



Ministério do Trabalho e Emprego  
Secretaria-Executiva

Processo SEI nº 19958.204486/2024-58

### TERMO DE CONTRATO DE 23/2024

**TERMO DE CONTRATO DE Nº 23/2024, QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO E A EMPRESA PROCLIMA ENGENHARIA LTDA.**

A **UNIÃO**, por intermédio do **MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE**, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco "F" - Sede, na cidade de Brasília/DF, inscrito no CNPJ sob o nº 23.612.685/0006-37, neste ato representado pela Secretária- Executiva - Substituta do Ministério do Trabalho e Emprego, a Sra. **LUCIANA VASCONCELOS NAKAMURA**, matrícula SIAPE: 1972661, designada pela Portaria Nº 1.040, de 28/06/2024, publicada no DOU de 01/07/2023, Seção 2, Página 93, consoante subdelegação do art. 4º da Portaria/MTE nº 635, de 16 de março de 2023 e pelo Diretor de Administração, Finanças e Contabilidade, o Sr. **ROGÉRIO XAVIER ROCHA**, matrícula SIAPE nº 1052112, nomeado pela Portaria nº 1.372, publicada no DOU, de 30/01/2023, Seção 2, e consoante o estabelecido no § 2º do art. 4º da Portaria/MTE nº 635, de 16 de março de 2023, doravante designado **CONTRATANTE**, e a empresa **PROCLIMA ENGENHARIA LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.578.617/0001-99, sediada no SOF Sul, Quadra 16, Conjunto A - nº 04, em Brasília/DF, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado por seu Sócio-Diretor, Sr. **GUILLERMO AMARAL FUNES**, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº 19958.204486/2024-58 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 90008/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO ([ART. 92, I E II](#))

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos de e Secretariado nas categorias de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo, Secretariado Executivo Bilingue, Encarregado Geral e Técnico em Arquivo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

#### 1.2. Objeto da contratação:

Grupo	Código	Item	Descrição/Especificação	Unidade de Medida	Quant.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total (24 meses)
1	5380	1	Técnico em Secretariado	Posto	92	R\$ 6.440,12	R\$ 592.491,04	R\$ 14.219.784,96

	2	Secretariado Executivo	15	R\$ 11.349,74	R\$ 170.246,10	R\$ 4.085.906,40
	3	Secretariado Executivo Bilingue	2	R\$ 12.708,74	R\$ 25.417,48	R\$ 610.019,52
	4	Encarregado(a) Geral	1	R\$ 8.391,62	R\$ 8.391,62	R\$ 201.398,88
	5	Técnico(a) em Arquivo	10	R\$ 7.225,47	R\$ 72.254,70	R\$ 1.734.112,80
<b>VALOR TOTAL ESTIMDO DA CONTRATAÇÃO</b>					<b>R\$ 868.800,94</b>	<b>R\$ 20.851.222,56</b>

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência (SEI 3216213);
- 1.3.2. O Edital da Licitação (SEI 3292159);
- 1.3.3. A Proposta do contratado (SEI 3594758);
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro) meses contados de 01/11/2024**, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS ([ART. 92, IV, VII E XVIII](#))

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### **4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO**

5.1. O valor mensal da contratação é de **R\$ 868.800,94** (oitocentos e sessenta e oito mil e oitocentos reais e noventa e quatro centavos), **perfazendo o valor total de R\$ 20.851.222,56** (vinte milhões, oitocentos e cinquenta e um mil duzentos e vinte e dois reais e cinquenta e seis centavos).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

#### **6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO ([ART. 92, V E VI](#))**

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação ou do Pagamento pelo Fato Gerador, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### **7. CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS ([ART. 92, V E X](#))**

7.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

7.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b) Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

7.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.7. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

7.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.9. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento **IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo**, com base na seguinte fórmula:

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I<sup>0</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.10. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.12. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.13. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.21. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 1(um) mês, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º)

7.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

7.25. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.26. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.27. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

## **8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (ART. 92, X, XI E XIV)**

8.1. São obrigações do Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

- 8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
- 8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- 8.1.8.5. demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- 8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.
- 8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
  - 8.1.10.1. A Administração terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação prevista.
- 8.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 8.1.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 8.1.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO ([ART. 92, XIV, XVI E XVII](#))**

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
  - 9.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
    - 9.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
  - 9.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
  - 9.1.3. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
  - 9.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
  - 9.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.1.7. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

9.1.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.1.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.1.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.1.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.1.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.1.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.1.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.1.16. 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;

9.1.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.1.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));

9.1.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));

9.1.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.21. 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 do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.1.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.1.23. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

9.1.24. Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

9.1.25. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

9.1.26. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

9.1.27. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

9.1.28. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

9.1.29. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;

9.1.30. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

9.1.31. Autorizar o contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

9.1.32. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

9.1.33. Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

9.1.34. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

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

9.1.36. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

9.1.37. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições

previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.1.38. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.1.39. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

9.1.40. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

9.1.40.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

9.1.40.2. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

9.1.41. Nos casos em que haja um número mínimo de vinte e cinco colaboradores alocados no contrato, destinar 8% das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica;

9.1.41.1. As vagas reservadas serão destinadas prioritariamente para pretas e pardas, na proporção que essas mulheres representarem na unidade da federação da prestação do serviço segundo o último censo do IBGE, que no presente caso corresponde a 59,37%.

9.1.41.2. Incluem-se entre as beneficiárias das vagas reservadas as mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, conforme definido no art. 5º da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006.

9.1.41.3. Sempre que houver um desligamento, a contratada deverá buscar atender ao percentual mínimo de 8% com a nova contratação.

9.1.41.4. Se não houver mulheres elegíveis em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a empresa poderá contratar livremente.

9.1.41.5. Para cálculo do percentual de vagas reservadas serão considerados todos os empregados alocados no contrato, incluindo folguistas e substitutos.

9.1.41.6. O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 9.1.41.4.

9.1.41.7. A contratada deve manter o sigilo da condição de violência doméstica da profissional que será alocada para a prestação do serviço.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

10.1. As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do [art. 15 da LGPD](#), é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do [art. 16 da LGPD](#), incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD. [\[A15\]](#)

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados. [\[A16\]](#)

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados ([LGPD, art. 37](#)), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o [§ 1º do art. 26 da LGPD](#) deverão ser comunicados à autoridade nacional.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO ([ART. 92, XII](#))**

11.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do [art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021](#), na modalidade seguro-garantia, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/ anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

11.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.3. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.5 deste contrato.

11.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

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

11.6.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.6.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e

11.6.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

- 11.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.6, observada a legislação que rege a matéria.
- 11.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 11.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 11.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do [artigo 827 do Código Civil](#).
- 11.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 11.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 11.13. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 11.13.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais ([art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).
- 11.13.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do [art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022](#).
- 11.14. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 11.15. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 11.16. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;
- 11.17. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- 11.18. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.
- 11.19. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.
- 11.20. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.
- 11.21. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART. 92, XIV)**

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

iv) **Multa:**

(1) Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

(2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2 % (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 30 % do valor do Contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 20 % do valor do Contrato.

(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 15 % do valor do Contrato.

(6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 5 % do valor do Contrato.

(7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 10 % do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

a. Multa de 0,3% (três décimos por cento), sobre o valor mensal do contrato por dia de atraso pelo descumprimento de quaisquer obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas, observado o

limite de 30 (trinta) dias-multas, ficando caracterizado como falta grave, podendo dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções. No caso de reincidência, a multa prevista neste inciso será aplicada em dobro, observado o limite de 15 dias-multa;

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

12.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros

contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (ART. 92, XIX)**

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

13.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.3.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

13.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

13.6. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

13.7. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

13.8. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.9. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

13.9.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e

13.9.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

13.10. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

13.11. O contratante poderá ainda:

13.11.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, "c", da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

13.11.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

13.12. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([ART. 92, VIII](#))**

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: 400045

Fonte de Recursos: 1000000000

Programa de Trabalho: 235732

Elemento de Despesa: 339037

Plano Interno: S6445DAL

Nota de Empenho: 2024NE000211

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

#### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS ([ART. 92, III](#))**

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

**18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO ([ART. 92, §1º](#))**

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal do Distrito Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

E, assim, por estarem justas e acertadas, firmam as partes o presente instrumento, em meio eletrônico, constante no Processo Administrativo em epígrafe, por intermédio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI da CONTRATANTE.

Documento assinado digitalmente

**LUCIANA VASCONCELOS NAKAMURA**

Representante Legal do MTE

Documento assinado eletronicamente

**ROGÉRIO XAVIER ROCHA**

Representante Legal do MTE

Documento assinado digitalmente

**GUILLERMO AMARAL FUNES**

Representante Legal PROCLIMA ENGENHARIA LTDA

**ANEXO AO CONTRATO:**

I - Declaração de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (conforme na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017 (3730782).

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: maio/2023

Termo de contrato modelo para Pregão Eletrônico - Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra - Lei nº 14.133, de 2021.

Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Vasconcelos Nakamura, Secretário(a) Executivo(a) Substituto(a)**, em 24/10/2024, às 18:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Xavier Rocha, Diretor(a)**, em 25/10/2024, às 12:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Guillermo Amaral Funes, Usuário Externo**, em 31/10/2024, às 09:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://processoeletronico.trabalho.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=3&cv=3730753&crc=08C6290D](http://processoeletronico.trabalho.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=3&cv=3730753&crc=08C6290D), informando o código verificador **3730753** e o código CRC **08C6290D**.

---

Câmara Nacional de Modelos de Licitação e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União  
Termo de Contrato - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva de Mão-de-Obra  
Atualização: Dezembro/2021

---

**Referência:** Processo nº 19958.204486/2024-58.

SEI nº 3730753

# Contrato nº 00023/2024

Última atualização 31/10/2024

**Local:** Brasília/DF **Órgão:** MINISTERIO DO TRABALHO **Unidade executora:** 400045 - COORDENAÇÃO GERAL DE REC. LOGÍSTICOS - MTPS**Tipo:** Contrato (termo inicial) **Receita ou Despesa:** Despesa **Processo:** 19958.204486/2024-58 **Categoria do processo:** Serviços**Data de divulgação no PNCP:** 31/10/2024 **Data de assinatura:** 31/10/2024 **Vigência:** de 01/11/2024 a 31/10/2026**Id contrato PNCP:** 23612685000122-2-000029/2024 **Fonte:** Contratos.gov.br **Id contratação PNCP:** [23612685000122-1-000063/2024](#)**Objeto:**

O OBJETO DO PRESENTE INSTRUMENTO É A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE E SECRETARIADO NAS CATEGORIAS DE TÉCNICO EM SECRETARIADO, SECRETARIADO EXECUTIVO, SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE, ENCARREGADO GERAL E TÉCNICO EM ARQUIVO, A SEREM EXECUTADOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, NAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

**VALOR CONTRATADO**

R\$ 20.851.222,56

**FORNECEDOR:****Tipo:** Pessoa jurídica **CNPJ/CPF:** 00.578.617/0001-99 [Consultar sanções e penalidades do fornecedor](#) **Nome/Razão social:** PROCLIMA ENGENHARIA LTDA

## Histórico

Evento	Data/Hora do Evento	Baixar
Inclusão - Contrato	31/10/2024 - 10:06:20	

Exibir: 1-1 de 1 itens

Página

[Voltar](#)

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e correte das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

<https://portaldeservicos.economia.gov.br>

0800 978 9001

## AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS



# Termo de Referência 63/2024

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
63/2024	400045-COORDENAÇÃO GERAL DE REC. LOGISTICOS - MTPS	MARCUS DANILLO MENDES FURTADO	27/08/2024 17:09 (v 6.0)
<b>Status</b>	ASSINADO		

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		19958.204486 /2024-58

## 1. Definição do objeto

### 1.1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1.1 Contratação de serviços de Secretariado nas categorias de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo, Secretariado Executivo Bilingue, Encarregado Geral e Técnico em Arquivo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Código	Item	Descrição/Especificação	Unidade de Medida	Quant.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total (24 Meses)
1	5380	1	Técnico em Secretariado	Posto	92	R\$ 8.035,66	R\$ 739.280,72	R\$ 17.742.737,28
		2	Secretariado Executivo	Posto	15	R\$ 14.109,89	R\$ 211.648,35	R\$ 5.079.560,40
		3	Secretariado Executivo Bilingue	Posto	2	R\$ 15.793,26	R\$ 31.586,52	R\$ 758.076,48
		4	Encarregado(a) Geral	Posto	1	R\$ 10.510,50	R\$ 10.510,50	R\$ 252.252,00
		5	Técnico(a) em Arquivo	Posto	10	R\$ 9.016,13	R\$ 90.161,30	R\$ 2.163.871,20
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO</b>							<b>R\$ 1.083.187,39</b>	<b>R\$ 25.996.497,36</b>

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

1.1.3. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados a partir da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021](#).

1.1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção pode comprometer o funcionamento das rotinas administrativas do órgão, sendo a vigência plurianual mais vantajosa por questão de economicidade, uma vez que além de permitir uma maior previsibilidade ao fornecedor com contratos mais longos, evita a necessidade de dispêndio com a abertura de novo procedimento licitatório anualmente

1.1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. Fundamentação da contratação

### 2.1. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. Foi solicitada a inclusão da contratação no Plano de Contratações Anual 2024, a qual será analisada pela Autoridade Competente quando da aprovação do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência resultante do planejamento desta contratação.

## 3. Descrição da solução

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

3.1.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 4. Requisitos da contratação

### 4.1. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1.2. A Contratada deverá realizar o serviço, objeto da contratação, de forma completa e com atendimento de todos os requisitos, sem que haja descontinuidade.

4.1.1.3. Os profissionais que comporão o quadro fixo da Contratada deverão ter perfil e competências compatíveis com as tarefas que lhe serão atribuídas, de modo que garantam o andamento da prestação dos serviços conforme o cronograma e a metodologia a serem firmados com a empresa e validados pela fiscalização contratual.

4.1.1.4. A Contratada deverá estar apta a comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação econômico-financeira, jurídica e técnico-operacional previstos no Edital, bem como deve manter-se habilitada durante toda a execução dos serviços.

4.1.1.5. O atraso no pagamento da fatura por parte do Órgão, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

4.1.1.6. Os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com o Ministério, ficando sob a inteira responsabilidade os pagamentos e/ou ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale transporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do Contrato.

4.1.1.7. A Empresa deverá manter, em Brasília – DF, sede, filial ou representação dotada de infraestrutura técnica adequada, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, no que se refere à prestação de serviços em Brasília-DF, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar do início do contrato.

4.1.1.8. O subitem 4.1.1.7. justifica-se pelo número expressivo de postos de trabalho a serem contratados.

4.1.1.9. A presente contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, cujo critério de julgamento será o menor preço global.

4.1.1.10. Nos termos do Art. 1º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, fica autorizada a aplicação da Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e

fundacional, no que couber, para a realização dos processos de licitação e de contratação direta de serviços de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

#### 4.2. Natureza do Objeto

4.2.1. O serviço a ser contratado possui característica de serviços de natureza contínua, enquanto auxiliar e necessário à Administração, no desempenho de suas atribuições, que se interrompidos podem comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deverá estender-se por mais de um exercício financeiro, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

4.2.2. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

4.2.3. A natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do art. 29, da Lei 14.133/2021, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

4.2.4. O serviço em tela trata-se de atividade de custeio.

4.2.4.1. Entende-se como atividade de custeio as contratações diretamente relacionadas com as atividades comuns que apoiam o desempenho de suas atividades institucionais, sendo consideradas para fins do disposto no art. 3º do Decreto nº 10.193, de 2019 como atividades de custeio, nos termos da Portaria ME n 7.828, de 30 de agosto de 2022.

