



SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

Prezado (a) Senhor (a),

Solicitamos que seja encaminhado a esta Secretaria, o orçamento conforme itens abaixo:

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

1. Esta solicitação de orçamento destina-se a obtenção do menor preço praticado pelo mercado para referendar as licitações realizadas pela Prefeitura de Manaus e/ou dispensa de licitação.
2. Ressaltamos que o prazo para envio das propostas é de **MÁXIMA URGÊNCIA**;
3. O orçamento deverá ser enviado em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ, DATA, ASSINATURA, MARCAS DOS PRODUTOS E NÚMERO DO EDITAL;
4. Informar **AGÊNCIA** e **CONTA CORRENTE BRADESCO S/A** - Conforme Dec. Nº 9.406 de 19/12/2007, os pagamentos aos credores da Administração direta, indireta, autarquias e fundacional da PMM, somente serão efetuadas mediante crédito em conta corrente mantida no Banco Bradesco;
5. Forma de Entrega: **Conforme Termo de Referência**;
6. Prazo: **Conforme Termo de Referência**;
7. A proposta deverá ser respondida conforme Anexos do Termo de Referência;
8. A proposta deverá ter **validade mínima de 90 dias**;
9. Deverá constar no corpo da proposta a seguinte declaração:
"Declaro que se for vencedor da presente aquisição, entregarei os materiais de acordo com as especificações exigidas, nas quantidades solicitadas e no prazo estipulado, estando ciente que o pagamento será mediante Nota de Empenho (30 dias após aceitação do (s) material (is) e/ou serviços adquirido(s)".
10. Para recebimento via Nota de Empenho é necessário apresentar as Certidões Negativas de Débitos dos seguintes órgãos: Receita Federal/PGFN, INSS, FGTS e Fazenda Municipal.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	ID 513856 - SERVIÇO DE APOIO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS E OPERACIONAIS, Característica(s): especializado em gestão administrativa, para atuar nos processos de cadastro e manutenção das informações existentes na base do cadastro único para os Programas Sociais do Governo Federal, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência	MÊS	5		

Atenciosamente,

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA - SEMASC.

Email: semascompras@gmail.com



TERMO DE REFERÊNCIA

1. ÓRGÃO REQUISITANTE

- 1.1 Órgão: Secretaria Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania - SEMASC
- 1.2 CNPJ: 03.125.976/0001-89
- 1.3 Secretária: Jane Mara Silva de Moraes.
- 1.4 Endereço: Av. Ayrão, s/nº - Centro.
- 1.5 CEP: 69025-005
- 1.6 Cidade: Manaus/AM
- 1.7 Telefone: (92) 3215-3844

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1 O presente termo objetiva a contratação emergencial de empresa especializada no serviço de **apoio as atividades administrativas, técnicas e operacionais**, especializado em gestão administrativa, para atuar nos processos de cadastro e manutenção das informações existentes na base do cadastro único para os Programas Sociais do Governo Federal, conforme detalhamento do objeto.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 O Departamento de Proteção Social Básica – DPSB da Secretaria Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania – SEMASC, desenvolve na cidade de Manaus serviços continuados de assistência social em conforme Lei nº 8.742/93 (Orgânica de Assistência Social – LOAS) e a Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004.

3.2 O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único), regulamentado pelo Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, é um instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda, permitindo que o governo conheça melhor a realidade socioeconômica dessa população. Nele são registradas informações como: características do domicílio, identificação de cada pessoa, escolaridade, situação de trabalho e renda, entre outras.

3.3 O Programa Bolsa Família - PBF previsto na Lei Federal nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004, e regulamentado pelo Decreto nº 5.209, de 17 de setembro de 2004, é um programa de transferência direta de renda com condicionalidades (compromissos) para famílias em situação de pobreza e extrema pobreza. Entende-se por transferência de renda uma ação que busca garantir a melhora de vida das famílias, transferindo benefícios financeiros de forma direta às pessoas, ou seja, repassando uma quantia em dinheiro para as famílias beneficiárias.

3.4 A Medida Provisória nº 1.061, de 09 de agosto de 2021, cria um novo programa social, chamado Auxílio Brasil, além do Alimenta Brasil, que substitui o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA). O Auxílio Brasil aprimora a política de transferência de renda do Governo Federal, integrando benefícios de assistência social, saúde, educação e emprego. Ao mesmo tempo, em que garante uma renda básica às famílias em situação de vulnerabilidade, oferece ferramentas para a emancipação socioeconômica. O programa Auxílio Brasil tem a previsão é iniciar seus pagamentos em 17 de novembro do exercício corrente.

