleitorais, e prestar suporte à geração do BU, via sistemas de apuração;

h) Auxiliar no início e finalização da votação (suporte às atividades dos mesários);

i) Auxiliar nos procedimentos de contingência das urnas eletrônicas;

j) Colaborar no recolhimento dos materiais utilizados nas eleições, dentre eles: as urnas eletrônicas, memórias de resultado, cadernos de folhas de votação, boletins de urna e armazenamento das urnas, emitindo relatório específico sobre as condições de armazenamento e avaria, organizando-os no Cartório Eleitoral ou no local de armazenamento de urnas, consoante instruções de servidores da Justiça Eleitoral;

k) Informar ao Chefe de Cartório sobre todo e qualquer problema ou irregularidade constatada, quando da execução dos serviços.

Além das atividades previstas acima, caberá ainda aos Auxiliares de Apoio Administrativo, quando destacados operar equipamento de comunicação de dados via Satélite:

l) Operação de sistemas aplicativos desenvolvidos para as Eleições Gerais de 2018, sistemas de transmissão de arquivos de urnas eletrônicas, incluindo conexão a sistemas de VPN, conexão a sistemas de comunicação via satélite e configuração de DHCP, conforme orientação do TRE / Cartório Eleitoral.

6.4. PREPOSTO

A contratada deverá indicar um preposto para atuar junto à Administração nas questões atinentes ao serviço e às obrigações contratuais, sendo de sua responsabilidade:

a) Encaminhar ao Gestor do Contrato, antes do início de prestação dos serviços, a relação nominal dos profissionais alocados para cada Cartório Eleitoral;

b) Orientar, esclarecer dúvidas e controlar as atividades dos auxiliares de apoio administrativo;

c) Intermediar as relações entre os profissionais contratados;

d) Estabelecer, sob a orientação do Chefe de Cartório, a logística e as necessidades de deslocamento dos colaboradores das zonas eleitorais de sua atuação para os locais onde serão realizados a preparação, instalação, carga de software, testes e operacionalização dos equipamentos utilizados nas eleições;

e) Encaminhar ao Gestor do Contrato, até o 5º dia útil do mês subsequente, o relatório de frequência dos profissionais alocados;

f) Encaminhar ao Gestor do Contrato toda documentação necessária ao pleno cumprimento das obrigações contratuais;

g) garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a sua realização;

h) cumprir e fazer cumprir as diretrizes da contratante, segundo determinação da fiscalização do contrato, dentro dos limites da contratação;

i) reportar-se à fiscalização do contrato quando necessário;

j) administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

l) controlar as horas efetivamente trabalhadas por todos os empregados alocados no Contrato;

m) adotar todas as providências necessárias para a correção de quaisquer falhas detectadas;

n) receber as observações da fiscalização do contrato relativamente ao desempenho das atividades;

o) instruir a mão de obra, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

6.5 LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os profissionais serão alocados no município sede da zona eleitoral, com possibilidade de deslocamento para outros municípios que integram a circunscrição da zona eleitoral, conforme lista contida no Anexo VIII deste instrumento.

Os deslocamentos para prestação destes serviços ocorrerão conforme previsto no item 6.8 deste documento.

6.6. MODO DE EXECUÇÃO

Os serviços a serem contratados serão prestados mediante jornada semanal de até 44 (quarenta e quatro) horas, aplicando-se a compensação de jornada dentro do mesmo mês de realização dos serviços, respeitadas as disposições trabalhistas que sejam aplicáveis aos serviços prestados.

Para apuração da jornada semanal serão considerados os trabalhos realizados de segunda a domingo.

Não sendo realizada a compensação de jornada no mesmo mês de prestação dos serviços, não poderá haver descontos em salários ou verbas rescisórias.

A carga horária **diária** definida poderá ser prestada no intervalo compreendido entre 07 e 22 horas, a critério do Chefe de Cartório, **respeitados os limites impostos pela legislação trabalhista**, podendo, ainda, serem solicitados ao preposto a alocação de colaboradores para laborarem em domingos e feriados, respeitado o Repouso Semanal Remunerado na semana subsequente, aplicando-se a compensação de jornada, dentro do mesmo mês de realização do serviço.

O TRE-GO, em nenhuma hipótese, pagará por eventuais serviços extraordinários realizados pelos empregados da Contratada, devendo esta apresentar ao Tribunal acordo individual escrito de compensação de jornada com seus empregados, nos termos do artigo 59, § 6º, da CLT.

Nos termos da legislação vigente, os trabalhadores da Contratada ficarão restritos, aos sábados e feriados, a 8 (oito) horas de carga diária máxima, e, aos domingos, a 10 (dez) horas diárias.

Caberá ao fiscal de serviços, no caso, os Chefes de Cartório, a garantia do cumprimento da jornada estipulada acima, inclusive quanto à carga horária máxima, diária e semanal, intervalo mínimo de descanso, intra e interjornada, e cumprimento do Repouso Semanal Remunerado.

6.7. SALÁRIO BASE E REMUNERAÇÃO MENSAL DOS PROFISSIONAIS

Para o certame licitatório, a remuneração e os benefícios aplicáveis ao posto de Auxiliar de Apoio Administrativo deverão ter como referência o valor estabelecido na convenção coletiva vigente, aplicável a atividade preponderante do licitante, observado o parâmetro mínimo estabelecido no item 5.

6.8. DESLOCAMENTOS A SERVIÇO

Havendo necessidade, mediante solicitação formal ao preposto da contratada, via formulário contido no Anexo VI deste instrumento, poderão ser autorizados deslocamentos dos

colaboradores para a prestação de serviços em outros municípios dentro da zona eleitoral ou em outra zona, a critério da Administração.

Nesse caso, e havendo pernoite no município de deslocamento, será devido o pagamento de diárias, o qual deverá ser adiantado ao colaborador no valor de uma diária por dia de pernoite, no prazo máximo de 24 horas, a contar da requisição formal do setor solicitante.

O quantitativo de diárias estimadas compõem o Anexo III deste Termo de Referência. Os valores das diárias previstos no Anexo III são meramente estimativos, sendo que o valor a ser realmente aplicado deverá ser o indicado na proposta a ser apresentada no certame licitatório e conforme a planilha de cálculo apresentada abaixo.

DIÁRIAS			VALOR
A	VALOR EMPREGADO		R\$ 130,00
SUBTOTAL			R\$ 130,00
D	Custos Indiretos	XX%	R\$ XXX
E	Tributos	XX%	R\$ XXX
F	Lucro	XX%	R\$ XXX
TOTAL BRUTO			R\$ XXX

O valor pago ao empregado como diária será de R\$ 130,00 (cento e trinta) reais.

Os percentuais para custos indiretos, tributos e lucro a serem adotados deverão ser os apresentados no certame licitatório para o posto de trabalho.

Em caso de pagamento de diárias, o valor despendido pela Contratada deverá ser discriminado na nota fiscal/fatura de prestação dos serviços contratados, compondo, ainda, seu valor total, cumprindo à empresa contratada, ao final do período de prestação de serviços, apresentar os respectivos comprovantes.