#### 4.3. Vigência do contrato

4.3.1. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses contados a partir da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.3.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

4.3.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

4.3.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

4.3.5. A instrução processual deverá contemplar:

- a) estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações essenciais de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- e) manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e
- f) comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

**A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos com mão de obra exclusiva estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, nas seguintes hipóteses:**

- a) Quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei;
- b) Quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE).

4.3.6. O Contratante deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

4.3.7. A Administração não poderá prorrogar o contrato quando a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

4.3.8. A prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente, devendo ser promovida mediante celebração de Termo de Aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da Consultoria Jurídica do Órgão.

#### 4.4. Início da Execução dos serviços

4.4.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato, conforme cronograma a ser definido juntamente com a gestão/fiscalização do contrato.

#### 4.5. Transição contratual

4.5.1. Não se aplica na contratação em tela promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

#### 4.6. Soluções de mercado

4.6.1. Por se tratar de contratação de mão de obra exclusiva, o objeto a ser contratado não apresenta soluções distintas. Assim, optou-se pela contratação por postos de trabalho, pois é comumente objeto de licitações no âmbito da Administração Pública.

#### 4.7. Enquadramento das Categorias Profissionais

4.7.1. Elenca-se abaixo, o enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, por se tratar de serviços com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva:

CATEGORIA	CBO
Técnico em Secretariado	3515-05
Secretariado Executivo	2523-05
Secretariado Executivo Bilíngue	2523-10
Encarregado Geral	4101-05
Técnico em Arquivo	4151-05

#### 4.8. Sustentabilidade:

4.8.1. Para a execução dos serviços, em aspectos gerais atinentes à sustentabilidade ambiental, a Contratada deverá, no que couber, adotar aos critérios estabelecidos no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis (6ª edição - Setembro/2023).

4.8.2. Adotar boas práticas de otimização da utilização dos recursos e de redução de desperdícios, tais como treinamento /capacitação periódico dos empregados sobre boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta seletiva.

4.8.3. A Contratada deverá adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

4.8.4. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança de trabalho de acordo com as normas do Ministério do Trabalho;

4.8.5. Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

#### 4.9. Subcontratação

4.9.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### 4.10. Garantia da contratação

4.10.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.10.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.10.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.10.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

#### 4.11. Vistoria

4.11.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## 5. Modelo de execução do objeto

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: a partir da assinatura do contrato, conforme cronograma a ser definido juntamente com a gestão do contrato.

#### Local da prestação dos serviços

5.2. A prestação dos serviços será realizada no Ministério do Trabalho e Emprego -MTE, bem como nas suas unidades de apoio localizadas em Brasília/DF, abaixo indicadas. A critério da Administração, os serviços poderão também ser executados em localidade diversa, inclusive em caso de instalação de outras unidades em Brasília-DF.

Edifício Sede e Anexo do Bloco F, Esplanada dos Ministérios - Zona Cívico-Administrativa - Brasília-DF -
Centro de Referência do Trabalhador Leonel Brizola, SIA Trecho 3, Lote 1.240 - Brasília-DF.
Superintendência Regional do Trabalho e Emprego no Distrito Federal, Edifício Venâncio 2000, Asa Sul - Brasília/DF.

5.2.1. Os serviços de técnico em arquivo serão executados especificamente no Bloco F da Esplanada dos Ministérios e no Arquivo Central do MTE, localizado no SIA Trecho 3 Lote 1240.

5.2.2. Caso haja mudança nos endereços de prestação do serviço constantes no item 5.2, sempre dentro dos limites do Distrito Federal, a contratada será notificada com antecedência de 72 (setenta e duas) horas do início da prestação dos serviços.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1. Os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sexta-feira, em horário a ser estabelecido e alterado de acordo com a conveniência administrativa, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais úteis para cada posto de serviço (jornada diária de 8h48 min/dia).

5.3.2. O horário de funcionamento do Ministério será das 7h às 21h de segunda-feira a sexta-feira.

5.3.3. Por necessidade de serviço, devidamente justificada e tempestivamente comunicada, o horário da prestação dos serviços poderá ser alterado, levando em consideração o interesse dos Órgãos e a legislação em vigor, sendo que não será permitida a execução de horas extras ou trabalhos em horário noturno que é compreendido entre 22h de um dia às 05h do dia seguinte.

5.4. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de frequência não excedentes a 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo diário de 10 (dez) minutos, como determina o art. 58, §1º, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

5.5. Não há previsão de horas extras para quaisquer ocupantes dos postos de serviços. Poderá haver flexibilização do horário de determinados postos de trabalho mediante compensação de horário, excepcionalmente, conforme preceitua a alínea d.1.3, do item 2.6, do anexo V, da Instrução Normativa nº. 05/2017.

5.6. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços.

#### **Rotinas a serem cumpridas**

5.7. As rotinas estabelecidas para cada posto estão delimitadas nas atribuições dos cargos conforme subitens 6.7, 6.8, 6.9, 6.10 e 6.12 do Estudo Preliminar nº 28/2024.

5.8. As atribuições e os perfis profissionais discriminados estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e a forma da execução pretendida.

#### **Materiais a serem disponibilizados**

5.9. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual necessários, nas quantidades estimadas definidas no subitem 7.5 do Estudo Técnico Preliminar.

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.10. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

<b>ÓRGÃO</b>	<b>POSTO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>MTE</b>	Técnico em Secretariado	92
	Secretariado Executivo	15
	Secretariado Executivo Bilíngue	2
	Encarregado Geral	1
	Técnico em Arquivo	10
<b>TOTAL</b>		<b>120</b>

5.10.1. As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em Convenção Coletiva de Trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.

5.10.2. Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste Termo de Referência, deverá indicar em sua proposta a Convenção Coletiva de Trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada.

5.10.3. Os salários e benefícios a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora e não poderão ser inferiores aos estimados nos itens 8.3 e 8.4 do Estudo Técnico Preliminar, nem inferiores aos da norma coletiva a que a licitante estiver obrigada, devendo ser utilizados salários e benefícios mais benéficos ao trabalhador.

5.10.4. Caso a licitante melhor classificada apresente proposta com salário inferior ao disposto nesta subcondição, o Pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta.

5.10.5. O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.

5.10.6. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.

5.10.7. A proposta deverá conter ainda:

- a) Preço unitário e total do item em algarismos, expresso em moeda corrente nacional, de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades constantes deste termo de referência;
- b) Prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação;
- c) Nos valores ofertados já deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas incidentes no fornecimento do objeto, tais como serviços de frete, impostos, taxas, transporte, e seguro com transporte.

#### **Uniformes e Equipamento de Proteção Individual - EPI (Técnico em Arquivo)**

5.11.. As quantidades dos uniformes encontram definidas no subitem 7.5 do Estudo Técnico Preliminar e demais exigências no subitem 6.13 do referido documento.

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.12. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

## **6. Modelo de gestão do contrato**

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

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

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

#### **Preposto**

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

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

#### **Rotinas de Fiscalização**

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

#### **Fiscalização Técnica**

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

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

### **Fiscalização Administrativa**

- 6.28. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 6.29. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).
- 6.30. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.31. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.31.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.31.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.31.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.31.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.31.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.31.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.31.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.31.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.31.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.31.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.31.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.31.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.31.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.31.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.31.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

6.31.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.31.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.31.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.31.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.31.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.31.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.31.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.31.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.31.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.31.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

- 6.31.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.31.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.31.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.31.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
- 6.31.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.31.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.31.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.31.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.31.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.31.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.31.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.31.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.31.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.31.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.31.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.31.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.31.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.31.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.31.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

### Gestor do Contrato

6.32. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.33. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.34. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.35. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.36. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.37. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.38. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. Critérios de medição e pagamento

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. Nos termos do Anexo VIII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, a contratante fará avaliações mensais para aferição da qualidade da prestação dos serviços, podendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores apresentados no Instrumento de Medição dos Resultados (IMR), para avaliar a qualidade dos serviços prestados.

7.4.2. Os serviços efetivamente realizados;

7.4.3. As glosas decorrentes de serviços não realizados nos termos dos contratos;

7.4.4. As multas impostas decorrentes de sanções aplicadas.

#### **Do recebimento**

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, VII do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, VII, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.10.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.17.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

7.33. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **Cessão de crédito**

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 e Anexos).

7.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

#### **Conta-Depósito Vinculada**

7.43. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.44. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.45. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.46. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.47. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.48. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.48.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2 Férias e um terço constitucional de férias;

7.48.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

7.48.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.48.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.49. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.50. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.51. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.52. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.53. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

7.54. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.55. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

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

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

#### Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será por Empreitada por Preço Global, sendo o critério de adjudicação o menor preço por GRUPO.

#### Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**Qualificação Econômico-Financeira**

- 8.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 8.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.22.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.22.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.22.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.22.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 8.22.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 8.22.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.8.
- 8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo II deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
- 8.23.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

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

8.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### **Qualificação Técnica**

8.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.26.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

#### **Qualificação Técnico-Operacional**

8.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.28. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.28.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.28.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

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

8.30. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.31. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.32. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.33. Declaração de que o licitante possui ou instalará representação em Brasília/DF previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, nos termos do item 4.1.17 deste Termo.

8.34. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.35. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do [art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021](#) e regulamentos sobre o tema.

8.36 O licitante deve apresentar juntamente com a proposta de preços:

- a. 1. Declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;
- b. 2. Cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

8.36.1 A convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa se vinculará será utilizada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no art. 135, inciso II, da Lei 14.133/2021.

8.36.1.1 A empresa licitante é responsável por eventual erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando-se às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei 14.133/2021;

8.36.1.2 A empresa licitante responde exclusivamente pelo cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado;

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 25.996.497,36

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 25.996.497,36 (vinte e cinco milhões, novecentos e noventa e seis mil quatrocentos e noventa e sete reais e trinta e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

Grupo	Código	Item	Descrição/Especificação	Unidade de Medida	Quant.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total (24 Meses)
1	5380	1	Técnico em Secretariado	Posto	92	R\$ 8.035,66	R\$ 739.280,72	R\$ 17.742.737,28
		2	Secretariado Executivo	Posto	15	R\$ 14.109,89	R\$ 211.648,35	R\$ 5.079.560,40
		3	Secretariado Executivo Bilingue	Posto	2	R\$ 15.793,26	R\$ 31.586,52	R\$ 758.076,48
		4	Encarregado(a) Geral	Posto	1	R\$ 10.510,50	R\$ 10.510,50	R\$ 252.252,00
		5	Técnico(a) em Arquivo	Posto	10	R\$ 9.016,13	R\$ 90.161,30	R\$ 2.163.871,20
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO</b>							<b>R\$ 1.083.187,39</b>	<b>R\$ 25.996.497,36</b>

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 400045;

II) Fonte de Recursos: 1000;

III) Programa de Trabalho: 235732;

IV) Elemento de Despesa: 339037;

## 11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**ALESSANDRA IVIE ESPINDOLA BRAGA**

Integrante Técnica



*Assinou eletronicamente em 27/08/2024 às 17:08:14.*

**AUDIJAN CERQUEIRA DA SILVA**

Integrante Técnico



*Assinou eletronicamente em 27/08/2024 às 17:09:50.*

**RODOLFO LEMOS MEDEIRO**

Integrante Administrativo



*Assinou eletronicamente em 27/08/2024 às 17:08:22.*

**MARCUS DANILLO MENDES FURTADO**

Integrante Requisitante



*Assinou eletronicamente em 27/08/2024 às 17:04:44.*

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Modelo de Instrumento de Medicao de Resultado - IMR.pdf (134.15 KB)
- Anexo II - Modelo de Declaracao de Compromissos Assumidos..pdf (321.75 KB)
- Anexo III - Planilha de Custos e Formacao de Precos - Secretariado e Arquivo - Em branco.pdf (778.12 KB)

**Anexo I - Modelo de Instrumento de Medicao de  
Resultado - IMR.pdf**



## ANEXO I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

INDICATIVO	QUALIDADE NO GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Finalidade	Garantir uma eficiente gestão de equipe.	
Meta a cumprir	100% do atendimento dos itens descritos no presente indicador	
Forma de aferição	Fiscalização e verificação do cumprimento dos Itens selecionados	
Periodicidade	Mensal	
Critérios de avaliação	Pontuação conforme apuração na tabela de itens descritos abaixo.	
Itens	DESCRIÇÃO	Pontos
1	Não realizar a cobertura em até 02 hs de funcionários faltantes, por ocorrência.	02
2	Não realizar a cobertura em até 24 hs de funcionários faltantes, por ocorrência.	10
3	Manter funcionário sem qualificação para execução dos serviços, por ocorrência.	06
4	Destruir ou danificar equipamentos por culpa ou dolo de seus agentes, por ocorrência.	03
5	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, sem justificativa, por ocorrência.	07
6	Deixar de substituir empregado, de forma imediata, que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições, por empregado e pordia	06
7	Deixar de realizar controle de ponto e presença de seus funcionários, por ocorrência.	10
8	Deixar de apresentar carteira de trabalho assinada, bem como os demais documentos constantes do Contrato, por dia	10
9	Deixar de cumprir as obrigações trabalhistas no período previsto no Contrato (incluindo depósitos de INSS e FGTS).	10
10	Deixar de fornecer vale transporte na data correta	15
11	Deixar de fornecer vale alimentação na data correta	15
12	Deixar de realizar pagamento dos salários na data correta	15
13	Deixar de efetuar o pagamento de férias na data correta.	15
14	Deixar de fornecer e utilizar materiais com a qualidade exigida, no prazo e quantidades estabelecidas em contrato, por ocorrência	05
15	Deixar de fornecer os uniformes a cada 6 (seis) meses, ou quando solicitado pela Fiscalização, no prazo, nas especificações e quantidades estabelecidas em contrato, por ocorrência	05

RELATÓRIO MENSAL DE GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS E LOGÍSTICA

RELATÓRIO DE IMPERFEIÇÕES OCORRIDAS NO PERÍODO – INDICATIVO 1			
Nº do Item	Data da ocorrência	Descrição e Observação	Pontuação
Total	-	-	

Obs.: Neste Relatório deverão ser anotados o número do item definido para a ocorrência, a data da ocorrência da imperfeição, sua descrição, observação se houver e a pontuação correspondente, conforme definidos no Quadro de Indicativo da Tabela 1.

EFEITOS REMUNERATÓRIOS

TABELA DE AJUSTE DE PONTOS E EFEITOS REMUNERATÓRIOS		
TOTAL FINAL DE PONTOS OBTIDOS	FAIXA DE AJUSTE	EFEITOS REMUNERATÓRIOS
de 00 a 40 pontos	TOLERÂNCIA	Remuneração de 100% do valor da fatura
de 41 a 60 pontos	AJUSTE 1	Remuneração de 99% do valor da fatura
de 61 a 80 pontos	AJUSTE 2	Remuneração de 98% do valor da fatura
de 81 a 100 pontos	AJUSTE 3	Remuneração de 96% do valor da fatura
de 101 a 120 pontos	AJUSTE 4	Remuneração de 94% do valor da fatura
de 121 a 150 pontos	AJUSTE 5	Remuneração de 91% do valor da fatura
de 151 a 200 pontos	AJUSTE 6	Remuneração de 88% do valor da fatura
Acima de 200 pontos	AJUSTE 7	Remuneração de 85% do valor da fatura
A OCORRÊNCIA DO “AJUSTE 07” POR 3 (TRÊS) VEZES SEGUIDAS OU 4 (QUATRO) VEZES INTERCALADAS EM 12 MESES, PODERÁ ENSEJAR RESCISÃO CONTRATUAL.		