3.5 Em março de 2020, o município de Manaus vivenciava situação calamitosa em razão da pandemia da Covid-19, e visando a prevenção ao contágio da Covid-19 em observância as orientações ao distanciamento social implantou-se na SEMASC, por força de portaria, o regime de teletrabalho e o atendimento remoto. Diante da implantação do protocolo de funcionamento dos CRAS e das Descentralizadas de Cadastro Único o atendimento ao público passou a ser organizado de forma a cumprir as orientações sanitárias, assegurando somente o atendimento das situações prioritárias. Tais ações ocorreram em razão das ininterruptas renovações de portarias



as quais suspendiam as sanções administrativas, que poderiam ser geradas, em caso de não cumprimento das condicionalidades, sendo a mais recente a Portaria MC nº 682.

3.6 No município, em junho de 2020, havia 264.499 famílias inseridas no Cadastro Único e 135.757 famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família, sendo 457.843 pessoas diretamente beneficiadas pelo Programa, diante deste expressivo quantitativo em 30 de agosto de 2020, instaurou-se o processo protus n.º **2020/11908/11948/00008** o qual encontra-se em andamento na modalidade de pregão eletrônico e tem como objeto a contratação de prestação de serviço de apoio as atividades administrativas, técnicas e operacionais do Cadastro Único

3.7 Em agosto de 2021, no município de Manaus, o sistema do Cadastro Único aponta o universo de 123.635 beneficiários do Programa Bolsa Família os quais necessitam atualizar o cadastro. Importa destacar que com o término do **Termo de Contrato n.º 004/2018-FMAS**, a SEMASC passou a contar somente com o montante de 28 (vinte e oito) entrevistadores sociais efetivos os quais executam ações de cadastro e atualização.

3.8 Em Manaus, a de procura atendimentos por inclusão e atualização no Cadastro Único apresenta-se de forma crescente, o que tem se agravado com a massificação da informação nos veículos de comunicação da extinção do Programa Bolsa Família e a instituição do Auxílio Brasil, o que diariamente ocasiona aglomerações, estrangulamento dos atendimentos nas unidades CRAS, sobrecarga sobre os 28 (vinte e oito) entrevistadores sociais, longas filas, descontentamento da população devido à baixa capacidade de atendimento diário das descentralizadas e tendo como maior consequência a descontinuidade do atendimento.

3.9 Diante do exposto, considerando a transição do Programa Bolsa Família para o Auxílio Brasil, o DPSB como medida estratégica para garantir que os cadastros das famílias sejam atualizados conforme os dispositivos legais, assegurando o direito à inclusão de novos cadastros, solicita medidas administrativas céleres para a contratação emergencial garantindo a continuidade do serviço público e da eficiência das ações cadastrais por meio da contratação de empresa prestadora de serviço, que ficará responsável pela atuação no processo de cadastramento e manutenção das informações existentes na base do Cadastro Único de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, promovendo a devida disponibilidade de mão de obra necessária.

3.10 Tal despesa, deverá ocorrer pelo período de 5 (cinco) meses devendo ser interrompida tão logo se conclua o processo licitatório, sugere-se ao ordenador de despesas que o custeio ocorra por meio do recurso municipal (Fonte 100).

4. DETALHAMENTO DO OBJETO

Item	Especificação	Unidade	Quantidade
1	ID-513856 - SERVIÇO DE APOIO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS E OPERACIONAIS, Característica(s): especializado em gestão administrativa, para atuar nos processos de cadastro e manutenção das informações existentes na base do cadastro único para os Programas Sociais do Governo Federal, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Projeto Básico.	Mês	5

4.1 Para o recrutamento e contratação dos profissionais, a CONTRATADA deverá observar os seguintes perfis:

Função	Perfil	Carga Horária Semanal (Individual)	Quantidade Necessária De Profissionais
--------	--------	------------------------------------	--



Técnico do Cadastro Único	Profissional de nível superior com graduação em Serviço Social ou Psicologia em instituição reconhecida pelo MEC; Certificação em Informática Básica ou Avançada;	40 horas	22
Entrevistador Social	Profissional de nível médio completo em instituição reconhecida pelo MEC; Certificação em Informática Básica ou Avançada.	40 horas	44

4.2 Para a execução dos serviços a contratada deverá dispor dos materiais relacionados abaixo os quais serem utilizados por seus colaboradores:

Item	Especificação	Unidade	Quantidade
<u>515356</u>	NOTEBOOK, Apresentação: Tela de LED HD com 14pol a 15.6pol, barramento de 2.0GHz ou superior, conexões Ethernet 10/100/1000 e wireless integrada padrão IEEE 802,11 b/g, interface RJ-45, 02 entradas USB 3.0, 01 entrada USB 2.0, 01 entrada HDMI, 01 mini conector para fone de ouvido, 01 mini conector para microfone, 01 câmera integrada e slot para cartão de memória, Processador: com 2 núcleos e 4 threads, Cache: 3MB ou superior, Memória RAM: 4GB de SSDRAM DDR3, 1600MHz, Disco Rígido (HD): 500GB, SATA 5400RPM, Unidade Óptica: leitor/gravador de CD/DVD, Dual Layer, Alimentação: bateria lithium-ion de 04 células, Característica(s) Adicional(is): acompanha teclado ABNT ou ABNT2 e mouse touchpad. Conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	Unidade	22
<u>512969</u>	MICROCOMPUTADOR, Tipo: desktop, Apresentação: composto por GABINETE Small Form Factor, MONITOR LED de 23pol ou superior, com resolução mínima de 2560x1440, TECLADO USB, padrão ABNT2, MOUSE USB com dois botões, PLACA DE VÍDEO integrada, possuindo no mínimo 01 saída de HDMI ou VGA e 02 Displayport, INTERFACE DE REDE compatível com os padrões ethernet de 10/100/1000 Mbps RJ45 e wifi integrada padrão IEEE 802.11ac, com alto falante e entradas para microfone e headphone, Processador: Intel Core i5 ou similar, cache de 12MB ou superior, com no mínimo 06 núcleos, Memória RAM: 8GB, expansível até 32GB, DDR4, 3.200Mhz, Unidade de Armazenamento: SSD 250GB, Unidade Óptica: leitor/gravador de CD/DVD, Interface: no mínimo 04 portas USB 3.0 e 02 portas 2.0 ou superiores, Tensão: bivolt, Alimentação: fonte de 100VAC a 220VAC, Característica(s) Adicional(is): com sistema operacional Windows Profissional (versão atualizada) e Microsoft Office Home & Business (versão atualizada), acompanha cabos de força e Displayport, produto em conformidade com a legislação em vigor e com a garantia mencionadas no Projeto Básico/Termo de Referência.	Unidade	44
<u>515347</u>	MICROFONE Tipo: de mão, sem fio, duplo, Apresentação: alcance de aproximadamente 100m, dinâmico, Resposta de Frequência: 542Hz a 572Hz, Cor(es): a ser definida, Alimentação: pilhas AA, Característica(s) Adicional(is): acompanha receptor e fonte de alimentação. Conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	Unidade	22
<u>515346</u>	CAIXA DE SOM, Tipo: amplificada, Apresentação: com conexão bluetooth, entrada USB, 04 entradas para microfone, Cor(es): a ser definida, Potência: 700 a 1400 Watts, variação aceitável de $\pm 20\%$,	Unidade	22



	Tensão: bivolt, Característica(s) Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.		
--	---	--	--

4.3 O público alvo da prestação dos serviços são famílias em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, do precário ou nulo acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade ou qualquer outra situação de vulnerabilidade e risco social residentes na cidade de Manaus/AM.

4.4 O município é o principal responsável pelo processo de cadastramento das famílias. Isso torna o município o maior responsável por garantir que o Cadastro Único seja alimentado com informações qualificadas e torna as entrevistas fundamentais para que o Cadastro Único alcance seus objetivos.

4.5 O processo de cadastramento das famílias inclui as seguintes etapas:

4.5.1. Identificação e localização das famílias a serem cadastradas;

4.5.2. Entrevista e coleta de dados das famílias identificadas;

4.5.3. Inclusão dos dados no Sistema de Cadastro Único;

4.5.4. Manutenção das informações existentes na base do Cadastro Único: atualização e confirmação dos registros cadastrais.

4.6 As entrevistas para inserção e manutenção de informações no Cadastro Único poderão ser feitas de três formas, a depender do planejamento local e da demanda apresentada:

4.6.1. Por meio de visita à residência da família;

4.6.2. Com a ida da família até um posto de atendimento; e

4.6.3. Por ação de mobilização social, quando a gestão municipal do Cadastro Único e Programa Bolsa Família realiza algum evento e solicita que as famílias compareçam.

4.7 A qualidade do registro das informações coletadas na entrevista depende, fundamentalmente, do correto preenchimento dos formulários do Cadastro Único.

4.8 Nesse sentido deverão realizar as entrevistas nos postos fixos de atendimento, conforme indicação do setor responsável pela operacionalização do Cadastro Único, **ações itinerantes ou ainda por meio de entrevistas domiciliares**, somente profissionais devidamente qualificados.