6.9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 1) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 2) Iniciar, nas datas estipuladas nas Ordens de Serviço, a execução dos serviços pactuados, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir suas atividades conforme estabelecido;
- 3) Implantar, adequadamente o plano, execução e supervisão dos serviços, mantendo sempre, em perfeita ordem, todas as exigências;
- 4) Prestar os serviços observando-se as normas disciplinares determinadas pelo contratante e dentro dos parâmetros estabelecidos;

- 5) Apresentar o profissional (preposto), devidamente credenciado por procuração, aceito pelo TRE-GO, para representá-la na execução do Contrato, que deverá ser qualificado para exercer atribuições de supervisão, orientação, movimentação de seus empregados e manter entendimentos com o fiscal técnico, sobre a execução dos serviços;
- 6) Apresentar planilha-resumo contendo todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, salário, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas e ocorrências;
- 7) Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais e parafiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da contratada, incidentes sobre o objeto do contrato, ficando ressalvado que a inadimplência da contratada para com estes encargos, não transfere à contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, e poderá ensejar a rescisão do contrato, caso a contratada, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente. Fica esclarecido que não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto do contrato, qualquer relação de emprego entre a contratante e os empregados que a contratada fornecer para execução dos serviços;
- 8) Recrutar e empregar pessoal qualificado, com idade não inferior a 18 anos, em pleno gozo dos seus direitos civis, para o desempenho das funções, capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, bem como ter boa conduta e saúde, esta comprovada por Atestado de Saúde Ocupacional expedido nos últimos 30 (trinta) dias;
- 9) Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 10) Realizar às suas expensas, na forma da legislação pertinente, os exames médicos necessários na admissão, durante a vigência do contrato de trabalho e, se for o caso, na eventual demissão de seus empregados;
- 11) Manter seu pessoal identificado, por meio de crachá conforme modelo a ser fornecido pela CONTRATANTE;
- 12) Manter a disciplina no local dos serviços, zelando pelo respeito e cortesia no relacionamento entre colegas, com os usuários e servidores da Justiça Eleitoral, além de cumprir as normas de segurança da Administração e as normas de segurança e medicina do trabalho, substituindo, no

prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após notificação, qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente pela Administração;

- 13) Impedir que os profissionais que cometam faltas disciplinares, qualificadas de natureza grave, previstas no art 482 da CLT, e, nos demais casos similares, sejam mantidos ou retornem às instalações da Justiça Eleitoral, na condição de prestadores de serviços;
- 14) Observar conduta adequada na utilização dos equipamentos e materiais, ferramentas e utensílios, objetivando a perfeita execução dos serviços;
- 15) O controle e o acompanhamento da carga horária de prestação de serviços autorizada serão de inteira responsabilidade da contratada, cabendo exclusivamente a ela, suprir os postos de trabalho em prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, em decorrência de eventuais faltas, férias, licença médica, interrupção no cumprimento da carga horária ou de alguma solicitação e devolução de profissionais, independentemente dos motivos;
- 16) Obedecer às normas relativas a acidentes de trabalho, responsabilizando-se por todos os encargos;
- 17) Responder por quaisquer danos que venham a ser causados por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio TRE-GO, por ação ou omissão dos mesmos no desempenhar de suas tarefas, desde que fique realmente comprovada a responsabilidade;
- 18) Acatar as orientações da Administração sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, inclusive quanto à frequência diária dos empregados da empresa, visando comprovar o atendimento da escala de distribuição de pessoal, bem como do efetivo contratado, devendo também, prestar todos os esclarecimentos solicitados e atender às reclamações formuladas;
- 19) A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do TRE-GO não eximirá a empresa de total responsabilidade pela má execução dos serviços objeto do contrato;
- 20) Não transferir a outrem os serviços ora contratados, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da Administração;
- 21) Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato a ser firmado, cuidando imediatamente das providências;
- 22) A empresa responderá por danos ou desaparecimento de bens materiais, de acordo com o Parágrafo Primeiro do art. 54, combinado com o inciso VII do art. 55 e do art. 70, da Lei nº 8.666/93 e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto, a terceiro ou ao próprio TRE-GO, desde que fique comprovada a responsabilidade;

- 23) Pagar, até 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal, todos os encargos decorrentes, exibindo, sempre que solicitado, as respectivas comprovações. O descumprimento ensejará o direito de retenção de seus créditos pelo TRE-GO;
- 24) Efetuar o pagamento dos salários, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;
- 25) Autorizar, por meio de declaração, no momento da assinatura do contrato, o TRE-GO a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos termos da legislação aplicável;
- 26) Fornecer, na sua totalidade, o auxílio alimentação ou refeição, vale transporte ou qualquer outro benefício mensal, **no prazo legal**; ~~imediatamente, no início da relação de trabalho e, para o mês seguinte, até o último dia útil do mês anterior;~~
- 27) Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora;
- 28) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 29) Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento das faturas correspondentes aos serviços contratados;
- 30) Prestar esclarecimentos ao TRE-GO sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços licitados;
- 31) Apresentar, em até cinco dias do mês posterior à realização dos serviços, nota fiscal/fatura em conjunto com toda documentação exigida para pagamento, conforme disposto no item 6.11 deste Termo de Referência;
- 32) Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;
- 33) Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Edital, sem a prévia autorização do TRE-GO;
- 34) Sujeitar-se às disposições do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, instituído pela Lei nº 8.078, de 11/09/1990, no que couber;

- 35) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e seus Anexos em compatibilidade com as obrigações assumidas, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista;
- 36) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado;
- 37) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus funcionários nesse sentido;
- 38) Estar ciente de que deverá recolher o Imposto Sobre Serviços – ISS para cada um dos municípios onde os serviços estão sendo prestados, nos termos do artigo 3º, inciso XX, combinado com o artigo 4º da Lei Complementar Federal nº. 116/2003;
- 39) Proceder à abertura de conta bancária dos empregados terceirizados que prestam serviço junto a este Tribunal, para fins de comprovação do pagamento efetuado.

6.10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a) Designar gestor do contrato, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
- b) Acompanhar a execução dos serviços, verificando se a rotina e a frequência estão sendo atendidas, conforme este Termo de Referência;
- c) Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto desta licitação, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer quaisquer serviços que não estejam de acordo com as condições e exigências especificadas;
- d) Observar para que durante toda a vigência do contrato, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, exigindo todos os documentos de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- f) Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto desta licitação;
- g) Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas do contrato a ser firmado;
- h) Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada nas suas dependências, desde que devidamente identificados, para a execução dos serviços contratados;

- i) Comunicar oficialmente à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço e quaisquer falhas de qualquer natureza grave;
- j) Verificar, em relação aos empregados da Contratada, o atendimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos, solicitando substituição, se for o caso;
- k) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, resultantes da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- l) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada;
- m) Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias; e
- n) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 1) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
 - 2) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 3) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
 - 4) Solicitar labor dos terceirizados em carga horária superior à especificada neste.