**Anexo II - Modelo de Declaracao de Compromissos  
Assumidos..pdf**

## ANEXO II

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida no (a) \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e com Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Valor total do contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor total dos Contratos \_\_\_\_\_

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

Observação: O licitante deverá informar todos os contratos vigentes.

\_\_\_\_\_  
COMPROVAÇÃO DA SUBCONDIÇÃO 8.8.5.3 do Edital

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) ou 8,33% (oito inteiros e trinta e três centésimos por cento) do valor dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada.

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1 Valor total dos contratos Observação: Esse resultado deverá ser superior a 1.

**Anexo III - Planilha de Custos e Formacao de Precos -  
Secretariado e Arquivo - Em branco.pdf**



**MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO**  
**Secretaria Executiva**  
**Diretoria de Administração, Finanças e Contabilidade**  
**Coordenação-Geral de Recursos Logísticos**  
**Coordenação de Administração Predial e Serviços Gerais**

RESUMO VALOR ESTIMADO							
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (24 MESES)
1	1	Técnico em Secretariado	Posto	92	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	2	Secretariado Executivo	Posto	15	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	3	Secretariado Executivo Bilíngue	Posto	2	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	4	Encarregado(a) Geral	Posto	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	5	Técnico(a) em Arquivo	Posto	10	R\$ -	R\$ -	R\$ -
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DOS POSTOS</b>						<b>R\$ -</b>	<b>R\$ -</b>

## MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

### Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

		Técnico (a) em Secretariado	
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário-Base		
B	Adicional de Periculosidade		R\$0,00
C	Adicional de Insalubridade		R\$0,00
D	Adicional Noturno		R\$0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		R\$0,00
F	Outros (especificar)		R\$0,00
<b>Total</b>			<b>R\$0,00</b>
G	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre a remuneração	33,80%	R\$0,00

**Nota:** O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 24 meses.

**Nota Equipe de Planejamento:** Foi criada a alínea "G" na qual aplicamos o total dos percentuais do Submódulo 2.2 sobre o Módulo 1. Em virtude da incidência contida na alínea "G" esses percentuais foram excluídos do Submódulo 2.2.

### Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

#### Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

		Técnico (a) em Secretariado	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ -
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ -
<b>Total</b>		<b>20,43%</b>	<b>R\$ -</b>
C	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional	6,91%	R\$ -

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Nota Equipe de Planejamento:** Os percentuais utilizados foram retirados da tabela do Anexo XII da IN nº 05/2017. Em virtude da incidência contido na alínea "C" esses percentuais foram excluídos do Submódulo 2.2.

<b>Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.</b>			<b>Técnico (a) em Secretariado</b>
<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS	20,00%	Utilizamos esse módulo apenas para destaque dos percentuais. Os valores referentes aos encargos estão calculados em cada um dos módulos e submódulos afetados. Não há incidência do Submódulo 2.2 sobre o Módulo 6.
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>		<b>33,80%</b>	

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.</b>			<b>Técnico (a) em Secretariado</b>
<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Auxílio Transporte		R\$ -
B	Auxílio Alimentação		R\$ -
C	Auxílio Saúde		R\$ -
D	Assistência Funeral		
E	Assistência Odontológica		R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ -</b>

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota Equipe de Planejamento:** Consideramos para o cálculo de auxílio transporte e alimentação 22 dias por mês, tendo em vista a média de dias úteis do ano e o histórico de contratações anteriores. Foram respeitados todos os benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho 2024.

**Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

			Técnico (a) em Secretariado	
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$	-
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições (Incidência sobre Módulo 1 e Submódulo 2.1)		R\$	-
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$	-
<b>Total</b>			<b>R\$</b>	<b>-</b>

**Nota Equipe de Planejamento:** Consolidamos aqui os valores do Submódulo 2.2 apurados sobre o Módulo 1 e Submódulo 2.1. Os valores das incidências do Submódulo 2.2 sobre os demais módulos ou submódulos foram calculados abaixo de cada um deles e foram consolidados respectivamente junto a seus totais.

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

			Técnico (a) em Secretariado	
3	Provisão para Rescisão	Percentual	Valor (R\$)	
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$	-
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$	-
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$	-
D	Aviso Prévio Trabalhado		R\$	-
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$	-
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$	-
<b>Total</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$</b>	<b>-</b>

**Nota Equipe de Planejamento:** Para esse Módulo foram utilizados os percentuais estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho 2024

**Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

**Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

			Técnico (a) em Secretariado	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual	Valor (R\$)	

A	Substituto na cobertura de Férias		R\$	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		R\$	-
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		R\$	-
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		R\$	-
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		R\$	-
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		R\$	-
<b>Total</b>			<b>0,00%</b>	<b>R\$</b>
				-

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

**Nota Equipe de Planejamento:** Para esse Módulo foram utilizados os percentuais estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho 2024

#### Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada (Redação dada pela IN nº 7/2018)

		Técnico (a) em Secretariado	
4.2	Intrajornada		Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ -</b>

#### Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela IN nº 7/2018)

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ -
4.2	Substituto na Intrajornada		R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ -</b>

#### Módulo 5 - Insumos Diversos

		Técnico (a) em Secretariado	
5	Insumos Diversos	Percentual	Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais		R\$ -
C	Equipamentos (Relógio de Ponto)		R\$ -
D	Outros (especificar)		
<b>Total</b>			<b>R\$ -</b>

**Nota1:** Valores mensais por empregado.

**Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

			<b>Técnico (a) em Secretariado</b>	
<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Custos Indiretos		R\$	-
B	Lucro		R\$	-
C	Tributos	0,00%	R\$	-
	C.1. Tributos Federais (PIS)			
	C.2. Tributos Estaduais (CONFINS)			
	C.3. Tributos Municipais (ISS)			
<b>Total</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$</b>	<b>-</b>

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

			<b>Técnico (a) em Secretariado</b>	
<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>			<b>Valor (R\$)</b>	
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$	-
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$	-
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$	-
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$	-
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$	-
<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>			<b>R\$</b>	<b>-</b>
<b>F</b>	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$	-
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>			<b>R\$</b>	<b>-</b>

MEMÓRIA DE CÁLCULO DO SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

AUXÍLIO TRANSPORTE - CCT /2024

CUSTO DA PASSAGEM				
Categoria	Vr. Unitário	Vales por dia	Dias efetivamente trabalhados	Custo total
Técnico (a) em Secretariado		2	22	0,00

DESCONTO DO VALE TRANSPORTE				
Categoria	Base de cálculo	Proporcionalidade	Percentual	Desconto
Técnico (a) em Secretariado	0,00	100%	6%	0,00

CUSTO EFETIVO DO VALE TRANSPORTE			
Categoria	Custo total	Valor do desconto	Custo efetivo
Técnico (a) em Secretariado	0,00	0,00	0,00

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - CCT/2024

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Valor diário	Dias efetivamente trabalhados	Valor
Técnico (a) em Secretariado		22	0,00

DESCONTO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Base de cálculo	Desconto Unitário	Desconto
Técnico (a) em Secretariado	0,00	0,00	0,00

CUSTO EFETIVO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Custo total	Desconto	Custo efetivo
Técnico (a) em Secretariado	0,00	0,00	0,00

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS						
Categoria	Vale Transporte	Vale Refeição	Plano de Saúde	Seguro de Vida	Aux. Odontológico	Total
Técnico em Secretariado	0,00	0,00	Não cotar	Não cotar	Não cotar	0,00

## MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

### Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

		Secretário(a) Executivo(a)	
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)	
A	Salário-Base		
B	Adicional de Periculosidade		R\$0,00
C	Adicional de Insalubridade		R\$0,00
D	Adicional Noturno		R\$0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		R\$0,00
F	Outros (especificar)		R\$0,00
<b>Total</b>			<b>R\$0,00</b>
G	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre a remuneração	33,80%	R\$0,00

**Nota:** O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

**Nota Equipe de Planejamento:** Foi criada a alínea "G" na qual aplicamos o total dos percentuais do Submódulo 2.2 sobre o Módulo 1. Em virtude da incidência contida na alínea "G" esses percentuais foram excluídos do Submódulo 2.2.

### Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

#### Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

		Secretário(a) Executivo(a)	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ -
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ -
<b>Total</b>		<b>20,43%</b>	<b>R\$ -</b>
C	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional	6,91%	R\$ -

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Nota Equipe de Planejamento:** Os percentuais utilizados foram retirados da tabela do Anexo XII da IN nº 05/2017. Em virtude da incidência contido na alínea "C" esses percentuais foram excluídos do Submódulo 2.2.

**Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.**

			<b>Secretário(a) Executivo(a)</b>
<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS	20,00%	Utilizamos esse módulo apenas para destaque dos percentuais. Os valores referentes aos encargos estão calculados em cada um dos módulos e submódulos afetados. Não há incidência do Submódulo 2.2 sobre o Módulo 6.
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>		<b>33,80%</b>	

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.**

			<b>Secretário(a) Executivo(a)</b>
<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Auxílio Transporte		R\$ -
B	Auxílio Alimentação		R\$ -
C	Auxílio Saúde		R\$ -
D	Assistência Funeral		R\$ -
E	Assistência Odontológica		R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ -</b>

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota Equipe de Planejamento:** Consideramos para o cálculo de auxílio transporte e alimentação 22 dias por mês, tendo em vista a média de dias úteis do ano e o histórico de contratações anteriores. Foram respeitados todos os benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho 2024.

**Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

			<b>Secretário(a) Executivo(a)</b>
--	--	--	-----------------------------------

<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>		<b>Valor (R\$)</b>
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições (Incidência sobre Módulo 1 e Submódulo 2.1)		R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ -</b>

**Nota Equipe de Planejamento:** Consolidamos aqui os valores do Submódulo 2.2 apurados sobre o Módulo 1 e Submódulo 2.1. Os valores das incidências do

### Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela IN nº 7/2018)

<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Percentual</b>	<b>Secretário(a) Executivo(a) Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
<b>Total</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$ -</b>

**Nota Equipe de Planejamento:** Para esse Módulo foram utilizados os percentuais estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho 2024

### Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

#### Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela IN nº 7/2018)

<b>4.1</b>	<b>Substituto nas Ausências Legais</b>	<b>Percentual</b>	<b>Secretário(a) Executivo(a) Valor (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Férias		R\$ -
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		R\$ -
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		R\$ -
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		R\$ -
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		R\$ -
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		R\$ -
<b>Total</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$ -</b>

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço

**Nota Equipe de Planejamento:** Para esse Módulo foram utilizados os percentuais estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho 2024

**Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada (Redação dada pela IN nº 7/2018)**

			Secretário(a) Executivo(a)	
4.2	Intrajornada		Valor (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		R\$	-
<b>Total</b>			R\$	-

**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela IN nº 7/2018)**

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)	
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$	-
4.2	Substituto na Intrajornada		R\$	-
<b>Total</b>			R\$	-

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

			Secretário(a) Executivo(a)	
5	Insumos Diversos	Percentual	Valor (R\$)	
A	Uniformes			
B	Materiais		R\$	-
C	Equipamentos (Relógio de Ponto)		R\$	-
D	Outros (especificar)			
<b>Total</b>			R\$	-

**Nota1:** Valores mensais por empregado.

**Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

			Secretário(a) Executivo(a)	
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual	Valor (R\$)	
A	Custos Indiretos		R\$	-
B	Lucro		R\$	-
C	Tributos	0,00%	R\$	-
	C.1. Tributos Federais (PIS)			
	C.2. Tributos Estaduais (CONFINS)			

C.3. Tributos Municipais (ISS)		
<b>Total</b>	<b>0,00%</b>	<b>R\$ -</b>

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

## 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

		<b>Secretário(a) Executivo(a)</b>
<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ -
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ -
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ -
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ -
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>		<b>R\$ -</b>
<b>F</b>	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ -
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>		<b>R\$ -</b>

## MEMÓRIA DE CÁLCULO DO SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

## AUXÍLIO TRANSPORTE - CCT /2024

CUSTO DA PASSAGEM				
Categoria	Vr. Unitário	Vales por dia	Dias efetivamente trabalhados	Custo total
Secretário(a) Executivo(a)		2	22	<b>0,00</b>

DESCONTO DO VALE TRANSPORTE				
Categoria	Base de cálculo	Proporcionalidade	Percentual	Desconto
Secretário(a) Executivo(a)	0,00	100%	6%	<b>0,00</b>

CUSTO EFETIVO DO VALE TRANSPORTE			
Categoria	Custo total	Valor do desconto	Custo efetivo
Secretário(a) Executivo(a)	0,00	0,00	<b>0,00</b>

## AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - CCT /2024

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Valor diário	Dias efetivamente trabalhados	Valor
Secretário(a) Executivo(a)		22	<b>0,00</b>

DESCONTO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Base de cálculo	Desconto Unitário	Desconto
Secretário(a) Executivo(a)	0,00	0,00	<b>0,00</b>

CUSTO EFETIVO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Custo total	Desconto	Custo efetivo
Secretário(a) Executivo(a)	0,00	0,00	<b>0,00</b>

TOTAL SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS						
Categoria	Vale Transporte	Vale Refeição	Plano de Saúde	Seguro de Vida	Aux. Odontológico	Total
Secretário(a) Executivo(a)	0,00	0,00	Não cotar	Não cotar	Não cotar	<b>0,00</b>

## MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

### Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

			Secretário(a) Executivo(a) Bilingue
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário-Base		
B	Adicional de Periculosidade		R\$0,00
C	Adicional de Insalubridade		R\$0,00
D	Adicional Noturno		R\$0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		R\$0,00
F	Outros (especificar)		R\$0,00
<b>Total</b>			<b>R\$0,00</b>
G	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre a remuneração	36,80%	R\$0,00

**Nota:** O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

**Nota Equipe de Planejamento:** Foi criada a alínea "G" na qual aplicamos o total dos percentuais do Submódulo 2.2 sobre o Módulo 1. Em virtude da incidência contida na alínea "G" esses percentuais foram excluídos do Submódulo 2.2.

### Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

#### Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

			Secretário(a) Executivo(a) Bilingue
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ -
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ -
<b>Total</b>		<b>20,43%</b>	<b>R\$ -</b>
C	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional	6,91%	R\$ -

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Nota Equipe de Planejamento:** Os percentuais utilizados foram retirados da tabela do Anexo XII da IN nº 05/2017. Em virtude da incidência contido na alínea "C" esses percentuais foram excluídos do Submódulo 2.2.

#### Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

			Secretário(a) Executivo(a) Bilingue
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	Utilizamos esse módulo apenas para destaque dos percentuais. Os valores referentes aos encargos estão calculados em cada um dos módulos e submódulos afetados. Não há incidência do Submódulo 2.2 sobre o Módulo 6.
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>		<b>33,80%</b>	

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

#### Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

			Secretário(a) Executivo(a) Bilingue
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Auxílio Transporte		R\$ -
B	Auxílio Alimentação		R\$ -
C	Auxílio Saúde		R\$ -
D	Assistência Funeral		R\$ -
E	Assistência Odontológica		R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ -</b>

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota Equipe de Planejamento:** Consideramos para o cálculo de auxílio transporte e alimentação 22 dias por mês, tendo em vista a média de dias úteis do ano e o histórico de contratações anteriores. Foram respeitados todos os benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho 2024.

#### Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

			Secretário(a) Executivo(a) Bilingue
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ -

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições (Incidência sobre Módulo 1 e Submódulo 2.1)		R\$	-
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$	-
<b>Total</b>			<b>R\$</b>	<b>-</b>

**Nota Equipe de Planejamento:** Consolidamos aqui os valores do Submódulo 2.2 apurados sobre o Módulo 1 e Submódulo 2.1. Os valores das incidências do Submódulo 2.2 sobre os demais módulos ou submódulos foram calculados abaixo de cada um deles e foram consolidados respectivamente junto a seus totais.

### Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela IN nº 7/2018)

		Secretário(a) Executivo(a) Bilingue	
3	Provisão para Rescisão	Percentual	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
<b>Total</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$ -</b>

**Nota Equipe de Planejamento:** Para esse Módulo foram utilizados os percentuais estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho 2024

### Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

#### Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela IN nº 7/2018)

		Secretário(a) Executivo(a) Bilingue	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias		R\$ -
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		R\$ -
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		R\$ -
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		R\$ -
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		R\$ -
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		R\$ -
<b>Total</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$ -</b>

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço

**Nota Equipe de Planejamento:** Para esse Módulo foram utilizados os percentuais estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho 2024

**Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada (Redação dada pela IN nº 7/2018)**

			Secretário(a) Executivo(a) Bilingue	
4.2	Intrajornada		Valor (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		R\$	-
<b>Total</b>			R\$	-

**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela IN nº 7/2018)**

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)	
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$	-
4.2	Substituto na Intrajornada		R\$	-
<b>Total</b>			R\$	-

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

			Secretário(a) Executivo(a) Bilingue	
5	Insumos Diversos	Percentual	Valor (R\$)	
A	Uniformes			
B	Materiais		R\$	-
C	Equipamentos (Relógio de Ponto)		R\$	-
D	Outros (especificar)			
<b>Total</b>			R\$	-

**Nota1:** Valores mensais por empregado.

**Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

			Secretário(a) Executivo(a) Bilingue	
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual	Valor (R\$)	
A	Custos Indiretos		R\$	-
B	Lucro		R\$	-
C	Tributos	0,00%	R\$	-
	C.1. Tributos Federais (PIS)			
	C.2. Tributos Estaduais (CONFINS)			
	C.3. Tributos Municipais (ISS)			
<b>Total</b>			0,00%	R\$ -

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

		Secretário(a) Executivo(a) Bilingue
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ -
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ -
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ -
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ -
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>		<b>R\$ -</b>
<b>F</b>	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ -
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>		<b>R\$ -</b>

**MEMÓRIA DE CÁLCULO DO SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS**

**AUXÍLIO TRANSPORTE - CCT /2024**

CUSTO DA PASSAGEM				
Categoria	Vr. Unitário	Vales por dia	Dias efetivamente trabalhados	Custo total
SE Bilíngue		2	22	<b>0,00</b>

DESCONTO DO VALE TRANSPORTE				
Categoria	Base de cálculo	Proporcionalidade	Percentual	Desconto
SE Bilíngue	0,00	100%	6%	<b>0,00</b>

CUSTO EFETIVO DO VALE TRANSPORTE			
Categoria	Custo total	Valor do desconto	Custo efetivo
SE Bilíngue	0,00	0,00	<b>0,00</b>

**AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - CCT /2024**

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Valor diário	Dias efetivamente trabalhados	Valor
SE Bilíngue		22	<b>0,00</b>

DESCONTO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Base de cálculo	Desconto Unitário	Desconto
SE Bilíngue	0,00	0,00	<b>0,00</b>

CUSTO EFETIVO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Custo total	Desconto	Custo efetivo
SE Bilíngue	0,00	0,00	<b>0,00</b>

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS						
Categoria	Vale Transporte	Vale Refeição	Plano de Saúde	Seguro de Vida	Aux. Odontológico	Total
SE Bilíngue	0,00	0,00	Não cotar	Não cotar	Não cotar	<b>0,00</b>

## MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

### Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

			<b>Encarregado(a) Geral</b>
<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário-Base		
B	Adicional de Periculosidade		R\$0,00
C	Adicional de Insalubridade		R\$0,00
D	Adicional Noturno		R\$0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		R\$0,00
F	Outros (especificar)		R\$0,00
<b>Total</b>			<b>R\$0,00</b>
G	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre a remuneração	33,80%	R\$0,00

**Nota:** O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

**Nota Equipe de Planejamento:** Foi criada a alínea "G" na qual aplicamos o total dos percentuais do Submódulo 2.2 sobre o Módulo 1. Em virtude da incidência contida na alínea "G" esses percentuais foram excluídos do Submódulo 2.2.

### Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

#### Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

			<b>Encarregado(a) Geral</b>
<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ -
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ -</b>
C	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional	6,91%	R\$ -

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Nota Equipe de Planejamento:** Os percentuais utilizados foram retirados da tabela do Anexo XII da IN nº 05/2017. Em virtude da incidência contido na alínea "C" esses percentuais foram excluídos do Submódulo 2.2.

<b>Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.</b>			
<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Encarregado(a) Geral Valor (R\$)</b>
A	INSS	20,00%	Utilizamos esse módulo apenas para destaque dos percentuais. Os valores referentes aos encargos estão calculados em cada um dos módulos e submódulos afetados. Não há incidência do Submódulo 2.2 sobre o Módulo 6.
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>		<b>33,80%</b>	

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.</b>			
<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>		<b>Encarregado(a) Geral Valor (R\$)</b>
A	Auxílio Transporte		R\$ -
B	Auxílio Alimentação		R\$ -
C	Auxílio Saúde		R\$ -
D	Assistência Funeral		R\$ -
E	Assistência Odontológica		R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ -</b>

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota Equipe de Planejamento:** Consideramos para o cálculo de auxílio transporte e alimentação 22 dias por mês, tendo em vista a média de dias úteis do ano e o histórico de contratações anteriores. Foram respeitados todos os benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho 2024.

#### Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

			Encarregado(a) Geral
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições (Incidência sobre Módulo 1 e Submódulo 2.1)		R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ -</b>

**Nota Equipe de Planejamento:** Consolidamos aqui os valores do Submódulo 2.2 apurados sobre o Módulo 1 e Submódulo 2.1. Os valores das incidências do Submódulo 2.2 sobre os demais módulos ou submódulos foram calculados abaixo de cada um deles e foram consolidados respectivamente junto a seus totais.

#### Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela IN nº 7/2018)

			Encarregado(a) Geral
3	Provisão para Rescisão	Percentual	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
<b>Total</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$ -</b>

**Nota Equipe de Planejamento:** Para esse Módulo foram utilizados os percentuais estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho 2024.

#### Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

**Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela IN nº 7/2018)**

			<b>Encarregado(a) Geral</b>
<b>4.1</b>	<b>Substituto nas Ausências Legais</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Férias		R\$ -
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		R\$ -
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		R\$ -
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		R\$ -
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		R\$ -
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		R\$ -
<b>Total</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$ -</b>

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na **Nota Equipe de Planejamento:** Para esse Módulo foram utilizados os percentuais estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho 2024

**Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada (Redação dada pela IN nº 7/2018)**

			<b>Encarregado(a) Geral</b>
<b>4.2</b>	<b>Intra jornada</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ -</b>

**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela IN nº 7/2018)**

<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ -
4.2	Substituto na Intra jornada		R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ -</b>

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

			<b>Encarregado(a) Geral</b>
<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes		
B	Materiais		R\$ -
C	Equipamentos (Relógio de Ponto)		R\$ -

D	Outros (especificar)		
<b>Total</b>			<b>R\$ -</b>

**Nota1:** Valores mensais por empregado.

### Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

			Encarregado(a) Geral
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		R\$ -
B	Lucro		R\$ -
C	Tributos	0,00%	R\$ -
	C.1. Tributos Federais (PIS)		
	C.2. Tributos Estaduais (CONFINS)		
	C.3. Tributos Municipais (ISS)		
<b>Total</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$ -</b>

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

### 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

			Encarregado(a) Geral
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor (R\$)
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ -
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ -
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ -
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ -
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ -
<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>			<b>R\$ -</b>
<b>F</b>	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ -
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>			<b>R\$ -</b>

## MEMÓRIA DE CÁLCULO DO SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENS AIS E DIÁRIOS

## AUXÍLIO TRANSPORTE - CCT /2024

CUSTO DA PASSAGEM				
Categoria	Vr. Unitário	Vales por dia	Dias efetivamente trabalhados	Custo total
Encarregado(a) Geral		2	22	<b>0,00</b>

DESCONTO DO VALE TRANSPORTE				
Categoria	Base de cálculo	Proporcionalidade	Percentual	Desconto
Encarregado(a) Geral	0,00	100%	6%	<b>0,00</b>

CUSTO EFETIVO DO VALE TRANSPORTE			
Categoria	Custo total	Valor do desconto	Custo efetivo
Encarregado(a) Geral	0,00	0,00	<b>0,00</b>

## AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - CCT /2024

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Valor diário	Dias efetivamente trabalhados	Valor
Encarregado(a) Geral		22	<b>0,00</b>

DESCONTO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Base de cálculo	Desconto Unitário	Desconto
Encarregado(a) Geral	0,00	0,00	<b>0,00</b>

CUSTO EFETIVO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Custo total	Desconto	Custo efetivo
Encarregado(a) Geral	0,00	0,00	<b>0,00</b>

TOTAL SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENS AIS E DIÁRIOS						
Categoria	Vale Transporte	Vale Refeição	Plano de Saúde	Seguro de Vida	Aux. Odontológico	Total
Encarregado(a) Geral	0,00	0,00	Não cotar	Não cotar	Não cotar	<b>0,00</b>

## MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

### Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

			Técnico (a) em Arquivo
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário-Base		
B	Adicional de Periculosidade		R\$0,00
C	Adicional de Insalubridade		R\$0,00
D	Adicional Noturno		R\$0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		R\$0,00
F	Outros (especificar)		R\$0,00
<b>Total</b>			<b>R\$0,00</b>
G	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre a remuneração	33,80%	R\$0,00

**Nota:** O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

**Nota Equipe de Planejamento:** Foi criada a alínea "G" na qual aplicamos o total dos percentuais do Submódulo 2.2 sobre o Módulo 1. Em virtude da incidência contida na alínea "G" esses percentuais foram excluídos do Submódulo 2.2.

### Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

#### Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

			Técnico (a) em Arquivo
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ -
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ -</b>
C	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional	6,91%	R\$ -

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Nota Equipe de Planejamento:** Os percentuais utilizados foram retirados da tabela do Anexo XII da IN nº 05/2017. Em virtude da incidência contido na alínea "C" esses percentuais foram excluídos do Submódulo 2.2.

<b>Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.</b>			
			<b>Técnico (a) em Arquivo</b>
<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS	20,00%	Utilizamos esse módulo apenas para destaque dos percentuais. Os valores referentes aos encargos estão calculados em cada um dos módulos e submódulos afetados. Não há incidência do Submódulo 2.2 sobre o Módulo 6.
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>		<b>33,80%</b>	

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.</b>			
			<b>Técnico (a) em Arquivo</b>
<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Auxílio Transporte		R\$ -
B	Auxílio Alimentação		R\$ -
C	Auxílio Saúde		R\$ -
D	Assistência Funeral		R\$ -
E	Assistência Odontológica		R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ -</b>

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota Equipe de Planejamento:** Consideramos para o cálculo de auxílio transporte e alimentação 22 dias por mês, tendo em vista a média de dias úteis do ano e o histórico de contratações anteriores. Foram respeitados todos os benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho 2024.

#### Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

			Técnico (a) em Arquivo	
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$	-
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições (Incidência sobre Módulo 1 e Submódulo 2.1)		R\$	-
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$	-
<b>Total</b>			<b>R\$</b>	<b>-</b>

**Nota Equipe de Planejamento:** Consolidamos aqui os valores do Submódulo 2.2 apurados sobre o Módulo 1 e Submódulo 2.1. Os valores das incidências do Submódulo 2.2 sobre os demais módulos ou submódulos foram calculados abaixo de cada um deles e foram consolidados respectivamente junto a seus totais.

#### Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela IN nº 7/2018)

			Técnico (a) em Arquivo	
3	Provisão para Rescisão	Percentual	Valor (R\$)	
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$	-
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$	-
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$	-
D	Aviso Prévio Trabalhado		R\$	-
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$	-
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$	-
<b>Total</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$</b>	<b>-</b>

**Nota Equipe de Planejamento:** Para esse Módulo foram utilizados os percentuais estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho 2024.

#### Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

**Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela IN nº 7/2018)**

			<b>Técnico (a) em Arquivo</b>	
<b>4.1</b>	<b>Substituto nas Ausências Legais</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Substituto na cobertura de Férias		R\$	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		R\$	-
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		R\$	-
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		R\$	-
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		R\$	-
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		R\$	-
<b>Total</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$</b>	<b>-</b>

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na **Nota Equipe de Planejamento:** Para esse Módulo foram utilizados os percentuais estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho 2024

**Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada (Redação dada pela IN nº 7/2018)**

			<b>Técnico (a) em Arquivo</b>	
<b>4.2</b>	<b>Intrajornada</b>		<b>Valor (R\$)</b>	
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		R\$	-
<b>Total</b>			<b>R\$</b>	<b>-</b>

**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela IN nº 7/2018)**

<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		<b>Valor (R\$)</b>	
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$	-
4.2	Substituto na Intrajornada		R\$	-
<b>Total</b>			<b>R\$</b>	<b>-</b>

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

			<b>Técnico (a) em Arquivo</b>	
<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Uniformes		R\$	-
B	Equipamentos de Proteção Individual		R\$	-
C	Equipamentos (Relógio de Ponto)		R\$	-

D	Outros (especificar)		
<b>Total</b>			<b>R\$ -</b>

**Nota1:** Valores mensais por empregado.

### Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

			Técnico (a) em Arquivo
		Percentual	Valor (R\$)
<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>		
A	Custos Indiretos		R\$ -
B	Lucro		R\$ -
C	Tributos	0,00%	R\$ -
	C.1. Tributos Federais (PIS)		
	C.2. Tributos Estaduais (CONFINS)		
	C.3. Tributos Municipais (ISS)		
<b>Total</b>			<b>R\$ -</b>

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

### 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

			Técnico (a) em Arquivo
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ -
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ -
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ -
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ -
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ -
<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>			<b>R\$ -</b>
<b>F</b>	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ -
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>			<b>R\$ -</b>

## MEMÓRIA DE CÁLCULO DO SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENS AIS E DIÁRIOS

## AUXÍLIO TRANSPORTE - CCT /2024

CUSTO DA PASSAGEM				
Categoria	Vr. Unitário	Vales por dia	Dias efetivamente trabalhados	Custo total
Técnico (a) em Arquivo		2	22	<b>0,00</b>

DESCONTO DO VALE TRANSPORTE				
Categoria	Base de cálculo	Proporcionalidade	Percentual	Desconto
Técnico (a) em Arquivo	0,00	100%	6%	<b>0,00</b>

CUSTO EFETIVO DO VALE TRANSPORTE			
Categoria	Custo total	Valor do desconto	Custo efetivo
Técnico (a) em Arquivo	0,00	0,00	<b>0,00</b>

## AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - CCT /2024

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Valor diário	Dias efetivamente trabalhados	Valor
Técnico(a) em Arquivo		22	<b>0,00</b>

DESCONTO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Base de cálculo	Desconto Unitário	Desconto
Técnico(a) em Arquivo	0,00	0,00	<b>0,00</b>

CUSTO EFETIVO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Custo total	Desconto	Custo efetivo
Técnico(a) em Arquivo	0,00	0,00	<b>0,00</b>

TOTAL SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENS AIS E DIÁRIOS						
Categoria	Vale Transporte	Vale Refeição	Plano de Saúde	Seguro de Vida	Aux. Odontológico	Total
Encarregado(a) Geral	0,00	0,00	Não cotar	Não cotar	Não cotar	<b>0,00</b>