4.9 A CONTRATADA responsabilizar-se-á para que os profissionais contratados se apresentem com camisa e crachá de identificação, com modelo a ser definido em conjunto com o setor responsável pela operacionalização do Cadastro Único, sendo esta uma despesa de sua responsabilidade.

4.10 A situação da **visita domiciliar** determina a necessidade de preenchimento de formulários do Cadastro Único sendo este necessário sempre que a família estiver presente ao domicílio e o Responsável Familiar (RF) concordar em responder a entrevista.

5. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

5.1 Para a realização das ações cadastrais, a CONTRATADA deverá dispor de técnicos de nível superior e entrevistadores sociais previamente selecionados dentro do perfil estabelecido neste termo, ficando a seu encargo toda e qualquer providência relacionada a seleção de cadastro.

5.2 **TÉCNICO DO CADASTRO ÚNICO – PRINCIPAIS ATIVIDADES:** Planejar, monitorar e avaliar ações do Cadastro Único, programas usuários e de benefícios do Programa Bolsa Família; Emitir, analisar e monitorar processos para regularização de benefícios e/ou Cadastro Único, através de manutenção dos sistemas utilizados; Orientar, monitorar e acompanhar entrevistadores sociais na execução das tarefas a eles destinadas (atualizações, averiguações e revisões cadastrais com ou sem visita domiciliar); Contribuir na elaboração de projetos, metodologias, instrumentais e fluxos do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Realizar atendimento ao público em geral, presencialmente ou por telefone; Realizar visitas domiciliares em casos específicos de fiscalização e conferência de dados das famílias cadastradas e ou beneficiárias; Organizar fluxos de trabalho



relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família e elaborar manuais de procedimentos para as rotinas dos respectivos atendimentos; Elaborar planilhas, alimentar e manter bancos de dados e sistemas atualizados e consolidar informações, para subsidiar as gerências competentes; Emitir relatório de atividades ou monitoramento; Processar e analisar as informações dos bancos de dados oficiais da base do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Participar das capacitações, treinamentos programadas relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

5.3 ENTREVISTADOR SOCIAL – PRINCIPAIS ATIVIDADES: Identificar-se junto ao entrevistado, preencher formulário do Cadastro Único manual e digitalmente, coletar informações socioeconômicas em instituições e domicílios relacionadas ao Cadastro Único; Cadastrar domicílios e famílias, atualizar informações da família no Cadastro Único; Recuperar informação não preenchida, verificar erros de preenchimento em formulários do Cadastro Único, corrigir informação levantada e verificar dados; Atender as famílias, verificar cadastro, identificar a composição familiar, selecionar o formulário do Cadastro Único adequado; Identificar o responsável familiar com base em documentos, esclarecer para o responsável familiar os objetivos do Cadastro Único, identificar a demanda da família, organizar as informações e os documentos para controle interno, realizar busca ativa das famílias, entrevistar famílias em domicílios, instituições/equipamentos de acolhimentos, locais externos e comunidade, conferir a veracidade das informações do responsável familiar nas visitas em domicílios, atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, quilombolas, entre outros), participar de mutirões e ações itinerantes; Demonstrar paciência, manter pontualidade, apresentar boa dicção, apresentar legibilidade de grafia, demonstrar noções de microinformática, registrar com fidedignidade, demonstrar credibilidade, demonstrar objetividade na coleta de dados, evidenciar cordialidade no trato com as pessoas, agir com perseverança, evidenciar senso de organização, demonstrar discernimento, demonstrar capacidade de comunicar-se, demonstrar imparcialidade e demonstrar capacidade de trabalhar em equipe; Participar das capacitações, treinamentos programadas relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

6. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA O RECRUTAMENTO E A SELEÇÃO DOS PROFISSIONAIS.

6.1 O recrutamento e a seleção dos profissionais serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, que deverá exigir o perfil profissional mínimo apontado neste Termo e realizar os exames médicos admissionais necessários.

6.2 O recrutamento e a seleção dos profissionais que prestarão os serviços contratados deverão atender às exigências mínimas deste Termo de Referência, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

6.3 Serão disponibilizados para a prestação dos serviços somente os profissionais contratados e com o registro na Carteira Trabalho devidamente assinada;

6.4 É expressamente vedado à CONTRATADA contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seus cônjuges, parentes ou afins, até o 3º grau, durante a vigência do Contrato, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da Administração Pública Federal.