6.11. DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Apresentadas as notas fiscais/faturas será expedido o ateste técnico pelo gestor do contrato em até 15 (quinze) dias corridos.

Quando houver ressalva no atesto dos serviços ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à CONTRATADA, reiniciando-se a contagem do prazo de 15 (quinze) dias após a apresentação dos documentos necessários.

Os pagamentos serão efetuados em até 5 (cinco) dias úteis após ateste técnico das notas fiscais, a cargo da gestão do contrato, em moeda corrente nacional, com a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas na legislação aplicável.

As Diárias serão adimplidas à CONTRATADA via emissão de nota fiscal/fatura.

As notas fiscais e os documentos exigidos no edital e no contrato, para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues exclusivamente ao gestor do contrato.

As faturas deverão corresponder à prestação dos serviços efetivamente executados.

A CONTRATADA deverá emitir notas fiscais em conformidade com a legislação tributária, acompanhadas da documentação descrita nos subitens a seguir em meio eletrônico no formato “PDF” (separados por título), sob pena de devolução do documento fiscal, obedecida rigorosamente a ordem que segue:

- a) Quadro demonstrativo contendo a RELAÇÃO NOMINAL DOS EMPREGADOS (ordem alfabética), dias trabalhados faturados, descrição das faltas, licenças e férias ocorridas no período faturado e comprovação das substituições, com cópia da FOLHA DE PONTO DOS TRABALHADORES;
- b) Comprovante de pagamento de diárias, acompanhados dos formulários Autorização de Deslocamento (Anexo VI) autorizados pelos Chefes de Cartório;
- c) FOLHA DE PAGAMENTO e COMPROVANTE DE PAGAMENTO DOS SALÁRIOS (em ordem alfabética), referentes ao período de prestação dos serviços, emitido pela instituição financeira responsável pelo crédito em conta bancária do empregado, contendo nome completo do beneficiário, CPF, data de operação e valor creditado;
- d) COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO E VALE-TRANSPORTE (em ordem alfabética) de todos os empregados do posto de trabalho, mesmo que tenham atuado transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante, referente ao mês da prestação do serviço. A relação deve estar organizada alfabeticamente e mencionar a data em que foi efetivado o recebimento desses benefícios, o período a que corresponde o uso e os valores percebidos;
- e) CÓPIA DA GUIA CONTENDO AS INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL (GFIP), referente ao período de prestação dos serviços;
- f) CÓPIA DA GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS, referente ao ao período de prestação dos serviços, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP;
- g) CÓPIA DA GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, referente ao período de prestação dos serviços, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP;
- h) COMPROVANTE DA REALIZAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS, realizados no início e no final do contrato, com validade de 12 meses, se houver;

- i) COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DAS VERBAS RESCISÓRIAS. A contratada deverá apresentar juntamente com o comprovante de quitação documento hábil contendo o detalhamento do cálculo das verbas de rescisão;
- j) Por ocasião do último mês de prestação dos serviços, para efeitos do seu pagamento, será exigida a cópia da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) do empregado, com devida baixa nos casos em que houver desligamento.

Para meses de prestação de serviço com período inferior a 30 (trinta) dias, os valores serão rateados à base de 1/30 (um trinta avos), por dia, do valor mensal dos serviços, considerando-se o mês de 30 (trinta) dias.

As notas fiscais apresentadas em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência serão devolvidas à CONTRATADA, não correndo, neste caso, o prazo de pagamento estipulado neste, iniciando-se, somente, a partir da completa regularização.

Para os fins do pagamento do primeiro mês de prestação dos serviços (mês de setembro), serão exigidos apenas os documentos previstos nos itens “a”, “b”, “c”, ~~“d”~~ e “h”, bem como o comprovante de registro do empregado.

6.12. DOS PRAZOS

A prestação de serviço será executada no período compreendido entre **17/09/2018 e 31/10/2018.**

7. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

7.1. FISCALIZAÇÃO INICIAL (INÍCIO DE CONTRATO) – GESTOR DO CONTRATO

Cabe ao gestor do contrato:

- a) Conferir planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, salário, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas e ocorrências;
- b) Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a remuneração

(importante esteja corretamente discriminada em salário-base) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

- c) Observar nos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) a aptidão para o trabalho dos colaboradores contratados;
- d) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- e) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- f) Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT pactuada entre o sindicato patronal e o sindicato dos empregados.

7.2. FISCALIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DA FATURA:

FISCAL TÉCNICO – CHEFE DE CARTÓRIO

Cabe ao fiscal técnico do contrato:

- a) Atestar a prestação dos serviços por meio do formulário próprio (Anexo I da Portaria PRES n.º 1297/2005), destacando as ocorrências registradas e informando as solicitações encaminhadas;
- b) Informar ao Gestor do Contrato sobre as faltas, atrasos ou insubordinações praticados pelos profissionais sob sua fiscalização;
- c) O Fiscal Técnico deverá atestar tanto a prestação dos serviços, quanto os deslocamentos solicitados e as diárias a serem pagas.

GESTOR DO CONTRATO

- a) Elaborar planilha-mensal (medição) que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, os dias efetivamente trabalhados, férias, licenças, faltas, ocorrências;
- b) Verificar na planilha-mensal o número de dias efetivamente trabalhados. Exigir da empresa cópias das folhas de ponto dos empregados por meio eletrônico ou outro meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST);
- c) Exigir da empresa os comprovantes de pagamento dos salários, vale-transporte e auxílio alimentação dos empregados;
- d) Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

- I. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - II. cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
 - III. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
 - IV. Resumo do fechamento-empresa / FGTS;
- e) Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:
- I. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - II. Resumo das informações à Previdência Social constantes do arquivo SEFIP;
 - III. Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS.
 - IV. Relação do tomador/obra – RET;
 - V. cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
 - VI. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- f) Consultar a situação da empresa junto ao SICAF;
- g) Exigir a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade;
- h) Exigir da empresa os instrumentos de rescisão contratual dos colaboradores, bem como, comprovante de quitação da respectiva rescisão;
- i) Conferir as anotações de demissão nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados contratados.

7.3. FISCALIZAÇÃO DIÁRIA - FISCAL TÉCNICO – CHEFE DE CARTÓRIO:

- a) Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal;
- b) Verificar se os empregados estão cumprindo as obrigações estabelecidas no contrato, inclusive a carga horária;

- c) Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto da Contratada;
- d) Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, tais como a negociação de folgas. Essa conduta é exclusiva do empregador.
- e) Garantir que o empregador faça uso do regime de compensação de jornada na presente contratação.

7.4. FISCALIZAÇÃO – DEMAIS DISPOSIÇÕES:

a) Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o TRE-GO reserva-se o direito de, sem qualquer forma de restrição à plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços objeto deste Termo;

b) Cabe à Contratada atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto desta licitação, sem que disso decorra qualquer ônus para o TRE-GO, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros;

c) As decisões e/ou providências que ultrapassarem a competência do gestor do contrato deverão ser levadas, por escrito, ao conhecimento do superior imediato, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes e necessárias a cada caso.

d) As ocorrências de desempenho ou comportamento insatisfatório, falhas, insuficiências, erros e omissões constatados pelo TRE-GO serão registrados e comunicados, por escrito, à CONTRATADA, fixando-se prazo para a sua correção, conforme conveniência.

8. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

8.1. DA COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS PROPONENTES:

A qualificação técnica das proponentes será comprovada mediante a apresentação de pelo menos um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a aptidão da empresa para desempenhar atividade compatível com o objeto a ser contratado.

8.2. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Em atenção aos comandos do Tribunal de Contas da União, notadamente a Súmula nº 247 e o Acórdão nº 2.349/2016 – Plenário, a presente contratação dar-se-á por preço global, com base nas justificativas abaixo:

1. É tecnicamente viável dividir a solução? Não é tecnicamente viável dividir a solução, porque cada zona eleitoral do Estado demandará um quantitativo específico de assistentes (conforme previsto no Anexo I deste Termo de Referência) que dará apoio na consecução das atividades a serem desenvolvidas, uma vez que serão alocados servidores da Secretaria deste Tribunal para dar o suporte em determinadas unidades eleitorais;

2. É economicamente viável dividir a solução? Não é economicamente viável dividir a solução, haja vista que, se assim fosse, muitas empresas poderiam se desinteressar pela participação no certame. Ademais, numa licitação por preço unitário para o objeto que se deseja contratar, considerando suas especificidades, o valor da contratação certamente seria superior ao de uma licitação por preço global, em razão da complexidade da logística operacional e do custo envolvido;

3. Não há perda de escala ao dividir a solução? Haveria perda de escala se contratasse por preço unitário, uma vez que se procurou criar uma situação em que a Administração obtivesse mais vantagem, tanto do ponto de vista econômico, quanto do de encontrar empresas interessadas em participar da licitação;

4. Há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução? Pelas características peculiares da contratação, tem-se por temerária a divisão em lotes ou itens, uma vez que tal divisão não se mostra compatível com a realidade da contratação em tela, dada a pulverização dos postos de serviço pelo interior do Estado de Goiás, em especial os municípios de menor porte, econômico e populacional, onde o aparato comercial tem presença reduzida, atrelando-se a isso, a grande capilaridade em que distribuídos os municípios. Tais fatores poderiam colocar em risco a realização do próprio Pleito. Assim posto, a divisão por lotes ou itens não se demonstra razoável tendo em vista o exíguo prazo para a contratação e emprego dos serviços a serem contratados.

Muito embora a contratação seja por preço global, ou seja, será apresentada por ocasião da licitação apenas 1 (uma) planilha de custos tendo por referência os valores praticados em Goiânia (meramente estimativa). Para fins de pagamento serão apresentadas planilhas individualizadas para cada localidade em que houver a prestação do serviço, observando-se que os valores e índices que comporão tais planilhas deverão guardar **identidade** com aqueles previstos na proposta vencedora da licitação, ressalvado o que for específico para cada localidade **(ISS e transporte)**.

Os custos com diárias deverão compor o custo da contratação, sendo apresentados em planilhas destacadas.

8.3. DA GARANTIA CONTRATUAL

A Contratada deverá apresentar, no prazo de até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato, sob pena de ter o contrato rescindido e penalidades cabíveis, garantia contratual, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, podendo optar por uma das modalidades descritas no parágrafo primeiro, do artigo 56, da Lei nº 8.666/93.

A garantia deverá ter validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

9. DAS PENALIDADES

O atraso injustificado para início da execução do contrato sujeitará a Contratada à multa de mora, sem prejuízo das demais sanções, inclusive a prevista no inciso IV, do art. 78, da Lei nº 8.666/93, que será aplicada conforme a gradação abaixo para transgressão:

- a) Atraso de até 5 (cinco) dias, multa diária referida para transgressão média;
- b) Atraso superior a 5 (cinco) dias, multa diária referida na transgressão média, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte da Administração.

Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas, o Tribunal Regional Eleitoral de Goiás poderá, garantida a prévia defesa do contratado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito, quando a licitante deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes à execução dos serviços;
- b) Multa compensatória gradativa;
- c) Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

Para efeito da aplicação de multas, serão atribuídos graus às infrações cometidas, conforme tabelas 1 e 2, a seguir:

TABELA 1

GRAU	% sobre o valor mensal do Contrato
1	0,25%
2	0,50%
3	1,00%
4	2,00%

5	10%
6	20%

TABELA 2

INFRAÇÕES		
ITENS	DESCRIÇÕES	GRAUS
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais nas dependências da CONTRATANTE, por ocorrência.	06
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia e por posto de trabalho.	05
3	Retirar das instalações do TRE-GO quaisquer equipamentos, previstos em contrato, sem autorização prévia do fiscal, por equipamento retirado e por ocorrência.	04
4	Permitir a presença de empregado não identificado, por empregado e por ocorrência.	01
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
6	Colocar funcionário em serviço sem a realização dos exames admissionais. (por ocorrência)	02
7	Atraso para apresentação da garantia contratual (por dia). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias poderá configurar inexecução parcial da obrigação.	02
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:		
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal. (por dia)	01
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do Fiscal do Contrato. (por ocorrência)	02
9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente. (por dia)	01
10	Pagar os salários, inclusive férias e 13º salário, vales-transportes e/ou vale refeição nas datas estipuladas. (por dia)	04
11	Efetuar a reposição de empregado faltoso, quando solicitado pela CONTRATANTE. (por empregado e por dia)	03
12	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas. (por ocorrência)	01
13	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo Gestor do Contrato/Fiscal. (por ocorrência)	05
14	Realizar o pagamento dos salários e recolhimento das	06

	contribuições sociais da Previdência Social e do FGTS, poderá dar ensejo à rescisão da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar	
15	Registrar a contratação em carteira de trabalho dos colaboradores e nos órgãos competentes	06

O valor da multa aplicada será retido dos pagamentos devidos pelo Tribunal e, caso não sejam suficientes, a diferença será cobrada de acordo com a legislação em vigor.

A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste Edital.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de impedimento de licitar e contratar, a licitante será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS²²

Dúvidas ligar para a Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos (62) 3920-4051 ou através do e-mail sefac@tre-go.jus.br. As ligações serão atendidas das 13:00 às 18:00.