**UNIFORME - TÉCNICO EM ARQUIVO**

Item	CATMAT	Unidade de Medida	Especificações	Quantidade de Postos	Quantidade Estimada Mensal	Quantidade Estimada Semestral	Quantidade Estimada Anual	Quantidade Estimada para 24 meses	Valor Unitário Estimado	Valor Anual Estimado	Valor Estimado 24 meses
1	486224	Unidade	Jaleco comprido em tecido padrão oxford, de mangas longas e bolsos na parte inferior frontal, compatível com os serviços desempenhados	10	-	2	40	80		R\$ 0,0000	R\$ 0,00
<b>TOTAL MENSAL</b>											R\$ 0,00
<b>TOTAL MENSAL POR EMPREGADO</b>											R\$ 0,00

**EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI (TÉCNICO EM ARQUIVO)**

Item	CATMAT	Unidade de Medida	Especificações	Quantidade de Postos	Quantidade Estimada Mensal	Quantidade Estimada Semestral	Quantidade Estimada Anual	Quantidade Estimada para 24 meses	Valor Unitário Estimado	Valor Anual Estimado	Valor Estimado 24 meses
2	608634	Unidade	Óculos de segurança, Lente incolor, proteção para os olhos, contra poeira e resíduos do ar. Características Adicionais: UVA/UVB/Ajuste Comprimento Hastes, material lente: policarbonato.	10	-	1	20	40		R\$ 0,0000	R\$ 0,00
3	483888	Caixa com 50 unidades	Máscara descartável TNT, uso geral, com elástico, caixa com 50 unidades.		1	-	120	240		R\$ 0,0000	R\$ 0,00
4	481070	Caixa com 100 unidades	Luva látex, tamanhos P, M e G, caixa com 100 unidades.		1	-	120	240		R\$ 0,0000	R\$ 0,00
<b>TOTAL MENSAL</b>											R\$ 0,00
<b>TOTAL MENSAL POR EMPREGADO</b>											R\$ 0,00

<b>EQUIPAMENTOS</b>				
<b>Item</b>	<b>CATMAT</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Especificação</b>	<b>Valor Unitário</b>
Relógio de Ponto	438641	4	Relógio de ponto novo de primeiro uso. material Abs injetado, mostrador digital, tipo bimétrico e leitor código de barras, tipo impressão impressora térmica, características adicionais no-break interno, alimentação bivolt ou 220 v, atender Portaria 1.510 do MTE e 595/2013 do INMETRO.	
<b>VALOR MENSAL</b>				R\$ 0,00
<b>VALOR MENSAL POR EMPREGADO</b>				R\$ 0,00

# Estudo Técnico Preliminar 28/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 19958.2024486/2024-58

## 2. Descrição da necessidade

12.1. O presente estudo tem por escopo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Secretariado nas categorias de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo, Secretariado Executivo Bilingue, Encarregado Geral, bem como a contratação de Técnico em Arquivo a serem executados nas dependências do Ministério do Trabalho e Emprego, em Brasília/DF.

2.2. Atualmente, o Ministério do Trabalho e Emprego está coberto pelo Contrato Administrativo nº 36/2022 de secretariado, cuja vigência expirará em 10/10/2024.

2.3. Para a realização dos serviços de secretariado a atual empresa contratada apresenta dificuldades em cumprir adequadamente o pagamento dos salários e benefícios dos colaboradores, ocasionando descumprimento parcial do contrato e, inclusive, abertura de processos de penalidade. Visando o cumprimento integral do instrumento contratual e a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, será necessário realizar novo procedimento licitatório, com vistas à substituição do contrato supramencionado.

2.4. Para os serviços de técnico em arquivo cumpre à Coordenação de Documentação e Informação assegurar dentre outros, o suporte aos servidores do MTE, na utilização do sistema de produção e acompanhamento de documentos e processos, denominado SEI (SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - Processo Eletrônico Nacional - <https://processoeletronico.gov.br/>), e ainda, assegurar o gerenciamento eletrônico e físico, o arquivamento e desarquivamento de documentos e processos junto ao Arquivo Central; a gestão do acervo documental nas fases: corrente, intermediária e permanente, em especial.

2.5. O MTE não possui atualmente nenhum contrato com esse escopo e as atividades da gestão documental estão sendo desempenhadas por colaboradores terceirizados que não possuem conhecimentos técnicos exigidos para tal finalidade. Isso tem impactado na qualidade e na eficiência dos trabalhos desenvolvidos pela Divisão de Arquivo.

2.6. As atividades que serão exercidas pelos técnicos em arquivo são de cunho estritamente administrativo e especializado compreendendo o auxílio no tratamento dos documentos de arquivo: classificação, ordenação, higienização e arquivamento; auxiliar no arquivamento de documentos e correspondências; auxiliar no atendimento de desarquivamento e empréstimos dos documentos de arquivo; auxiliar na digitalização de documentos para atendimento ao usuário; e auxiliar na conferência de processos e documentos advindos de transferência ordenada.

2.7. Além dessas atividades, os técnicos em arquivo também atuarão na separação de documentos das atividades-fim e atividades-meio; apoio na reclassificação dos documentos da área-meio e reclassificação de documentos da área-fim que possuam documentos de gestão arquivística aprovados pelo Arquivo Nacional.

2.8. Esse trabalho visa a gestão do acervo documental do MTE, que ao longo prazo trará como benefícios a melhor recuperação da informação.

2.9. Elenca-se ainda, o Decreto nº 11.779/2023, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de confiança do Ministério do Trabalho e Emprego.

2.10. Desde então, o MTE vem adotando ações no sentido de estruturar às áreas para o desenvolvimento de suas atividades em consonância com as atribuições regimentais.

2.11. O MTE não dispõe, no seu quadro efetivo, de servidores suficientes para atender, de forma eficaz e eficiente, a execução das atividades materiais, acessórias, instrumentais ou complementares às atividades que constituem a sua missão.

2.12. Ressalta-se que o objeto proposto atende a legislação vigente, especialmente ao Decreto nº 9.507/2018 de 21 de setembro de 2018, que permite a terceirização dos serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios necessários ao cumprimento da missão institucional dos órgãos.

2.13. Destaca-se que o § 1º do art. 3º do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, passou a prever de forma expressa a possibilidade de execução indireta de serviços acessórios, conforme transcrição a seguir:

*Art. 3º ... § 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.*

2.14. Ademais, a Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no Decreto nº 9.507/2018. Assim, a contratação em tela encontra amparo nos incisos III e XX da aludida portaria, conforme descrito a seguir:

III - atividades técnicas auxiliares de arquivo e biblioteconomia;

XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo.

2.15. Observa-se que o uso da terceirização revela-se primordial, dado que possibilita estes órgãos a dedicação exclusiva às suas atividades finalísticas, o que, em tese, melhora a qualidade dos serviços prestados à população.

2.16. Verifica-se também uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desobrigam servidores e dirigentes de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.

2.17. O objeto da contratação pretendida tem características e requisitos técnicos peculiares, com profissionais e atribuições definidos em lei, e viabilizará a prestação de serviços para o desenvolvimento de atividades básicas e intermediárias de assistência aos dirigentes e demais unidades administrativas do Órgão.

2.18. Como benefícios da contratação destacam-se a prestação de serviço por profissionais especializados, visando garantir a qualidade dos serviços prestados, de acordo com as especificações que constarão no Termo de Referência.

2.19. A execução desses serviços, por meio da terceirização, permite que a Administração Pública atue dinamicamente, na medida em que possibilita que os servidores concentrem sua atuação e atenção exclusivamente para o exercício de suas atribuições legais, sem terem que se ocupar com elementos que não são típicos do setor público.

2.20. Conforme consulta realizada no portal da Central de Compras <https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/central-de-compras/projetos-em-andamento> (data de acesso: 10 de junho de 2024), foi identificada a existência de processo para a aquisição centralizada do serviço que se pretende contratar, em específico, a prestação de serviços de secretariado.

2.20.1. Por conseguinte, a Central de Compras foi informada que o contrato atual desta Pasta Ministerial não será prorrogado e que uma nova contratação está em fase de planejamento. Em resposta, à Coordenação de Serviços Compartilhados informa que o Projeto para contratação de serviços de Apoio para o DF sofreu uma interrupção e a IRP citada não foi continuada, porém uma nova IRP para atendimento do mesmo objeto está em fase de preparação, com previsão de publicação até o final de agosto de 2024.

2.20.2. Assim, considerando que a Intenção de Registro de Preços, ora citada, possui previsão de publicação apenas no final do mês de Agosto/2024 e tendo em vista que o MTE necessita dos serviços, impreterivelmente, no início de Outubro/2024, vislumbra-se a necessidade de continuidade da presente contratação, haja vista o iminente risco de descontinuidade do serviço.

2.21. Importa ressaltar que este estudo decorre da instituição formal da Equipe de Planejamento da Contratação, com amparo na Portaria DAFC/MTE nº 857, datada de 04 de junho de 2024 (SEI nº 2479007), conforme preconiza a Instrução Normativa nº 5 /2017, bem como Documento de Formalização de Demanda (SEI nº 2445202).

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Administração Predial e Serviços Gerais	Marcus Danillo Mendes Furtado

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A Contratada deverá realizar o serviço, objeto da contratação, de forma completa e com atendimento de todos os requisitos, sem que haja descontinuidade.

4.2. Os profissionais que comporão o quadro fixo da Contratada deverão ter perfil e competências compatíveis com as tarefas que lhe serão atribuídas, de modo que garantam o andamento da prestação dos serviços conforme o cronograma e a metodologia a serem firmados com a empresa e validados pela fiscalização/gestão contratual.

4.3. A Contratada deverá estar apta a comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação econômico financeira, jurídica e técnico-operacional previstos no Edital, bem como deverá manter-se habilitada durante toda a execução dos serviços.

4.4. O atraso no pagamento de fatura por parte do Ministério, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

4.5. Os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com o Ministério, ficando sob a inteira responsabilidade da contratada os pagamentos e/ou ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale transporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do Contrato.

4.6. A presente contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, cujo critério de julgamento será o menor preço por grupo.

4.7. Nos termos do Art. 1º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, fica autorizada a aplicação da Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, no que couber, para a realização dos processos de licitação e de contratação direta de serviços de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

### 4.8. Natureza do Objeto

4.8.1. O serviço a ser contratado possui característica de serviços de natureza contínua, enquanto auxiliar e necessário à Administração, no desempenho de suas atribuições, que se interrompidos podem comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deverá estender-se por mais de um exercício financeiro, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

4.8.2. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

4.8.3. A natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do art. 29, da Lei 14.133/2021, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

### 4.9. Critérios e Práticas de Sustentabilidade

4.9.1. Para a execução dos serviços, em aspectos gerais atinentes à sustentabilidade ambiental, a Contratada deverá, no que couber, adotar aos critérios estabelecidos no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis (6ª edição - Setembro/2023).

4.9.2. Adotar boas práticas de otimização da utilização dos recursos e de redução de desperdícios, tais como treinamento /capacitação periódico dos empregados sobre boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta seletiva;

4.9.3. A Contratada deverá adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

4.9.4. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança de trabalho de acordo com as normas do Ministério do Trabalho;

4.9.5. Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

### 4.10. Vigência Inicial do Contrato

4.10.1. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses contados a partir da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.10.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

4.10.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

4.10.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

4.10.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

4.10.6. A instrução processual deverá contemplar:

a) estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b) relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações essenciais de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

e) manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e

f) comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

**A vantajosidade econômica para prorrogação do contrato estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, nas seguintes hipóteses:**

a) quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordos, Convenções, Dissídios Coletivos de Trabalho ou em decorrência da lei;

b) quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quando há obrigações decorrentes de Acordos, Convenções, Dissídios Coletivos de Trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE.

4.10.7. O Contratante deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

4.10.8. A Administração não poderá prorrogar o contrato quando a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

4.10.9. A prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente, devendo ser promovida mediante celebração de Termo de Aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da Consultoria Jurídica do Órgão.

#### **4.11. Início da Execução dos serviços**

4.11.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato, conforme cronograma a ser definido juntamente com a gestão do contrato.

#### **4.12. Transição contratual**

4.12.1. Não se aplica na contratação em tela promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

#### **4.13. Soluções de mercado**

4.13.1. Por se tratar de contratação de força de trabalho exclusiva, o objeto a ser contratado não apresenta soluções distintas. Assim, optou-se pela contratação por postos de trabalho, pois é comumente objeto de licitações no âmbito da Administração Pública.

#### 4.14. Enquadramento das Categorias Profissionais

4.14.1. Elenca-se abaixo, o enquadramento da categoria profissional que será empregada no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, por se tratar de serviços com disponibilização de força de trabalho em regime de dedicação exclusiva:

CATEGORIA	CBO
Técnico em Secretariado	3515-05
Secretariado Executivo	2523-05
Secretariado Executivo Bilíngue	2523-10
Encarregado Geral	4101-05
Técnico em Arquivo	4151-05

## 5. Levantamento de Mercado

5.1. Os históricos de contratações dos serviços de secretariado, encarregado geral e de técnico em arquivo pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, seja pelo número de empresas contratadas ou pela quantidade de empregados alocados na execução dos serviços, demonstram a capacidade do mercado fornecedor atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade os serviços especificados.

5.2. Para a contratação dos serviços em comento, tanto as empresas quanto os tomadores de serviços, e em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante a que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias.

5.3. Nas contratações em análise não foram identificadas situações específicas que pudessem acarretar a realização de audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em razão de tais serviços serem considerados comuns.

5.4. Tem-se como premissa a obtenção de soluções práticas e econômicas comumente encontradas no mercado, e que atendem à necessidade do MTE quanto aos serviços a serem contratados, não havendo restrições quanto à competitividade e oferta por interessados em participar da licitação com atendimento a todos os requisitos, critérios e especificações a serem exigidas no Edital.

## 6. Descrição da solução como um todo

6.1. A descrição da solução como um todo, abrange a prestação do serviço de Secretariado nas categorias de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo, Secretariado Executivo Bilíngue, Encarregado Geral e Técnico em Arquivo para atendimento das demandas do MTE.

6.2. Não há necessidade de classificar este Estudo como sigiloso, nos termos da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação),

#### 6.3. Detalhamento dos serviços a serem prestados:

6.3.1. A prestação dos serviços será realizada no MTE, bem como nas suas unidades de apoio localizadas em Brasília/DF, abaixo indicadas, podendo ser prestado, também, em outras edificações, em Brasília, que vierem a ser administradas pelos referidos Órgãos.

Edifício Sede e Anexo do Bloco F, Esplanada dos Ministérios - Zona Cívico-Administrativa - Brasília-DF.
Centro de Referência do Trabalhador Leonel Brizola, SIA Trecho 3, Lote 1.240 - Brasília-DF.
Superintendência Regional do Trabalho e Emprego no Distrito Federal, Edifício Venâncio 2000, Asa Sul - Brasília/DF.

6.3.2. Os serviços de técnico em arquivo serão executados especificamente no Bloco F da Esplanada dos Ministérios e no Arquivo Central do MTE, localizado no SIA Trecho 3 Lote 1240.

6.3.2.1. Caso haja mudança no endereço, sempre dentro dos limites do Distrito Federal, de prestação dos serviços, a contratada será notificada com antecedência de 72 (setenta e duas) horas do início da prestação dos serviços.

#### **6.4. Horário de Prestação dos Serviços**

6.4.1. Os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sexta-feira, em horário a ser estabelecido e alterado de acordo com a conveniência administrativa, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais úteis para cada posto de serviço (jornada diária de 8h48 min/dia).

6.4.1.1 A jornada de trabalho obedecerá a duração do intervalo intrajornada previsto em Acordo ou Convenção Coletiva de cada categoria, respeitado o mínimo de trinta minutos previsto no inciso III do art. 611-A da CLT.