6.5 Nortearão o processo de recrutamento e a seleção dos profissionais que prestarão os serviços contratados, a efetiva apresentação dos seguintes documentos:

6.5.1 Currículo;

6.5.2 Comprovante de residência;

6.5.3 Carteira de Identidade (RG);



- 6.5.4 Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - 6.5.5 Carteira de Trabalho;
 - 6.5.6 PIS/PASEP;
 - 6.5.7 Certificado de Reservista (sexo masculino);
 - 6.5.8 Certificado e/ou Diploma de conclusão da escolaridade exigida, emitido por entidade de ensino registrada no MEC;
 - 6.5.9 Histórico escolar comprovando escolaridade mínima exigida, emitido por entidade de ensino registrada no MEC;
 - 6.5.10 Certificado de Curso de Informática;
 - 6.5.11 Demais certificados de cursos diversos, pertinentes a função pretendida.
- 6.6 A SEMASC exigirá a documentação quando da apresentação do profissional para atendimento à solicitação de serviços. A documentação, depois de examinada, será devolvida à empresa, que manterá o registro cadastral.

7. DA CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

7.1 A CONTRATADA deverá recrutar profissionais com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência. Esses profissionais serão capacitados pela **equipe de instrutores do setor responsável pela operacionalização do Cadastro Único no Município**, conforme orientação do Ministério da Cidadania. Para ser habilitado o candidato deverá atingir o mínimo de 85% de acertos na avaliação a que será submetido ao final da capacitação. A capacitação será realizada por um período de até 5 (cinco) dias em **local e data** a ser definido.

7.2 A primeira fase da capacitação será integralmente teórica, após habilitados, estes profissionais passarão ainda por breve treinamento práticos para realizar consultas nos sistemas pertinentes ao atendimento do Cadastro Único.

7.3 O objetivo de capacitar os profissionais é orientar o preenchimento dos formulários da Versão 7 do Cadastro Único, conforme plano de capacitação desenvolvido pela Secretaria Nacional do Cadastro Único. Todas as capacitações realizadas devem apoiar-se nos materiais impressos e nos vídeos do referido plano, de forma a homogeneizar a compreensão dos profissionais contratados sobre a atitude adequada para entrevistar uma família e como registrar os dados nos formulários.

7.4 Os profissionais não habilitados não poderão ser contratados. Após a conclusão da fase de capacitação e avaliação a CONTRATANTE enviará notificação com lista nominal de habilitados e não habilitados, devendo a CONTRATADA encaminhar no prazo máximo de (três) dias novos profissionais que serão submetidos a nova capacitação e avaliação, com objetivo de compor o quadro de recursos humanos.

8. DO MONITORAMENTO E CONTROLE DAS ATIVIDADES

8.1 Todas as ações do processo de cadastramento serão controladas e monitoradas nos períodos indicados pelo setor responsável pela operacionalização do Cadastro Único, em instrumentais adequados para este fim, como instrumento de medição qualitativa e quantitativa do desempenho cadastral.

8.2 Os relatórios provenientes dos atendimentos realizados serão analisados e aferidos pela equipe que compõem o setor responsável, sendo considerados os seguintes itens:

8.2.1 Orientações e consultas aos sistemas;

8.2.2 Total de inclusões e atualizações cadastrais realizadas, sendo estimado no mínimo de 15 atendimentos por cada profissional;

8.2.3 Entrevistas domiciliares;

8.3 A entrega dos **relatórios deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil** de cada mês, sendo esta uma exigência para o efetivo pagamento dos serviços executados.



8.4 Com base nos atendimentos realizados nos postos, a **CONTRATADA** poderá ser acionada pelo setor responsável pela operacionalização do Cadastro Único para possíveis providências quando couberem adequações referentes aos recursos humanos.

9. RECURSOS MATERIAIS E SISTEMAS

9.1 A **CONTRATANTE** disponibilizará aos profissionais contratados os seguintes instrumentais para a realização dos atendimentos:

- 9.1.1** Formulários do Cadastro Único, na versão que estiver em vigência, disponibilizados pelo Ministério da Cidadania;
- 9.1.2** Sistema online de Cadastro Único, Sistema de Benefícios e qualquer outro que venha a ser disponibilizado pelo setor responsável pela operacionalização do Cadastro Único;
- 9.1.3** Material de consumo como: canetas, réguas, clipes, grampeadores, grampos, fitas adesivas, pastas plásticas, sempre em quantidade suficiente para atender a demanda diária de todos os postos de atendimento.
- 9.1.4** Veículo terrestre ou fluvial para a realização de entrevistas domiciliares e participação em ações sociais, mediante agendamento prévio.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 A **CONTRATADA** responsabiliza-se integralmente pela prestação do serviço deste Termo de Referência, nos termos da legislação vigente;