Anexo I

Estimativa da quantidade de postos de apoio administrativo

ZE	SEDE	Seções	Quantitativo	
			Mínimo	Máximo
3	ANÁPOLIS	355	5	10
141	ANÁPOLIS	290	4	8
144	ANÁPOLIS	314	4	9
	SUBTOTAL	959	13	27
119	APARECIDA DE GOIÂNIA *	302	3	6
132	APARECIDA DE GOIÂNIA *	313	3	7
145	APARECIDA DE GOIÂNIA *	294	3	6
	SUBTOTAL	909	9	19
1	GOIÂNIA	414	4	8
2	GOIÂNIA	361	4	8
133	GOIÂNIA	338	3	7
134	GOIÂNIA	335	3	7
135	GOIÂNIA	335	3	7
136	GOIÂNIA	307	3	6
127	GOIÂNIA	278	3	7
146	GOIÂNIA	316	3	7
147	GOIÂNIA	322	3	7
	SUBTOTAL	3006	29	64
30	RIO VERDE	255	3	6
140	RIO VERDE	190	4	5
	SUBTOTAL	445	7	11
4	NOVO GAMA	159	2	4
5	BURITI ALEGRE	68	3	4
6	CAIAPÔNIA	66	2	2
7	CALDAS NOVAS	215	3	6
8	CATALÃO	299	8	8
11	FORMOSA	303	4	9
12	GOIÁS	116	3	3
13	INHUMAS	142	3	4
14	IPAMERI	97	2	4
15	ITABERAÍ	129	3	3
16	ITUMBIARA	270	4	7
17	JARAGUÁ	118	3	3

18	JATAÍ	256	3	7
19	LUZIÂNIA	358	6	9
20	PALMEIRAS DE GOIÁS	103	3	4
21	MINEIROS	154	3	6
22	MORRINHOS	103	2	3
24	SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO	134	2	3
25	PIRACANJUBA	98	4	4
26	PIRENÓPOLIS	170	3	5
27	PIRES DO RIO	123	3	5
28	ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS	257	4	6
29	POSSE	114	2	3
31	SILVÂNIA	111	4	6
32	BELA VISTA DE GOIÁS	78	3	4
33	VALPARAÍSO DE GOIÁS	237	3	5
34	ANICUNS	134	5	7
35	ARAGARÇAS	85	2	3
36	CRISTALINA	101	2	2
38	GOIATUBA	104	2	3
39	ITAPACI	97	5	5
40	SENADOR CANEDO	200	3	6
41	NIQUELÂNDIA	105	7	7
42	CIDADE OCIDENTAL	120	2	3
43	PARAÚNA	56	3	3
44	PLANALTINA	173	2	4
45	PONTALINA	102	4	4
46	QUIRINÓPOLIS	130	3	4
47	SÃO DOMINGOS	63	3	3
49	TRINDADE	244	2	5
50	URUAÇU	158	7	7
53	IPORÁ	133	3	4
54	NERÓPOLIS	111	2	4
55	PORANGATU	117	3	3
56	GUAPÓ	118	3	5
57	ITAUÇU	114	5	7
63	FIRMINÓPOLIS	123	5	7
66	SANTA HELENA DE GOIÁS	112	2	4
68	EDÉIA	78	3	3

72	CERES	153	5	7
74	GOIANÉSIA	202	4	7
76	RUBIATABA	112	4	5
77	ITAPURANGA	131	3	5
79	FAZENDA NOVA	84	3	5
80	SÃO LUÍS DE MONTES BELOS	132	3	5
85	CRIXÁS	135	3	5
87	ALEXÂNIA	104	2	3
88	MARA ROSA	68	3	4
94	SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA	94	3	4
95	JUSSARA	147	5	5
96	ITAJÁ	55	6	6
97	CACHOEIRA ALTA	100	2	4
99	CAVALCANTE	42	7	7
101	GOIANIRA	139	3	5
102	PIRANHAS	57	3	3
105	CAMPOS BELOS	86	5	5
106	CAÇU	58	3	3
110	MOZARLÂNDIA	117	3	4
123	ALVORADA DO NORTE	95	6	7
124	BOM JESUS DE GOIÁS	75	2	3
125	FORMOSO	74	4	5
128	ACREÚNA	73	2	4
130	MINAÇU	98	1	2
131	PADRE BERNARDO	93	3	3
143	ALTO PARAÍSO DE GOIÁS	52	6	6
	TOTAL	14.951	315	473

Anexo II
Estimativa Orçamentária – Eleições 2018

			MÍNIMO		MÁXIMO	
ZE	SEDE	QTE MUNIC.	POSTOS	POSTO FIXO (45 DIAS)	POSTOS	POSTO FIXO (45 DIAS)
3	ANÁPOLIS	3	5	R\$ 20.754,56	10	R\$ 41.509,11
141	ANÁPOLIS	3	4	R\$ 16.603,64	8	R\$ 33.207,29
144	ANÁPOLIS	3	4	R\$ 16.603,64	9	R\$ 37.358,20
SUBTOTAL		9	13	R\$ 53.961,84	27	R\$ 112.074,60
119	APARECIDA DE GOIÂNIA	1	3	R\$ 12.452,73	6	R\$ 24.905,47
132	APARECIDA DE GOIÂNIA	2	3	R\$ 12.452,73	7	R\$ 29.056,38
145	APARECIDA DE GOIÂNIA	1	3	R\$ 12.452,73	6	R\$ 24.905,47
SUBTOTAL		2	9	R\$ 37.358,20	19	R\$ 78.867,31
1	GOIÂNIA	1	4	R\$ 16.603,64	8	R\$ 33.207,29
2	GOIÂNIA	1	4	R\$ 16.603,64	8	R\$ 33.207,29
133	GOIÂNIA	1	3	R\$ 12.452,73	7	R\$ 29.056,38
134	GOIÂNIA	1	3	R\$ 12.452,73	7	R\$ 29.056,38
135	GOIÂNIA	1	3	R\$ 12.452,73	7	R\$ 29.056,38
136	GOIÂNIA	1	3	R\$ 12.452,73	6	R\$ 24.905,47
127	GOIÂNIA	1	3	R\$ 12.452,73	7	R\$ 29.056,38
146	GOIÂNIA	1	3	R\$ 12.452,73	7	R\$ 29.056,38
147	GOIÂNIA	1	3	R\$ 12.452,73	7	R\$ 29.056,38
SUBTOTAL		1	29	R\$ 120.376,42	64	R\$ 265.658,31
30	RIO VERDE	1	3	R\$ 12.452,73	6	R\$ 24.905,47
140	RIO VERDE	2	4	R\$ 16.603,64	5	R\$ 20.754,56
SUBTOTAL		1	7	R\$ 29.056,38	11	R\$ 45.660,02
4	NOVO GAMA	1	2	R\$ 8.301,82	4	R\$ 16.603,64
5	BURITI ALEGRE	3	3	R\$ 12.452,73	4	R\$ 16.603,64
6	CAIAPÔNIA	2	2	R\$ 8.301,82	2	R\$ 8.301,82
7	CALDAS NOVAS	3	3	R\$ 12.452,73	6	R\$ 24.905,47
8	CATALÃO	8	8	R\$ 33.207,29	8	R\$ 33.207,29
11	FORMOSA	4	4	R\$ 16.603,64	9	R\$ 37.358,20
12	GOIÁS	2	3	R\$ 12.452,73	3	R\$ 12.452,73