6.4.2. O horário de funcionamento do Ministério do Trabalho e Emprego será das 7h às 21h de segunda-feira a sexta-feira.

6.4.3. Por necessidade de serviço, devidamente justificada e tempestivamente comunicada, o horário da prestação dos serviços poderá ser alterado, levando em consideração o interesse dos Órgãos e a legislação em vigor, sendo que não será permitida a execução de horas extras ou trabalhos em horário noturno que é compreendido entre 22h de um dia às 05h do dia seguinte.

6.4.4. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de frequência não excedentes a 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo diário de 10 (dez) minutos, como determina o art. 58, §1º, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

6.4.5. Não há previsão de horas extras para quaisquer ocupantes dos postos de serviços. Poderá haver flexibilização do horário de determinados postos de trabalho mediante compensação de horário, excepcionalmente, conforme preceitua a alínea d.1.3, do item 2.6, do anexo V, da Instrução Normativa nº. 05/2017.

6.4.6. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

6.4.7. As atribuições e os perfis profissionais discriminados estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e a forma da execução pretendida.

#### **6.5. Compete à Empresa Contratada:**

- Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante;
- Alocar, no primeiro dia da vigência do contrato, os empregados designados nos respectivos postos, nos horários fixados na escala de serviços elaborada pela Administração;
- Manter disponibilidade de efetivo para atender, sempre que houver necessidade, eventuais substituições/reposições, cabendo-lhe, ainda, impedir que a força de trabalho que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, nos termos do art. 493 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, seja mantida no Ministério.
- Acatar as exigências da fiscalização do Ministério quanto à execução dos serviços, horários, promovendo a imediata correção das deficiências apontadas, quanto à execução dos serviços contratados;
- Cumprir a jornada de trabalho estabelecido pelo Ministério, em conformidade com as leis trabalhistas;
- Prestar esclarecimentos ao Ministério sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;
- Encaminhar mensalmente à unidade fiscalizadora as faturas dos serviços prestados, junto com a relação nominal dos empregados e os comprovantes exigidos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, sendo que para o cumprimento desta obrigação, deverão ser entregues as cópias dos comprovantes do mês anterior ao mês de referência da fatura;
- Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do Ministério, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o Ministério reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito;
- Adotar todos os critérios de segurança, tanto para os empregados, quanto para os serviços;
- Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas, especialmente aquelas relativas à segurança do Ministério onde será executado o serviço;

- Promover a imediata substituição de empregados, quando solicitado pelo Ministério ou, em caso de férias, faltas, independentemente do motivo apresentado, no prazo de 01 (uma) hora após a notificação, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação;
- Manter livro de ocorrência a ser preenchido pelos encarregados, podendo ainda ser realizadas observações por parte do Ministério;
- Fornecer à fiscalização do Ministério relação nominal de licenças, faltas, se houverem, bem como a escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos;
- Evitar que seus funcionários executem atividades alheias ao desempenho de suas funções durante o horário de prestação serviço;
- Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do Ministério e vice e versa, por meios próprios ou mediante a concessão de vale transporte. Em se tratando de vale transporte a empresa deverá fornecer o quantitativo de uma única vez e a cada trinta dias;
- Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências do Ministério, e vice-versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;
- Manter os funcionários devidamente identificados através do uso de crachás;
- Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencimento, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, e encaminhar juntamente com a fatura mensal, os respectivos comprovantes, sob pena de aplicação de sanções contratuais;
- Responsabilizar-se pelo fornecimento de vale-refeição ou alimentação aos seus empregados, cujo entrega deverá ser efetuada de uma única vez a cada 30 (trinta) dias conforme previsto na CCT indicada neste Estudo ou da forma prevista na CCT apresentada pela licitante.
- Assumir a responsabilidade por todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalhos, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados na execução de serviços inerentes a este contrato, ainda que acontecido nas dependências do Ministério;
- Responder por todos os encargos de possível demanda trabalhista civil ou penal, relacionada à execução deste Contrato;
- Respeitar as normas e procedimentos do Ministério quanto à segurança interna (entrada e saída de pessoal e material), além de respeito às normas de segurança do trabalho.
- Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Ministério, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- Assumir responsabilidade pelo pagamento dos salários, encargos sociais, fiscais, comerciais trabalhistas e previdenciários, bem como, pelos encargos previstos em vigor, obrigando-se a saldá-los nos casos legais, independentes do pagamento da fatura/nota fiscal por parte do Ministério;
- Submeter, até o 10º dia útil da execução do contrato, para conferência e identificação pela fiscalização do MTE, as CTPS devidamente preenchidas e assinadas, juntamente com a relação nominal dos empregados que atuarão na execução dos serviços, mencionando os respectivos endereços e telefones residenciais e celulares, atualizando prontamente quaisquer alterações desses dados. Esta obrigação deve também ser cumprida sempre que houver demissão/admissão/cobertura de novos empregados para prestação dos serviços;
- Autorizar o Ministério a fazer 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 da empresa, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções previstas.

6.6. Os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão atender às especificações e requisitos estabelecidos abaixo:

#### **6.7. TÉCNICO EM SECRETARIADO - CBO 3515-05**

Formação acadêmica: Nos termos da Lei nº 7.377/1985 com redação dada pela Lei nº 9.621/1996 e CCT da categoria.

Conhecimento: Sistema Operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de texto e apresentações e planilhas eletrônicas.

Compete ao Técnico em Secretariado:

- a) agendar serviços e reservar salas e auditórios para realização de reuniões, eventos e demais trabalhos que envolvam pessoal interno e/ou externo;
- b) enviar e receber, em meio físico ou digital, documentos, processos e anexos;
- c) solicitar e realizar requerimentos às unidades internas
- d) verificar disponibilidade na agenda de autoridades e servidores;
- e) realizar atendimento telefônico, efetuar ligações, receber e direcionar chamadas;

- f) consultar e atualizar lista de profissionais, ramais internos e telefones externos;
- g) organizar materiais de trabalho;
- h) cadastrar documentos e processos nos sistemas da Administração;
- i) tramitar e acompanhar o histórico de tramitações de documentos e processos;
- j) receber e encaminhar ao devido destinatário correspondências e documentos;
- k) providenciar o envio de correspondências;
- l) solicitar e organizar espaço físico e equipamentos necessários à realização de reuniões, solicitando serviços de limpeza, copa, informática e movimentação de mobiliários;
- m) enviar e receber mensagens via meios digitais e encaminhá-las à área competente;
- n) receber e identificar visitantes e anunciar sua chegada ao respectivo visitado, no âmbito de sua lotação;
- o) digitação de documentos de acordo com as regras de redação oficial sob supervisão de servidor;
- p) Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
- q) operar microcomputadores, máquinas de reprodução e digitalização de documentos e outros;
- r) Anotar e enviar recados;
- s) Permanecer à disposição nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do Ministério e executar as tarefas solicitadas e repassadas pela Administração;
- t) Tratar as autoridades, servidores do Ministério, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- u) Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos servidores, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho;
- v) Assumir diariamente o posto de trabalho dentro do padrão de higiene recomendável;
- w) Executar outras tarefas correlatas de acordo com as necessidades de cada Setor, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores do Ministério da Economia;
- x) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
- y) É expressamente vedada a realização de viagens por essa categoria profissional;

#### **6.8. - SECRETARIADO EXECUTIVO - CBO 2523-05**

Formação acadêmica: Nos termos da Lei nº 7.377/1985 com redação dada pela Lei nº 9.621/1996 e CCT da categoria.

Compete ao Secretariado Executivo:

- a) Administrar a agenda da chefia imediata, marcando e priorizando os compromissos, dispondo horários de reuniões, viagens, eventos e atividades externas;
- b) conhecer e manter registro da estrutura organizacional do órgão/unidades;
- c) atender e orientar pessoas e prestar atendimento a autoridades e fazer o encaminhamento devido;
- d) ) efetuar e atender chamadas telefônicas, anotando e transmitindo os respectivos recados;
- e) elaborar convites e convocações;
- f) redigir, revisar e digitar textos e documentos oficiais;

- g) controlar a entrada e saída de documentos, processos e correspondências, visando os trâmites internos;
- h) providenciar a expedição, distribuição e arquivamento de documentos internos e externos;
- i) receber, protocolar e controlar correspondências;
- j) operar microcomputadores, máquinas de reprodução e digitalização de documentos e outros;
- k) disponibilizar e prestar informações em assuntos relativos à sua área de atuação;
- l) atualizar e informar ao responsável pela unidade a agenda diária de compromissos;
- m) controlar agendas e marcação de reuniões e entrevistas com maior especialização e grau de dificuldade, cuidar de compromissos internos, externos;
- n) solicitar e organizar espaço físico e equipamentos necessários à realização de reuniões e atividades do setor, solicitando serviços de limpeza, copa, informática e movimentação de mobiliários;
- o) solicitar transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões ou eventos externos;
- p) realizar atividades de interlocução entre o responsável pela unidade e agentes internos e externos para organização de agendas de reunião;
- q) transformar a linguagem oral em escrita, decodificando-a em texto;
- r) redigir documentos, relatórios, correspondências e outros textos similares;
- s) revisar textos e documentos;
- t) redigir ditados, discursos, conferência, palestras de explanações;
- u) assistir e assessorar autoridades;
- v) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.
- x) É expressamente vedada a realização de viagens por essa categoria profissional;

#### **6.9. - SECRETARIADO EXECUTIVO BILÍNGUE - CBO 2523-10**

Formação acadêmica: Nos termos da Lei nº 7.377/1985 com redação dada pela Lei nº 9.621/1996 e CCT da categoria.

Compete ao Secretariado Executivo:

- a) Administrar a agenda da chefia imediata, marcando e priorizando os compromissos, dispondo horários de reuniões, viagens, eventos e atividades externas;
- b) conhecer e manter registro da estrutura organizacional do órgão/unidades;
- c) atender e orientar pessoas e prestar atendimento a autoridades e fazer o encaminhamento devido;
- d) ) efetuar e atender chamadas telefônicas, anotando e transmitindo os respectivos recados;
- e) elaborar convites e convocações;
- f) redigir, revisar e digitar textos e documentos oficiais;
- g) controlar a entrada e saída de documentos, processos e correspondências, visando os trâmites internos;
- h) providenciar a expedição, distribuição e arquivamento de documentos internos e externos;
- i) receber, protocolar e controlar correspondências;
- j) operar microcomputadores, máquinas de reprodução e digitalização de documentos e outros;
- k) disponibilizar e prestar informações em assuntos relativos à sua área de atuação;

- l) atualizar e informar ao responsável pela unidade a agenda diária de compromissos;
- m) controlar agendas e marcação de reuniões e entrevistas com maior especialização e grau de dificuldade, cuidar de compromissos internos, externos;
- n) solicitar e organizar espaço físico e equipamentos necessários à realização de reuniões e atividades do setor, solicitando serviços de limpeza, copa, informática e movimentação de mobiliários;
- o) solicitar transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões ou eventos externos;
- p) realizar atividades de interlocução entre o responsável pela unidade e agentes internos e externos para organização de agendas de reunião;
- q) transformar a linguagem oral em escrita, decodificando-a em texto;
- r) redigir documentos, relatórios, correspondências e outros textos similares;
- s) revisar textos e documentos;
- t) redigir ditados, discursos, conferência, palestras de explanações;
- u) assistir e assessorar autoridades;
- v) Possuir domínio da língua portuguesa e fluência em 02 (dois) idiomas estrangeiros (inglês como principal), comprovada mediante apresentação de certificado;
- v) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.
- x) É expressamente vedada a realização de viagens por essa categoria profissional;

#### **6.10. - ENCARREGADO GERAL - CBO 4101-05**

Formação Acadêmica: Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Experiência profissional: Experiência comprovada em execução dos serviços relacionados à função, com as atribuições apresentadas no item abaixo, de no mínimo 6 (seis) meses.

Descrição Sumária: Supervisionar rotinas administrativas.

Compete ao encarregado:

- a) Garantir o bom andamento dos serviços;
- b) Fiscalizar e ministrar orientações necessárias aos executantes dos serviços;
- c) Garantir o cumprimento dos serviços de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;
- d) Registrar e controlar diariamente a assiduidade e pontualidade dos ocupantes dos postos de trabalho;
- e) Promover substituições em afastamentos (faltas, licenças, férias);
- f) Cuidar para que os funcionários estejam sempre uniformizados e utilizando o crachá de identificação;
- g) Identificar as falhas na execução do serviço prestado, tomar as medidas necessárias para que as mesmas sejam corrigidas e comunicar ao gestor do contrato;
- h) Identificar e comunicar à empresa contratada as necessidades de treinamento e adequação da força de trabalho;
- i) Quando necessário, reportar-se ao gestor de contrato, mantendo-o sempre informado sobre o andamento dos trabalhos;
- j) Receber e aplicar as orientações do fiscal e gestor de contrato relativamente ao desempenho das atividades, buscando sempre aperfeiçoar os serviços prestados;
- k) Manter sigilo sobre assuntos afetos ao contrato;

l) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

m) É expressamente vedada a realização de viagens por essa categoria profissional.

#### **6.11. Habilidades e atitudes esperadas**

Os serviços deverão ser executados, obrigatoriamente, por profissionais devidamente qualificados, demonstrando as competências pessoais relacionadas a seguir:

- a) Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);
- b) Dinamismo;
- c) Discricção;
- d) Motivação para agir e aprender permanentemente;
- e) Discernimento e bom senso;
- f) Flexibilidade e adaptabilidade para lidar com situações novas;
- g) Presteza no atendimento;
- h) Postura adequada a cada situação;
- i) Criatividade e iniciativa;
- j) Capacidade de concentração;
- k) Capacidade de comunicação interpessoal;
- l) Capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;
- m) Saber ouvir atentamente;
- n) Manter sigilo de informações;
- o) Assiduidade;
- p) Demonstrar segurança;
- q) Comporta-se de maneira idônea e respeitável;
- r) Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço;
- s) Observar e seguir, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança da informação.
- t) É vedada a execução ou prestação de serviços pela força de trabalho contratada referente às atribuições de caráter exclusivo de servidores públicos;
- u) Para os cargos de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo, Secretariado Executivo Bilíngue os critérios para alocação de determinada força de trabalho em um setor dar-se-ão por suas qualificações técnicas bem como pelo cargo exercido no desenvolvimento das atribuições a ela delegadas

#### **6.12. TÉCNICO EM ARQUIVO - CBO 4151-05**

Formação acadêmica: Ensino Médio Completo e curso básico profissionalizante em gestão de documentos e arquivística de até 200 horas.

Registro profissional, nos termos do Art. 4º da Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978 e Art. 4º do Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978.

Descrição Sumária:

- a) Auxiliar no tratamento dos documentos de arquivo: classificação, ordenação, higienização e arquivamento;

- b) Auxiliar no arquivamento de documentos e correspondências;
- c) Auxiliar no atendimento de desarquivamento e empréstimos dos documentos de arquivo;
- d) Auxiliar na digitalização de documentos para atendimento ao usuário; e
- e) Auxiliar na conferência de processos e documentos advindos de transferência ordenada.
- f) Auxiliar na organização e atualização de arquivos, guias e controles, referentes à organização do setor;
- g) Auxiliar na conferência de documentos e na organização dos processos administrativos;
- h) Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do Ministério e executar as tarefas repassadas pela Administração;
- i) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos;
- j) Tratar as autoridades, os servidores do MTE, os outros terceirizados, os estagiários, os colegas de trabalho e as demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- k) Cumprir todas as normas e as determinações legais emanadas do fiscal do contrato/MTE e repassadas pelo preposto da empresa;
- l) Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos servidores, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho;
- m) Comunicar imediatamente ao preposto, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços;
- n) Assumir diariamente o posto de trabalho com vestimentas apropriadas ao ambiente de Órgão, e dentro do padrão de higiene recomendável;
- o) Executar outras atividades correlatas e compatíveis com função; e
- p) Registrar diariamente a frequência no registro de ponto, conforme determinações da Empresa e segundo as diretrizes elencadas na Portaria MTE nº 1.510/2009.