10.2 A **CONTRATADA** será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta e indiretamente aplicável ao serviço deste Termo de Referência;

10.3 Obter todas as licenças e autorizações junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais necessárias à execução dos serviços contratados, arcando com todos os emolumentos prescritos por lei;

10.4 A **CONTRATADA** é a única responsável pelos profissionais a ser disponibilizados para a execução das atividades previstas neste Termo de Referência, caberá à **CONTRATADA** as responsabilidades legais da referida contratação, incluindo encargos sociais, transporte e todas as prerrogativas previstas na legislação trabalhistas;

10.5 A **CONTRATADA** deverá arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração ou a terceiros;

10.6 A **CONTRATADA** deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

10.7 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.8 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da SEMASC ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

10.9 Assumir total responsabilidade pela disciplina e pelo cumprimento do horário da prestação dos serviços e das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive as decorrentes de acidentes, indenizações, multas, seguros, pagamentos a fornecedores diretos, normas de saúde pública e regulamentadoras do trabalho (NRs), assim como pelo cumprimento de todas as demais obrigações atinentes ao contrato;



- 10.10 Responder por danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados a esta CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados, em atividade nas dependências desta CONTRATANTE, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Artigo 70, da Lei nº 8.666/93;
- 10.11 Acatar as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 10.12 Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão a SEMASC para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de camisa e crachá;
- 10.13 Comunicar a equipe de fiscalização do contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, exemplo: alteração nos sócios, mudança de endereço e etc. durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação;
- 10.14 Comunicar, por escrito, imediatamente aos fiscais e gestores do Contrato os eventuais casos fortuitos e/ou de força maior, impeditivos à prestação dos serviços;
- 10.15 Cumprir fielmente as cláusulas contratuais e, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, deverá dirimir qualquer dúvida que vier a acontecer atinente a execução do serviço deste Termo de Referência;
- 10.16 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, em agências bancárias situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorrerá a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;
- 10.17 Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no item acima, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração possa verificar a realização do pagamento;
- 10.18 Encaminhar a SEMASC, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los;
- 10.19 Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários;
- 10.20 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança para execução dos serviços quando necessário;
- 10.21 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- 10.22 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 10.23 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato;**
- 10.24 Prestar os serviços das 8:00h às 17:00h, sendo que, excepcionalmente, poderá ser solicitado à CONTRATADA nos finais de semana, feriados e em horários diferenciados;
- 10.25 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 10.26 Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso as dependências da CONTRATANTE;
- 10.27 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 10.28 Responsabilizar-se, em relação aos profissionais que realizarão os serviços, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, tais como: salários; seguros de acidentes; taxas; impostos e contribuições; indenizações; vales refeição; vales-transportes; uniforme; crachás e outras que venham a ser impostas durante a execução do contrato;
- 10.29 Se responsabilizar pelo transporte dos prestadores de serviço no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando que os colaboradores cheguem aos seus postos em horário hábil para o trabalho;



10.30 Substituir sempre que exigido, mediante justificativa por parte da SEMASC, qualquer empregado, inclusive o preposto, cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial e ou inconveniente à disciplina do serviço, no prazo máximo de 7 (sete) dias após notificação.

10.31 Atender, de imediato, à solicitação, dos fiscais e gestores do Contrato, de substituição em razão de conduta inconveniente ou incapacidade técnica, que não estiverem a contento da SEMASC;

10.32 Suprir, no prazo máximo de 3(três) horas após a comunicação da SEMASC, a falta de qualquer posto de trabalho;

10.33 Na hipótese da CONTRATANTE não solicitar a substituição de profissional, as faltas dos colaboradores deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à CONTRATADA;

10.34 Submeter, mensalmente, a relação nominal, com a respectiva identificação dos empregados que serão utilizados na execução dos serviços, inclusive, eventuais substitutos para aprovação do CONTRATANTE;

10.35 Apresentar, obrigatória e mensalmente, ao CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento das remunerações dos profissionais e dos recolhimentos dos encargos e demais obrigações sociais, que deverá ser efetuado até o 5º dia útil posterior a prestação dos serviços, em horário bancário, sob pena de suspensão do pagamento em aberto, até a regularização.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Acompanhar e fiscalizar, bem como atestar nas notas fiscais e faturas o efetivo cumprimento deste Termo de Referência, por meio de representantes especialmente designados;

11.2 Comunicar à empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências em desacordo com o cumprimento das obrigações pactuadas qualquer anormalidade nos serviços prestados, podendo sustar ou recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas;