13	INHUMAS	3	3	R\$ 12.452,73	4	R\$ 16.603,64
14	IPAMERI	3	2	R\$ 8.301,82	4	R\$ 16.603,64
15	ITABERAÍ	3	3	R\$ 12.452,73	3	R\$ 12.452,73
16	ITUMBIARA	2	4	R\$ 16.603,64	7	R\$ 29.056,38
17	JARAGUÁ	3	3	R\$ 12.452,73	3	R\$ 12.452,73
18	JATAÍ	3	3	R\$ 12.452,73	7	R\$ 29.056,38
19	LUZIÂNIA	1	6	R\$ 24.905,47	9	R\$ 37.358,20
20	PALMEIRAS DE GOIÁS	3	3	R\$ 12.452,73	4	R\$ 16.603,64
21	MINEIROS	3	3	R\$ 12.452,73	6	R\$ 24.905,47
22	MORRINHOS	1	2	R\$ 8.301,82	3	R\$ 12.452,73
24	SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO	1	2	R\$ 8.301,82	3	R\$ 12.452,73
25	PIRACANJUBA	4	4	R\$ 16.603,64	4	R\$ 16.603,64
26	PIRENÓPOLIS	3	3	R\$ 12.452,73	5	R\$ 20.754,56
27	PIRES DO RIO	3	3	R\$ 12.452,73	5	R\$ 20.754,56
28	ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS	1	4	R\$ 16.603,64	6	R\$ 24.905,47
29	POSSE	2	2	R\$ 8.301,82	3	R\$ 12.452,73
31	SILVÂNIA	4	4	R\$ 16.603,64	6	R\$ 24.905,47
32	BELA VISTA DE GOIÁS	3	3	R\$ 12.452,73	4	R\$ 16.603,64
33	VALPARAÍSO DE GOIÁS	1	3	R\$ 12.452,73	5	R\$ 20.754,56
34	ANICUNS	6	5	R\$ 20.754,56	7	R\$ 29.056,38
35	ARAGARÇAS	3	2	R\$ 8.301,82	3	R\$ 12.452,73
36	CRISTALINA	1	2	R\$ 8.301,82	2	R\$ 8.301,82
38	GOIATUBA	2	2	R\$ 8.301,82	3	R\$ 12.452,73
39	ITAPACI	5	5	R\$ 20.754,56	5	R\$ 20.754,56
40	SENADOR CANEDO	2	3	R\$ 12.452,73	6	R\$ 24.905,47
41	NIQUELÂNDIA	1	7	R\$ 29.056,38	7	R\$ 29.056,38
42	CIDADE OCIDENTAL	1	2	R\$ 8.301,82	3	R\$ 12.452,73
43	PARAÚNA	3	3	R\$ 12.452,73	3	R\$ 12.452,73
44	PLANALTINA	1	2	R\$ 8.301,82	4	R\$ 16.603,64
45	PONTALINA	4	4	R\$ 16.603,64	4	R\$ 16.603,64
46	QUIRINÓPOLIS	3	3	R\$ 12.452,73	4	R\$ 16.603,64
47	SÃO DOMINGOS	3	3	R\$ 12.452,73	3	R\$ 12.452,73
49	TRINDADE	1	2	R\$ 8.301,82	5	R\$ 20.754,56
50	URUAÇU	4	7	R\$ 29.056,38	7	R\$ 29.056,38

53	IPORÁ	3	3	R\$ 12.452,73	4	R\$ 16.603,64
54	NERÓPOLIS	3	2	R\$ 8.301,82	4	R\$ 16.603,64
55	PORANGATU	2	3	R\$ 12.452,73	3	R\$ 12.452,73
56	GUAPÓ	4	3	R\$ 12.452,73	5	R\$ 20.754,56
57	ITAUÇU	6	5	R\$ 20.754,56	7	R\$ 29.056,38
63	FIRMINÓPOLIS	5	5	R\$ 20.754,56	7	R\$ 29.056,38
66	SANTA HELENA DE GOIÁS	2	2	R\$ 8.301,82	4	R\$ 16.603,64
68	EDÉIA	3	3	R\$ 12.452,73	3	R\$ 12.452,73
72	CERES	5	5	R\$ 20.754,56	7	R\$ 29.056,38
74	GOIANÉSIA	4	4	R\$ 16.603,64	7	R\$ 29.056,38
76	RUBIATABA	5	4	R\$ 16.603,64	5	R\$ 20.754,56
77	ITAPURANGA	4	3	R\$ 12.452,73	5	R\$ 20.754,56
79	FAZENDA NOVA	5	3	R\$ 12.452,73	5	R\$ 20.754,56
80	SÃO LUÍS DE MONTES BELOS	5	3	R\$ 12.452,73	5	R\$ 20.754,56
85	CRIXÁS	4	3	R\$ 12.452,73	5	R\$ 20.754,56
87	ALEXÂNIA	2	2	R\$ 8.301,82	3	R\$ 12.452,73
88	MARA ROSA	4	3	R\$ 12.452,73	4	R\$ 16.603,64
94	SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA	3	3	R\$ 12.452,73	4	R\$ 16.603,64
95	JUSSARA	5	5	R\$ 20.754,56	5	R\$ 20.754,56
96	ITAJÁ	4	6	R\$ 24.905,47	6	R\$ 24.905,47
97	CACHOEIRA ALTA	3	2	R\$ 8.301,82	4	R\$ 16.603,64
99	CAVALCANTE	2	7	R\$ 29.056,38	7	R\$ 29.056,38
101	GOIANIRA	4	3	R\$ 12.452,73	5	R\$ 20.754,56
102	PIRANHAS	3	3	R\$ 12.452,73	3	R\$ 12.452,73
105	CAMPOS BELOS	3	5	R\$ 20.754,56	5	R\$ 20.754,56
106	CAÇU	3	3	R\$ 12.452,73	3	R\$ 12.452,73
110	MOZARLÂNDIA	4	3	R\$ 12.452,73	4	R\$ 16.603,64
123	ALVORADA DO NORTE	6	6	R\$ 24.905,47	7	R\$ 29.056,38
124	BOM JESUS DE GOIÁS	3	2	R\$ 8.301,82	3	R\$ 12.452,73
125	FORMOSO	5	4	R\$ 16.603,64	5	R\$ 20.754,56
128	ACREÚNA	3	2	R\$ 8.301,82	4	R\$ 16.603,64
130	MINAÇU	1	1	R\$ 4.150,91	2	R\$ 8.301,82
131	PADRE BERNARDO	3	3	R\$ 12.452,73	3	R\$ 12.452,73
143	ALTO PARAÍSO DE GOIÁS	3	6	R\$ 24.905,47	6	R\$ 24.905,47

TOTAL	246	315	R\$ 1.307.536,98	473	R\$ 1.963.380,92
DIÁRIAS APOIO ADM	668	R\$ 152,10	R\$ 101.603,09	R\$ 152,10	R\$ 101.603,09
DIÁRIAS AUXILIARES TRANSMISSÃO VIA SATÉLITE	140	R\$ 152,10	R\$ 21.294,06	R\$ 152,10	R\$ 21.294,06
TOTAL			R\$ 1.430.434,12	-----	R\$ 2.086.278,07