Compete ao Técnico em Arquivo:

- Analisar documentos e correspondência;
- Preencher formulários;
- Organizar documentos e informações, arquivando-os conforme critérios de armazenamento e conservação;
- Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações;
- Disponibilizar consultas às unidades demandantes;
- Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;
- Prestar apoio às atividades orientadas pelo responsável pelo arquivo;
- Alimentar base de dados e elaborar estatísticas;
- Executar atividades de conservação dos documentos e do depósito de armazenamento, tais como higienização e limpeza técnica, orientadas pelo responsável pelo arquivo;
- Higienizar as caixas de processos transferidos/recolhidos ao Arquivo Central antes de integrá-los ao acervo;
- Verificar possível ação de agentes de deterioração de documentos;
- Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo, ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.
- Realizar cópia digital de arquivos;
- Outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade de acordo com a necessidade do órgão;
- É expressamente vedada a realização de viagens por essa categoria profissional;

Habilidades:

- Comunicação: clareza e objetividade nas linguagens escrita e falada. Ferramenta essencial para o desenvolvimento dos trabalhos já que a prestação de serviços envolve atendimento ao público, digitação, produção de manuais, relatórios e outros documentos;
- Mentalidade Digital: Capacidade de integrar as tecnologias digitais com os modelos de gestão. Não há como haver uma prestação de serviço minimamente adequada sem que o profissional a ser alocado no posto de trabalho demonstre esse conhecimento, já que a maioria das atividades do Arquivo é informatizada.

- Concentração: capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
- Ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho.

Competências e atitudes esperadas:

- Conhecimento da legislação arquivística brasileira. Essa área do conhecimento é regida, no âmbito da Administração por uma série de normas, em nível Federal e institucional. Sem o conhecimento mínimo desse conjunto não é possível se fazer gestão documental do MTE dentro da legalidade.
- Flexibilidade e adaptabilidade para lidar com situações novas;
- Dinamismo;
- Senso de organização;
- Pró-atividade;
- Capacidade de retórica;
- Criatividade e iniciativa;
- Administrar estresse;
- Contornar situações adversas;
- Discrição;
- Trabalhar em equipe;
- Capacidade de comunicação;
- Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);
- Motivação para agir e aprender permanentemente;
- Discernimento e bom senso;
- Presteza no atendimento;
- Postura adequada a cada situação;
- Capacidade de concentração;
- Manter sigilo de informações;
- Assiduidade;
- Demonstrar segurança;
- Comporta-se de maneira idônea e respeitável;
- Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço;
- Observar e seguir, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança da informação.

### **6.13. Uniformes**

6.13.1. A contratada não será obrigada a fornecer uniforme para os postos de Secretariado e de Encarregado-Geral, no entanto, tais profissionais deverão se apresentar com trajes adequados e devidamente identificados por meio de Crachá, emitidos mediante documentos autenticados de comprovação de vínculo empregatício.

6.13.2. Para os postos de técnico em arquivo, as especificações das peças e quantidades estão detalhadas no subitem 7.5 - Estimativa das Quantidades a serem Contratadas.

6.13.3. Os uniformes, a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados, deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, sem qualquer repasse de custo para o empregado.

6.13.4. As peças devem ser confeccionados com tecido e materiais de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos: ser duráveis; não desbotar; não amassar facilmente e não ser transparente.

6.13.5. O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações conforme a categoria e sexo do profissional, resguardando ao MTE o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados;

6.13.6. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

6.13.7. Fornecer os uniformes no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a partir da assinatura do contrato, cuja substituição deverá ser realizada semestralmente ou, antes, se houver necessidade;

6.13.8. Após a entrega dos primeiros uniformes, a Contratada deverá substituí-los por novos, a cada 6 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem.

6.13.9. Contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a Contratante ou mesmo para os empregados.

6.13.10. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização dos serviços para fins de conferência;

**6.13.11. Os uniformes deverão ser confeccionados sob medida de acordo com o manequim do usuário.**

#### **6.14. Relógio de Ponto**

6.14.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os equipamentos, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
Relógio de ponto eletrônico - mostrador digital, tipo biométrico e leitor de código de barras, tipo impressão impressora térmica, bivolt - atender a portaria 1.510 do MTE e 595/2013 do INMETRO.	04

6.14.3. Os equipamentos deverão ser instalados em pontos estratégicos indicados pela fiscalização do contrato.

6.14.4. Para os prédios com pequena quantidade de postos será adotado controle manual de frequência.

## **7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas**

### **7.1. Para a contratação de secretariado, a estimativa das quantidades se dará da seguinte forma:**

7.1.2. O Contrato Administrativo nº 36/2022 para atendimento do MTE dispõe de 102 (cento e dois) postos de Técnicos em Secretariado, 5 (cinco) de Secretariado Executivo e 1 (um) de Secretariado Executivo Bilíngue.

7.1.3. Por se trata-se de substituição do contrato supramencionado, os postos serão mantidos nos quantitativos e distribuições atuais, à exceção dos postos de Técnico em Secretariado que atendem diretamente às autoridades das Secretarias Finalísticas.

7.1.3.1 Durante a execução da atual contratação, foi identificado que os serviços prestados nessas unidades demandavam uma maior qualificação profissional em razão do desenvolvimento de atividades com maior complexidade. Assim, visando atender de forma adequada aos gabinetes das 05 (cinco) Secretarias Finalísticas que compõem a estrutura regimental do MTE, haverá a substituição dos 10 postos de Técnico em Secretariado por 10 postos de Secretariado-Executivo.

7.1.4. Em relação à categoria de Secretariado Executivo Bilíngue, por se tratar de força de trabalho de maior qualificação, aplicada para situações específicas, e face ao elevado custo desses postos, o quantitativo estabelecido visa atender especificamente à Assessoria Especial de Assuntos Internacionais e ao Gabinete do Ministro.

7.1.5. Para a contratação de Encarregado Geral levou-se em consideração o número expressivo de postos de trabalho.

7.1.6 Dessa forma, os ajustes necessários identificados se encontram resumidos na tabela abaixo.

Categoria	Contrato Atual	Nova Contratação
Técnico em Secretariado	102	92
Secretariado Executivo	05	15
Secretariado Executivo Bilíngue	01	02
Encarregado Geral	1	1

**7.2. Para a contratação de técnico em arquivo, a estimativa das quantidades se dará da seguinte forma:**

7.2.1. A pretensa contratação atenderá à toda estrutura da Administração Central do MTE, haja vista a necessidade dos serviços em todas as atividades relacionadas à gestão documental, que abrange:

- procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos produzidos pelas unidades do MTE no exercício das suas atividades, independentemente do suporte em que a informação encontra-se registrada; e
- pesquisas e consultas de documentos e processos no arquivo permanente.

7.2.2. Este posto de serviço visa atender às demandas da Divisão de Arquivo (DIAR) quanto ao apoio às atividades de gestão documental, conduzindo, sob a orientação da DIAR as ações em consonância aos objetivos institucionais do Órgão, auxiliando nas atividades técnicas arquivísticas orientadas.

7.2.3. Com base nas demandas da unidade e para que os serviços possam ser prestados de forma eficiente e satisfatória para o Órgão, propõe-se a contratação de 10 postos de técnico em arquivo. Esse total corresponde ao quantitativo atual de terceirizados que atuam na Divisão de Arquivo. Portanto, haverá apenas a substituição dos postos atuais por postos de técnico em arquivo.

7.3. Durante a execução contratual a Administração poderá rever a distribuição de postos definida neste Estudo Preliminar, de forma a atender às necessidades do Órgão.

7.4. Os postos poderão ser remanejados internamente a critério da unidade que receber o colaborador.

**7.5. Uniformes e Equipamento de Proteção Individual - EPI (Técnico em Arquivo):**

UNIFORME	Quantidade Estimada por profissional	Quantidade Estimada para 10 (dez) postos	Quantidade Estimada 12 meses	Quantidade Estimada 24 meses
Jaleco comprido em tecido padrão oxford, de mangas longas e bolsos na parte inferior frontal, compatível com os serviços desempenhados.	2 (semestral)	20 (semestral)	40	80

Equipamento De Proteção Individual - EPI	Quantidade Estimada por profissional	Quantidade Estimada pela quantidade de postos (10)	Quantidade Estimada 12 meses	Quantidade Estimada 24 meses
Óculos de segurança, Lente incolor, proteção para os olhos, contra poeira e resíduos do ar. Características Adicionais: UVA/UVB /Ajuste Comprimento	1 (semestral)	10 (semestral)	20	40

Hastes, material lente: policarbonato.				
Máscara descartável TNT, uso geral, com elástico, caixa com 50 unidades.	1 caixa (mensal)	10 caixas (mensal)	120 caixas	240 caixas
Luva látex tamanhos P, M e G, caixa 100 unidades – 50 pares)	1 caixa (mensal)	10 caixas (mensal)	120 caixas	240 caixas

7.6. Diante do exposto, segue abaixo o quantitativo de profissionais a serem contratados:

ÓRGÃO	POSTO	QUANTIDADE
MTE	Técnico em Secretariado	92
	Secretariado Executivo	15
	Secretariado Executivo Bilíngue	2
	Encarregado Geral	1
	Técnico em Arquivo	10
<b>TOTAL</b>		<b>120</b>

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 25.996.497,36

8.1. O valor total estimado da contratação é de:

a) Grupo 1: R\$ 25.996.497,36 (vinte e cinco milhões, novecentos e noventa e seis mil, quatrocentos e noventa e sete reais e trinta e seis centavos), conforme explicitado na Planilha de Custos e Formação de Preços, Anexo III deste Estudo.

8.2. O valor de referência para a contratação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra poderá ser formado por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, conforme estabelece o Anexo V da IN nº05/2017:

2.9 Estimativa de preços e preços referenciais:

b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

**b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados.**

**8.3. Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos de trabalho de Secretariado nas categorias de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo, Secretariado Executivo Bilíngue e de Encarregado Geral foram considerados os referenciais abaixo:**

a) O valor do salário, de Auxílio Alimentação e demais benefícios de Secretariado foi estimado e calculado com base no piso salarial constante da Convenção Coletiva de Trabalho 2024 do SINDICATO DAS SECRETÁRIAS E DOS SECRETÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL/ SISDF, **por se tratar de categoria regulamentada.**

b) Os valores do salário, de Auxílio Alimentação e demais benefícios de Encarregado Geral foram calculados com base no piso salarial constante da Convenção Coletiva de Trabalho 2024 do SINDISERVIÇOS/DF, CNPJ 00.530.626/0001-00, uma vez que após análise dos contratos celebrados com a Administração Pública no Distrito Federal a referenciada CCT foi preponderante nas contratações pesquisadas.

--	--	--

ÓRGÃO	PREGÃO/CONTRATOS	CCT
EBSERH	90005/2024	SINDISERVIÇOS/DF
MEC	17/2020	SINDISERVIÇOS/DF
MGI	35/2022	SINDISERVIÇOS/DF
MDA	06/2023	SINDISERVIÇOS/DF

c) As despesas com deslocamento do empregado no percurso trabalho-residência-trabalho foram calculadas com base em concessão do benefício de vale-transporte. Para fins de cálculo foi considerado o valor da passagem praticado no DF, sendo R\$ 5,50 para cidades satélites, somado de R\$2,70 referente ao circular rodoviária-Ministério -rodoviária.

8.3.1. Ressalta-se, no entanto, que essas despesas poderão ser oferecidas, pela empresa, sob a forma de concessão de benefício vale-transporte ou por meio de transporte próprio ou contratado colocado à disposição do empregado, na forma preconizada pelos art. 106 ao 109, do Decreto 10.854/2021.

8.3.2. A licitante deverá considerar um percentual de 25% (vinte e cinco por cento) de colaboradores moradores do Estado de Goiás para fins de cálculo de VT.

8.3.3. O valor do relógio de ponto foi estabelecido conforme pesquisa de preços na ferramenta Compras.gov.

8.3.4. Na composição dos preços propostos, tanto unitários como totais, foram considerados todos os custos diretos e indiretos relacionados com o objeto deste estudo, inclusive taxas, impostos e demais despesas que a empresa deverá pagar.

**8.4. Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos de trabalho de Técnico em Arquivo foram considerados os referenciais abaixo, ressaltando que quando da apresentação dos preços por parte dos licitantes, poderão ocorrer variações em decorrência de situações diferenciadas.**

8.4.1. Os serviços a serem prestados pela categoria de Técnico em Arquivo demandam maior continuidade na execução das atividades e uma menor rotatividade dos profissionais envolvidos, para evitar a perda de eficiência e de produtividade na prestação dos serviços, uma vez que há rompimento de conhecimento e dispêndio de tempo com períodos de adaptação às rotinas específicas do setor durante eventuais trocas de profissional.

8.4.2. Os profissionais técnicos em arquivo não são contemplados por nenhuma convenção coletiva de trabalho.

8.4.3. Nesses casos, a Administração Pública poderá estimar o valor do piso salarial com base em convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial onde os serviços serão prestados, conforme Acórdão nº 1207/2024 – TCU – Plenário:

*9.2.1. decorre de previsão legal, estabelecida no art. 511, §§ 2º e 3º da Consolidação das Leis do Trabalho, o entendimento consignado na jurisprudência desta Corte de Contas, no sentido de que nos editais de licitação para contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra não é permitido determinar a convenção ou acordo coletivo de trabalho a ser utilizado pela empresas licitantes como base para a confecção das respectivas propostas;*

*9.2.2. não obstante, em tais licitações, **é lícito ao edital prever que somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, admitidos também, a critério da Administração, outros benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho, devidamente justificados, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial de execução do objeto;***

(...).

(sem destaques no original)

8.4.4. Partindo desse base, foram realizados levantamentos de convenções coletivas no âmbito do Distrito Federal que se adequasse melhor à categoria dos técnicos em arquivo. Nesse sentido, foram identificadas as convenções coletivas de trabalho celebrados entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal (SEAC/DF) e o Sindicato dos Técnicos Industriais de Nível Médio do Distrito Federal (SINTEC/DF).

8.4.5. O SINTEC/DF abrange as categorias dos técnicos industriais que trabalham nas empresas de prestação de serviços terceirizáveis, com abrangência territorial no Distrito Federal. E a categoria de técnico industrial abarca uma grande diversidade de técnicos que exigem a formação em nível médio mais o curso técnico e o registro profissional (<https://www.cft.org.br/quem-sao-os-tecnicos-industriais-e-suas-modalidades-tecnicas/>).

8.4.6. Assim sendo, os técnicos em arquivo por ser um profissional de nível médio, em que se exige um curso básico profissionalizante em gestão de documentos de até 200 (duzentas) horas e o registro profissional junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, nos termos do Art. 4º da Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978 e Art. 4º do Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978, a CCT celebrada entre o SINTEC/DF e o SEAC/DF é a que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços para fins de estabelecer o piso salarial orçado para a contratação.

8.4.7. Além disso, nas pesquisas realizadas junto à Administração Pública Federal de contratações similares, identifica-se que a CCT celebrada entre o SEAC/DF e o SINTEC/DF tem sido usada como paradigma.