11.3 Notificar por escrito à CONTRATADA a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

11.4 Prestar aos funcionários da CONTRATADA as informações e esclarecimentos de que disponha e que eventualmente venham a ser solicitados e indicar os locais onde será executado o objeto deste Termo de Referência;

11.5 Efetuar os pagamentos correspondentes às Notas Fiscais e/ou faturas emitidas dentro do prazo legal;

11.6 Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela empresa vencedora, avaliando a qualidade do objeto entregue, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, observando para que sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, devendo tomar as providências cabíveis para que sejam aplicadas à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais, quando for o caso;

11.7 Relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente através de pessoa por ela credenciada;

11.8 Analisar e atestar os documentos apresentados pela CONTRATADA, quando da cobrança pelo(s) objeto(s) entregue(s). Caso haja incorreção nos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos à CONTRATADA para as devidas correções e devolvidos à CONTRATANTE para análise, ateste e pagamento.

12. FUNDAMENTO LEGAL

12.1 Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada;

13. PRAZO, LOCAL E HORÁRIO DE ENTREGA

13.1 A CONTRATADA deverá iniciar suas atividades em até 7 (sete) dias após a assinatura do contrato, conforme ordem de serviço emitida pela Secretaria Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania – SEMASC;



13.2 O serviço deverá ser executado no horário de 8:00h às 17:00h, sendo que, excepcionalmente, poderá ser solicitado a CONTRATADA nos finais de semana, feriados e em horários diferenciados.

13.3 O prazo da execução do serviço será de 5 (cinco) meses contados da data de assinatura do contrato.

13.4 São considerados locais para a realização dos serviços objeto do presente termo os seguintes:

- 13.4.1** Postos fixos de atendimento instalados nos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;
- 13.4.2** Unidades específicas do Cadastro Único como Central e Subcentrais de responsabilidade direta do setor responsável pela operacionalização do Cadastro Único;
- 13.4.3** Unidades móveis (terrestres e fluviais).

14. FISCALIZAÇÃO

14.1 A fiscalização e acompanhamento pela execução do (s) objeto (s) contratado (s) serão realizados por funcionários designados pela Administração, observando-se as disposições contidas no artigo 67, e seu parágrafo, Lei nº 8.666/93.

15. GARANTIA

15.1 A CONTRATADA deverá prestar garantia de execução do Contrato nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666 de 1993, com validade durante a execução do Contrato;

15.2 A garantia será de até 5% do valor global;

15.3 Na hipótese de rescisão do Contrato, a CONTRATANTE executará a garantia contratual para seu ressarcimento, nos termos do art. 80, III, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores;

15.4 A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, sendo observado a legislação que rege a matéria.

16. DAS PENALIDADES E MULTAS

16.1 Serão aplicadas as sanções administrativas nos casos previstos nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e do Decreto Municipal nº 7.769/05.

17. RESCISÃO CONTRATUAL

17.1 Por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº. 8.666/93;

17.2 Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

17.3 Mediante o fim do objeto contratado.

18. DO PAGAMENTO

18.1 O pagamento será realizado mensalmente, mediante apresentação de relatório que informem custos variáveis, compreendem-se custos variáveis os que necessitam de medição mensal e podem variar a depender da quantidade de recursos humanos efetivamente disponibilizada.

18.2 O pagamento somente será efetuado após o atesto, pelo Gestor do Contrato, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, que conterà o detalhamento dos serviços executados e será acompanhada dos demais documentos exigidos neste Termo de Referência.

18.3 O atesto fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA com os serviços efetivamente prestados.

18.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras.

18.5 Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a SEMASC.

18.6 O documento de cobrança deverá conter ao menos:

18.6.1 CNPJ da CONTRATADA conforme preâmbulo do Contrato;

18.6.2 Número do instrumento contratual dado pela SEMASC;

18.6.3 Descrição clara do objeto;

18.6.4 Período de faturamento;

18.6.5 Valor cobrado em conformidade com as condições contratuais pactuadas, discriminando valor unitário e valor total.

18.7 A Nota Fiscal ou fatura correspondente à prestação dos serviços deverá indicar o valor de retenção para a Previdência Social – INSS, Imposto de Renda, CSLL, PIS, Cofins e ISS com base na IN 1234/2012 da Receita Federal do Brasil, Manual do substituto tributário do imposto sobre serviços – ISS e Lei nº 9.711 de 20 de novembro de 1998.

18.8 Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 30/04/2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

18.8.1 Não produziu os resultados acordados;

18.8.2 Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

18.8.3 Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18.9 Antes do pagamento, a SEMASC realizará consultas para verificar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, imprimindo e juntando os resultados ao processo de pagamento.