Anexo III

Estimativa de diárias – Eleições 2018

VALOR ESTIMADO DE DIÁRIA							R\$ 152,10*
ZE	SEDE	MUNIC. POR ZONA	MUNIC. SEM A SEDE	QTE MÁXIMA DIÁRIAS PARA DESLOCAMENT O MUNIC ADJACENTES	MÁX. DIÁRIAS TSAT	MÁX. DE DIÁRIAS	VALOR TOTAL
1	GOIÂNIA	1	0	0		0	R\$ 0,00
2	GOIÂNIA	1	0	0		0	R\$ 0,00
3	ANÁPOLIS	3	2	8		8	R\$ 1.216,80
4	NOVO GAMA	1	0	0		0	R\$ 0,00
5	BURITI ALEGRE	3	2	8		8	R\$ 1.216,80
6	CAIAPÔNIA	2	1	4		4	R\$ 608,40
7	CALDAS NOVAS	3	2	8		8	R\$ 1.216,80
8	CATALÃO	8	7	28		28	R\$ 4.258,81
11	FORMOSA	4	3	12		12	R\$ 1.825,21
12	GOIÁS	2	1	4		4	R\$ 608,40
13	INHUMAS	3	2	8		8	R\$ 1.216,80
14	IPAMERI	3	2	8		8	R\$ 1.216,80
15	ITABERAÍ	3	2	8		8	R\$ 1.216,80
16	ITUMBIARA	2	1	4		4	R\$ 608,40
17	JARAGUÁ	3	2	8		8	R\$ 1.216,80
18	JATAÍ	3	2	8		8	R\$ 1.216,80
19	LUZIÂNIA	1	0	0		0	R\$ 0,00
20	PALMEIRAS DE GOIÁS	3	2	8		8	R\$ 1.216,80
21	MINEIROS	3	2	8		8	R\$ 1.216,80
22	MORRINHOS	1	0	0		0	R\$ 0,00
24	SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO	1	0	0		0	R\$ 0,00
25	PIRACANJUBA	4	3	12		12	R\$ 1.825,21
26	PIRENÓPOLIS	3	2	8		8	R\$ 1.216,80
27	PIRES DO RIO	3	2	8		8	R\$ 1.216,80
28	ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS	1	0	0		0	R\$ 0,00
29	POSSE	2	1	4		4	R\$ 608,40
30	RIO VERDE	1	0	0		0	R\$ 0,00
31	SILVÂNIA	4	3	12		12	R\$ 1.825,21
32	BELA VISTA DE GOIÁS	3	2	8		8	R\$ 1.216,80
33	VALPARAÍSO DE GOIÁS	1	0	0		0	R\$ 0,00
34	ANICUNS	6	5	20		20	R\$ 3.042,01
35	ARAGARÇAS	3	2	8		8	R\$ 1.216,80
36	CRISTALINA	1	0	0		0	R\$ 0,00
38	GOIATUBA	2	1	4		4	R\$ 608,40

39	ITAPACI	5	4	16		16	R\$ 2.433,61
40	SENADOR CANEDO	2	1	4		4	R\$ 608,40
41	NIQUELÂNDIA	1	0	0	40	40	R\$ 6.084,02
42	CIDADE OCIDENTAL	1	0	0		0	R\$ 0,00
43	PARAÚNA	3	2	8		8	R\$ 1.216,80
44	PLANALTINA	1	0	0		0	R\$ 0,00
45	PONTALINA	4	3	12		12	R\$ 1.825,21
46	QUIRINÓPOLIS	3	2	8		8	R\$ 1.216,80
47	SÃO DOMINGOS	3	2	8		8	R\$ 1.216,80
49	TRINDADE	1	0	0		0	R\$ 0,00
50	URUAÇU	4	3	12	10	22	R\$ 3.346,21
53	IPORÁ	3	2	8		8	R\$ 1.216,80
54	NERÓPOLIS	3	2	8		8	R\$ 1.216,80
55	PORANGATU	2	1	4		4	R\$ 608,40
56	GUAPÓ	4	3	12		12	R\$ 1.825,21
57	ITAUÇU	6	5	20		20	R\$ 3.042,01
63	FIRMINÓPOLIS	5	4	16		16	R\$ 2.433,61
66	SANTA HELENA DE GOIÁS	2	1	4		4	R\$ 608,40
68	EDÉIA	3	2	8		8	R\$ 1.216,80
72	CERES	5	4	16		16	R\$ 2.433,61
74	GOIANÉSIA	4	3	12		12	R\$ 1.825,21
76	RUBIATABA	5	4	16		16	R\$ 2.433,61
77	ITAPURANGA	4	3	12		12	R\$ 1.825,21
79	FAZENDA NOVA	5	4	16		16	R\$ 2.433,61
80	SÃO LUÍS DE MONTES BELOS	5	4	16		16	R\$ 2.433,61
85	CRIXÁS	4	3	12		12	R\$ 1.825,21
87	ALEXÂNIA	2	1	4		4	R\$ 608,40
88	MARA ROSA	4	3	12		12	R\$ 1.825,21
94	SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA	3	2	8		8	R\$ 1.216,80
95	JUSSARA	5	4	16		16	R\$ 2.433,61
96	ITAJÁ	4	3	12	10	22	R\$ 3.346,21
97	CACHOEIRA ALTA	3	2	8		8	R\$ 1.216,80
99	CAVALCANTE	2	1	4	50	54	R\$ 8.213,42
101	GOIANIRA	4	3	12		12	R\$ 1.825,21
102	PIRANHAS	3	2	8		8	R\$ 1.216,80
105	CAMPOS BELOS	3	2	8	10	18	R\$ 2.737,81
106	CAÇU	3	2	8		8	R\$ 1.216,80
110	MOZARLÂNDIA	4	3	12		12	R\$ 1.825,21
119	APARECIDA DE GOIÂNIA	1	0	0		0	R\$ 0,00
123	ALVORADA DO NORTE	6	5	20		20	R\$ 3.042,01
124	BOM JESUS DE GOIÁS	3	2	8		8	R\$ 1.216,80
125	FORMOSO	5	4	16		16	R\$ 2.433,61

127	GOIÂNIA	1	0	0		0	R\$ 0,00
128	ACREÚNA	3	2	8		8	R\$ 1.216,80
130	MINAÇU	1	0	0		0	R\$ 0,00
131	PADRE BERNARDO	3	2	8		8	R\$ 1.216,80
132	APARECIDA DE GOIÂNIA	2	1	4		4	R\$ 608,40
133	GOIÂNIA	1	0	0		0	R\$ 0,00
134	GOIÂNIA	1	0	0		0	R\$ 0,00
135	GOIÂNIA	1	0	0		0	R\$ 0,00
136	GOIÂNIA	1	0	0		0	R\$ 0,00
140	RIO VERDE	2	1	4		4	R\$ 608,40
141	ANÁPOLIS	3	2	8		8	R\$ 1.216,80
143	ALTO PARAÍSO DE GOIÁS	3	2	8	20	28	R\$ 4.258,81
144	ANÁPOLIS	3	2	8		8	R\$ 1.216,80
145	APARECIDA DE GOIÂNIA	1	0	0		0	R\$ 0,00
146	GOIÂNIA	1	0	0		0	R\$ 0,00
147	GOIÂNIA	1	0	0		0	R\$ 0,00
----	SEDE STI	-----	-----	-----	----	270	R\$ 41.067,12
TOTAL		246	167	668	140	808	R\$ 163.964,26

*** Inclui custos indiretos, lucro e tributos.**

Anexo IV
Modelo de Ordem de Serviço

ORDEM DE SERVIÇO nº XXX/2018

O Secretário de Administração e Orçamento do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX](#), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 1º da Portaria nº 330/2010-DG, e considerando a contratação de empresa para prestação de serviços suporte operacional para as Eleições 2018.