18.10 O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela CONTRATADA, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

18.11 O pagamento devido pela execução do serviço acima descrito será realizado em até 30(trinta) dias, contados da data de entrega da Nota Fiscal, Requerimento, Recibos (em duas vias), Certidões negativa de Débitos atualizada (Federal, Estadual, Municipal, INSS e FGTS), CNDT (trabalhista) e pagamentos de DAM (Documentos de Arrecadação do Município de Manaus). Os documentos deverão ser atestados por servidores da Administração designado pela CONTRATANTE para fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços prestados.

18.12 O pagamento deverá, ainda, ser efetuado exclusivamente por créditos na conta corrente especificada pelo credor, mantida no **Banco do BRADESCO**.

19. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1 PROGRAMA: 08.122.0011.2011.0000 – Contratação de Serviços para Manutenção Funcional.

19.2 ELEMENTO DA DESPESA: 339039.

19.3 FONTE: 100.

20. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

20.1 ELABORAÇÃO:

Nome: Helber Rangel Rodrigues Ferreira

Cargo/Setor: Chefe da Divisão de Administração - DIA

Assinatura: (assinado digitalmente)



20.2 REVISÃO:

Nome: Hildaléa Castro dos Reis.

Cargo/Setor: Diretora do Departamento de Administração / DA

Assinatura: *(assinado digitalmente)*

21. AUTORIZAÇÃO DO GESTOR

Manaus, 22 de novembro de 2021.

(Assinado digitalmente)

EDUARDO LUCAS DA SILVA

Subsecretário Operacional e de Assistência Social - SEMASC



ANEXO I - Apresentação das Propostas

QUADRO 1 – VALOR TOTAL DO SERVIÇO					
Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Mensal	Valor Total
1	ID-513856 - SERVIÇO DE APOIO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS E OPERACIONAIS, Característica(s): especializado em gestão administrativa, para atuar nos processos de cadastro e manutenção das informações existentes na base do cadastro único para os Programas Sociais do Governo Federal, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Projeto Básico.	Mês	5		

QUADRO 2 – COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS – RECURSOS HUMANOS						
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
1	TÉCNICO DO CADASTRO ÚNICO	Unidade	22			
2	ENTREVISTADOR SOCIAL	Unidade	44			

QUADRO 2 – COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS – RECURSOS MATERIAIS						
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
1	NOTEBOOK	Unidade	22			
2	MICROCOMPUTADOR	Unidade	44			
3	MICROFONE	Unidade	22			
4	CAIXA DE SOM	Unidade	22			

Categoria profissional:

Discriminação dos Serviços						
A	Data de apresentação da proposta					
B	Município					Manaus
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo					
D	Nº de meses de execução contratual					5
Identificação do Serviço						
Tipo de Serviço		Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)			
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra						
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)					
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)					
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional					
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)					
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)					
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO						



1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			0,00
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	0,00
B	Férias e Adicional de Férias	2,78%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		11,11%	0,00
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	Salário Educação	2,50%	0,00
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,000%	0,00
D	SESC ou SESI	1,50%	0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	0,00
F	SEBRAE	0,60%	0,00
G	INCRA	0,20%	0,00
H	FGTS	8,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	0,00
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	
C	Assistência Médica e Familiar	-	
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		0,00
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários		0,00
TOTAL DO MÓDULO 2			0,00
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,0336%	0,00
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,017%	0,00



D	Aviso Prévio Trabalhado	0,04%	0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,01%	0,00
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,002%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 3		0,52%	0,00
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Férias	8,33%	0,00
B	Ausências Legais	0,82%	0,00
C	Licença Paternidade	0,02%	0,00
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,00
E	Afastamento Maternidade	0,61%	0,00
F	Outros (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		9,81%	0,00
Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		0,00
4.2	Intra jornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			0,00
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	
B	Materiais	-	
C	Equipamentos	-	
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5			0,00
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	6%	0,00
B	Lucro	6,79%	0,00
C TRIBUTOS			
C.1	PIS	1,65%	0,00
C.2	COFINS	7,6%	0,00
C.3	ISS	5%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 6			27,04%
a)	Tributos % = To =	14,25%	
	100		



b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =						0,00
c)	Po / (1 - To) = P1 =						0,00
	Valor dos Tributos = P1 - Po						0,00
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO							
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)							VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO						0,00
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS						0,00
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO						0,00
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE						0,00
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS						0,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)						0,00
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO						0,00
	PREÇO TOTAL POR EMPREGADO						0,00