RESOLVE:

Autorizar a empresa [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX](#) a iniciar, conforme previsto abaixo, a execução dos serviços contratados, nos termos das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato TRE-GO nº [XX/XXXX](#), cujo extrato de publicação foi devidamente veiculado no Diário Oficial da União - Seção 3, do dia [XX/XX/XXXX](#), bem como em observância à Documentação Complementar (Cláusula [XXXXX](#) do Contrato) constante do Processo Administrativo Digital nº [XXXX/XXXX](#).

ZONA ELEITORAL	QUANTIDADE DE POSTOS	DATA DE INÍCIO

Goiânia (GO), [XX](#) de [XXXXXXXX](#) de [XXXX](#).

[XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX](#)

Secretário de Administração e Orçamento

Anexo V

Autorização de Pagamento Direto

Eu, _____, como representante legal da empresa _____, autorizo em caráter irrevogável e irretratável, que o **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS**, realize o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento das obrigações por parte desta empresa, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos termos da legislação aplicada.

Goiânia (GO), XX de XXXXXXXX de XXXX.

Representante da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO VI

JUSTIÇA ELEITORAL
TRE/GO

AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO

1. Autorização n.º	2. Nº da OS vinculada	3. Data de emissão:
4. Local de Origem e Destino:		
5. Período e nº de dias que os postos de trabalho ficarão afastados de seus locais originais: / / a / / 5.1 Dias:		
6. Responsável pela emissão	(Chefe de Cartório – assinatura e carimbo)	7. Data:
8. OBS:		

ANEXO VII

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS ESTIMATIVA			
MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
A	Salário base		R\$ 1.018,00
B	Adicional de periculosidade		R\$ 0,00
C	Intervalo intrajornada		R\$ 0,00
TOTAL DA REMUNERAÇÃO			R\$ 1.018,00
MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			
A	Transporte - 26 dias no valor de R\$ 4,00		R\$ 146,92
B	Auxílio alimentação - R\$ 13,72		R\$ 286,75
C	Assistência médica e familiar		R\$ 0,00
D	Auxílio creche		R\$ 0,00
E	Amparo Familiar		R\$ 6,00
F	Auxílio Assiduidade/Pontualidade		-----
TOTAL DOS BENEFÍCIOS			R\$ 439,67
MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS			
A	Uniformes/EPI's		R\$ 0,00
B	Materiais		R\$ 0,00
C	Equipamentos (cotação)		R\$ 0,00
D	Outros		R\$ 0,00
TOTAL DOS INSUMOS DIVERSOS			R\$ 0,00
MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
SUBMÓDULO 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS			
A	INSS	20,00%	R\$ 203,60
B	SESI/SESC	1,50%	R\$ 15,27
C	SENAI/SENAC	1,00%	R\$ 10,18
D	INCRA	0,20%	R\$ 2,04
E	Salário Educação	2,50%	R\$ 25,45
F	FGTS	8,00%	R\$ 81,44
G	SAT	3,00%	R\$ 30,54
H	SEBRAE	0,60%	R\$ 6,11
TOTAL 4.1		36,80%	R\$ 374,62

SUBMÓDULO 4.2. 13º Salário e Adicional de Férias			
A	13º Salário	8,33%	R\$ 84,80
B	Adicional de férias	2,78%	R\$ 28,30
SUBTOTAL		11,11%	R\$ 113,10
C	Incidência do submódulo 4.1. sobre 13º salário e adicional de férias	4,09%	R\$ 41,62
TOTAL 4.2		15,20%	R\$ 154,72
SUBMÓDULO 4.3 – Afastamento Maternidade			
A	Afastamento maternidade	0,07%	R\$ 0,71
B	incidência do submódulo 4.1. sobre afastamento maternidade	0,03%	R\$ 0,26
TOTAL 4.3		0,10%	R\$ 0,97
SUBMÓDULO 4.4 – Provisão para Rescisões			
A	Aviso prévio indenizado	3,20%	R\$ 32,58
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,420%	R\$ 4,28
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	0,16%	R\$ 1,63
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	R\$ 19,75
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	0,71%	R\$ 7,27
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,16%	R\$ 1,63
TOTAL 4.4		6,59%	R\$ 67,13
SUBMÓDULO 4.5 – Custo de Reposição de Profissional Ausente			
A	Férias	8,33%	R\$ 84,80
B	Ausência por doença	1,39%	R\$ 14,15
C	Licença paternidade	0,02%	R\$ 0,20
D	Ausências legais	0,83%	R\$ 8,45
E	Ausência por acidente do trabalho	0,42%	R\$ 4,28
F	Outros	0,00%	R\$ 0,00
SUBTOTAL		10,99%	R\$ 111,88
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre custo de reposição	4,04%	R\$ 41,17
TOTAL 4.5		15,03%	R\$ 153,05
QUADRO RESUMO – MÓDULO 4			
4.1	13º Salário e adicional de férias	R\$ 154,72	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	R\$ 374,62	
4.3	Afastamento maternidade	R\$ 0,97	
4.4	Custo de rescisão	R\$ 67,13	
4.5	Custo de reposição de profissional ausente	R\$ 153,05	

TOTAL			R\$ 750,49
MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS/TRIBUTOS/LUCRO			
A	Custos Indiretos	6,00%	R\$ 132,49
B	B.1 – Tributos Federais (PIS/COFINS)	3,65%	
	B.2 – Tributos Municipais	5,00%	
	TOTAL TRIBUTOS	8,65%	R\$ 239,37
C	Lucro	8,00%	R\$ 187,25
TOTAL CUSTOS INDIRETOS/TRIBUTOS/LUCRO			R\$ 559,11
QUADRO RESUMO – CUSTO POR EMPREGADO			
A	Módulo 1		R\$ 1.018,00
B	Módulo 2		R\$ 439,67
C	Módulo 3		R\$ 0,00
D	Módulo 4		R\$ 750,49
SUBTOTAL			R\$ 2.208,16
E	Módulo 5		R\$ 559,11
TOTAL			R\$ 2.767,27
DIÁRIAS			VALOR
A	VALOR EMPREGADO		R\$ 130,00
SUBTOTAL			R\$ 130,00
D	Custos Indiretos		R\$ 7,80
E	Tributos		R\$ 13,16
F	Lucro		R\$ 1,14
TOTAL			R\$ 152,10