ÓRGÃO	CONTRATO	VIGÊNCIA	POSTO
Tribunal de Contas da União	12/2021	17/05/2024 a 16/05/2026 2º Termo Aditivo	Técnico em Arquivo
Ministério do Meio Ambiente	17/2022	04/12/2023 a 02/03/2024 1º Termo Aditivo	Técnico em Arquivo
Tribunal Regional Eleitoral - DF	20/2023	25/09/2023 a 25/09/2025	Técnico em Arquivo
Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos	23/2023	01/09/2023 a 01/09/2024	Técnico em Arquivo
Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima	03/2024	04/03/2024 a 04/03/2026	Técnico em Gestão Documental

8.4.8. Portanto, o valor orçado para o piso salarial teve por referência a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT 2024/2025 com o número de registro no MTE DF0000250/2024 - SEAC/DF x SINTEC/DF.

8.4.9. O valor do Auxílio Alimentação e demais benefícios foi calculado com base no indicado na convenção coletiva citada.

8.4.10. Para o Vale Transporte será utilizada a mesma métrica do item 8.3, alínea "c".

8.4.11. Os valores do uniforme e dos EPIs foram estabelecidos de acordo com pesquisa de preços realizada, conforme se verifica no Anexo 3 deste Estudo.

8.4.12. Caberá também para os serviços de Técnico em Arquivo a informação do item 8.3.4.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, os serviços, como regra, devem atender ao parcelamento quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, bem como observadas as regras do art. 47 que trata de aspectos a serem considerados na aplicação do princípio do parcelamento.

9.2. Conforme bem define o Manual de Licitações e Contratos do TCU (4ª Edição - Revista, atualizada e ampliada): "Sabe-se que economia de escala atrela preço à quantidade demandada. Por isso, quanto maior o quantitativo licitado, menor poderá ser o custo do produto, que tem por limite o chamado custo zero" (...).

9.3. A área técnica optou pelo não parcelamento da pretensa contratação, não sendo verificada a existência de participação segmentada das empresas participantes que justifique a perda de economia de escala. Ainda assim, no sentido de atender às peculiaridades deste Ministério, do ponto de vista técnico optou-se pelo não parcelamento da contratação, conforme relatado neste Estudo.

9.4. O serviço a ser contratado não demanda nenhuma complexidade técnica, e sim aptidão na gestão de recursos humanos. Com isso, a equipe de fiscalização/gestão se beneficia ao tratar quaisquer detalhes da execução contratual com apenas um interlocutor, por grupo, reduzindo inclusive as deficiências de acompanhamento do serviço ao promover agilidade no tratamento das questões formais.

9.5. Em que pese o lance vencedor ser o menor valor no grupo, a empresa vencedora deverá ofertar um valor menor ou igual ao valor de referência adotado pela Administração.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não se vislumbra contratações correlatas e/ou interdependentes para execução do objeto em tela.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. Foi solicitada a inclusão da contratação no Plano de Contratações Anual 2024, a qual será analisada pela Autoridade Competente quando da aprovação deste Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência resultante do planejamento desta contratação.

11.2. O Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) é um dos instrumentos de governança instituídos pela Portaria Seges/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021 que visa assegurar os objetivos das contratações públicas, além de estabelecer a estratégia das contratações e da logística no âmbito do órgão e entidade, considerando as dimensões econômica, social, ambiental e cultural.

11.3. Por ser um instrumento de governança, o PLS deve estar vinculado ao planejamento estratégico do órgão, ou instrumento equivalente, e ao plano plurianual, observando ainda as diretrizes tecidas pela Estratégia Federal de Desenvolvimento e pelos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030, norteando a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), dos estudos técnicos preliminares, dos anteprojetos, dos projetos básicos e termos de referência de cada contratação.

11.4. A PORTARIA SEGES/MGI Nº 5.376, DE 14 DE SETEMBRO DE 2023 estabelece como modelo de referência a ser utilizado pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional o Caderno de Logística do Plano Diretor de Logística Sustentável.

11.5. Dessa forma, visando atender às diretrizes fixadas nas Portarias em comento, foi aberto o processo 19958.204050/2024-69 para a composição de equipe responsável para a implantação do Plano Diretor de Logística Sustentável - PLS no âmbito do Ministério do Trabalho e Emprego.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Espera-se com a nova contratação os seguintes efeitos:

- Otimização de custos administrativos e de gerenciamento em todo o processo de contratação;
- Melhorar a produtividade e agilidade nos processos;
- Atuar de modo célere, de forma especializada, na execução das atividades meramente rotineiras;
- Otimizar e modernizar os procedimentos de rotina de fiscalização e gestão de serviços;
- Atendimento a todos os preceitos legais vigentes;
- Mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para a Administração;
- Quanto à eficiência, assegurar a continuidade da prestação dos serviços, e do uso racional dos recursos financeiros;
- Relativo ao aproveitamento dos recursos humanos espera-se o cumprimento, por parte da empresa contratada, de todas as obrigações e compromissos assumidos.

### 13. Providências a serem Adotadas

13.1. Quanto à adequação do ambiente do órgão, não foram constatadas necessidades de modificações ou adaptações para os serviços de Secretariado nas categorias de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo, Secretariado Executivo Bilingue, Encarregado Geral, bem como de Técnico em Arquivo.

13.2. Portanto, o atendimento das necessidades se dará de acordo com as edificações e ambientes já consolidados neste órgão.

13.3. Avaliar a necessidade de capacitação dos servidores que atuam na fiscalização dos serviços.

### 14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Não se vislumbra a ocorrência de possíveis impactos ambientais gerados pela contratação em estudo, contudo, a contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços para minimizar os riscos nocivos à saúde, na forma do art. 5º e 6º da IN 01 da SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010, utilizando-se de medidas tais quais:

- a) fazer uso racional da água;
- b) racionalizar o uso de energia elétrica;
- c) reduzir a produção de resíduos sólidos.

14.2. É de total responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das normas ambientais vigentes para a execução dos serviços, no que diz respeito à poluição ambiental e destinação de resíduos.

14.3. A Contratada deverá tomar todos os cuidados necessários para que da consecução dos serviços não decorra qualquer degradação ao meio ambiente.

### 15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

#### 15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. Com base nas informações levantadas ao longo dos estudos técnicos preliminares, e no seu detalhamento, a equipe de planejamento declara que a contratação é viável de prosseguir e ser concretizada, pois:

- a) A necessidade da contratação é clara e adequadamente justificada;
- b) A contratação está coerente com a demanda prevista;
- c) Foi realizada a estimativa dos preços da contratação pretendida, a fim de que a administração possa disponibilizar o orçamento adequado para a aquisição no exercício corrente, houve pesquisa de preços priorizando o estabelecido na Instrução Normativa n 65/2021;
- d) A forma de contratação definida no presente estudo condiz com as necessidades do Órgão;
- e) A relação custo-benefício da contratação é considerada favorável.

### 16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**ALESSANDRA IVIE ESPINDOLA BRAGA**

Integrante Técnica



*Assinou eletronicamente em 27/08/2024 às 17:07:54.*

**AUDIJAN CERQUEIRA DA SILVA**

Integrante Técnico



*Assinou eletronicamente em 27/08/2024 às 17:09:09.*

**MARCUS DANILLO MENDES FURTADO**

Integrante Requisitante



*Assinou eletronicamente em 27/08/2024 às 17:01:13.*

**RODOLFO LEMOS MEDEIRO**

Integrante Administrativo



*Assinou eletronicamente em 27/08/2024 às 17:06:10.*

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Planilha de Custos e Formação de Preços - Secretariado e Arquivo.pdf (787.86 KB)

**Anexo I - Planilha de Custos e Formação de Preços -  
Secretariado e Arquivo.pdf**



**MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO**  
**Secretaria Executiva**  
**Diretoria de Administração, Finanças e Contabilidade**  
**Coordenação-Geral de Recursos Logísticos**  
**Coordenação de Administração Predial e Serviços Gerais**

<b>RESUMO VALOR ESTIMADO</b>							
<b>GRUPO</b>	<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR TOTAL (24 MESES)</b>
<b>1</b>	1	Técnico em Secretariado	Posto	92	R\$ 8.035,66	R\$ 739.280,72	R\$ 17.742.737,28
	2	Secretariado Executivo	Posto	15	R\$ 14.109,89	R\$ 211.648,35	R\$ 5.079.560,40
	3	Secretariado Executivo Bilíngue	Posto	2	R\$ 15.793,26	R\$ 31.586,52	R\$ 758.076,48
	4	Encarregado(a) Geral	Posto	1	R\$ 10.510,50	R\$ 10.510,50	R\$ 252.252,00
	5	Técnico(a) em Arquivo	Posto	10	R\$ 9.016,13	R\$ 90.161,30	R\$ 2.163.871,20
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO</b>						<b>R\$ 1.083.187,39</b>	<b>R\$ 25.996.497,36</b>

## MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

### Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

		Técnico (a) em Secretariado	
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário-Base		R\$2.891,28
B	Adicional de Periculosidade		R\$0,00
C	Adicional de Insalubridade		R\$0,00
D	Adicional Noturno		R\$0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		R\$0,00
F	Outros (especificar)		R\$0,00
<b>Total</b>			<b>R\$2.891,28</b>
G	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre a remuneração	36,80%	R\$1.063,99

**Nota:** O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 24 meses.

**Nota Equipe de Planejamento:** Foi criada a alínea "G" na qual aplicamos o total dos percentuais do Submódulo 2.2 sobre o Módulo 1. Em virtude da incidência contida na alínea "G" esses percentuais foram excluídos do Submódulo 2.2.

### Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

#### Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

		Técnico (a) em Secretariado	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 240,84
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 349,84
<b>Total</b>		<b>20,43%</b>	<b>R\$ 590,69</b>
C	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional	7,52%	R\$ 217,37

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Nota Equipe de Planejamento:** Os percentuais utilizados foram retirados da tabela do Anexo XII da IN nº 05/2017. Em virtude da incidência contido na alínea "C" esses percentuais foram excluídos do Submódulo 2.2.

<b>Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.</b>			<b>Técnico (a) em Secretariado</b>
<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS	20,00%	Utilizamos esse módulo apenas para destaque dos percentuais. Os valores referentes aos encargos estão calculados em cada um dos módulos e submódulos afetados. Não há incidência do Submódulo 2.2 sobre o Módulo 6.
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT	3,00%	
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>		<b>36,80%</b>	

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.</b>			<b>Técnico (a) em Secretariado</b>
<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Auxílio Transporte		R\$ 187,32
B	Auxílio Alimentação		R\$ 936,76
C	Auxílio Saúde		R\$ -
D	Assistência Funeral		
E	Assistência Odontológica		R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ 1.124,08</b>

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota Equipe de Planejamento:** Consideramos para o cálculo de auxílio transporte e alimentação 22 dias por mês, tendo em vista a média de dias úteis do ano e o histórico de contratações anteriores. Foram respeitados todos os benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho 2024.

**Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

			<b>Técnico (a) em Secretariado</b>	
<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>		<b>Valor (R\$)</b>	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$	590,69
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições (Incidência sobre Módulo 1 e Submódulo 2.1)		R\$	1.281,36
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$	1.124,08
<b>Total</b>			<b>R\$</b>	<b>2.996,14</b>

**Nota Equipe de Planejamento:** Consolidamos aqui os valores do Submódulo 2.2 apurados sobre o Módulo 1 e Submódulo 2.1. Os valores das incidências do Submódulo 2.2 sobre os demais módulos ou submódulos foram calculados abaixo de cada um deles e foram consolidados respectivamente junto a seus totais.

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

			<b>Técnico (a) em Secretariado</b>	
<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	R\$	13,30
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,04%	R\$	1,16
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	4,00%	R\$	115,65
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$	56,09
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	R\$	20,64
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$	-
<b>Total</b>		<b>7,15%</b>	<b>R\$</b>	<b>206,84</b>

**Nota Equipe de Planejamento:** Para esse Módulo foram utilizados os percentuais estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho 2024

**Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

**Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

			<b>Técnico (a) em Secretariado</b>	
<b>4.1</b>	<b>Substituto nas Ausências Legais</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor (R\$)</b>	

A	Substituto na cobertura de Férias	0,95%	R\$	27,47
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	4,17%	R\$	120,57
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,10%	R\$	2,89
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,63%	R\$	18,22
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,02%	R\$	0,58
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$	-
<b>Total</b>		<b>5,87%</b>	<b>R\$</b>	<b>169,72</b>

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

**Nota Equipe de Planejamento:** Para esse Módulo foram utilizados os percentuais estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho 2024

#### Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada (Redação dada pela IN nº 7/2018)

		Técnico (a) em Secretariado	
4.2	Intra jornada	Valor (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	R\$	-
<b>Total</b>		R\$	-

#### Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela IN nº 7/2018)

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$	169,72
4.2	Substituto na Intra jornada	R\$	-
<b>Total</b>		<b>R\$</b>	<b>169,72</b>

#### Módulo 5 - Insumos Diversos

		Técnico (a) em Secretariado	
5	Insumos Diversos	Percentual	Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais		R\$ -
C	Equipamentos (Relógio de Ponto)		R\$ 0,54
D	Outros (especificar)		
<b>Total</b>			<b>R\$ 0,54</b>

**Nota1:** Valores mensais por empregado.

**Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

			<b>Técnico (a) em Secretariado</b>	
<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$	187,94
B	Lucro	6,79%	R\$	438,12
C	Tributos	14,25%	R\$	1.145,08
	C.1. Tributos Federais (PIS)	1,65%		
	C.2. Tributos Estaduais (CONFINS)	7,60%		
	C.3. Tributos Municipais (ISS)	5,00%		
<b>Total</b>		<b>24,04%</b>	<b>R\$</b>	<b>1.771,14</b>

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

			<b>Técnico (a) em Secretariado</b>	
<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>			<b>Valor (R\$)</b>	
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$	2.891,28
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$	2.996,14
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$	206,84
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$	169,72
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$	0,54
<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>			<b>R\$</b>	<b>6.264,52</b>
<b>F</b>	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$	1.771,14
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>			<b>R\$</b>	<b>8.035,66</b>

**MEMÓRIA DE CÁLCULO DO SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS**

**AUXÍLIO TRANSPORTE - CCT /2024**

<b>CUSTO DA PASSAGEM</b>				
<b>Categoria</b>	<b>Vr. Unitário</b>	<b>Vales por dia</b>	<b>Dias efetivamente trabalhados</b>	<b>Custo total</b>
Técnico (a) em Secretariado	8,20	2	22	<b>360,80</b>

<b>DESCONTO DO VALE TRANSPORTE</b>				
<b>Categoria</b>	<b>Base de cálculo</b>	<b>Proporcionalidade</b>	<b>Percentual</b>	<b>Desconto</b>
Técnico (a) em Secretariado	2.891,28	100%	6%	<b>173,48</b>

<b>CUSTO EFETIVO DO VALE TRANSPORTE</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Custo total</b>	<b>Valor do desconto</b>	<b>Custo efetivo</b>
Técnico (a) em Secretariado	360,80	173,48	<b>187,32</b>

**AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - CCT/2024**

<b>AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Valor diário</b>	<b>Dias efetivamente trabalhados</b>	<b>Valor</b>
Técnico (a) em Secretariado	42,58	22	<b>936,76</b>

<b>DESCONTO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Base de cálculo</b>	<b>Desconto Unitário</b>	<b>Desconto</b>
Técnico (a) em Secretariado	936,76	0,00	<b>0,00</b>

<b>CUSTO EFETIVO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Custo total</b>	<b>Desconto</b>	<b>Custo efetivo</b>
Técnico (a) em Secretariado	936,76	0,00	<b>936,76</b>

<b>SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS</b>						
<b>Categoria</b>	<b>Vale Transporte</b>	<b>Vale Refeição</b>	<b>Plano de Saúde</b>	<b>Seguro de Vida</b>	<b>Aux. Odontológico</b>	<b>Total</b>
Técnico em Secretariado	187,32	936,76	Não cotar	Não cotar	Não cotar	<b>1.124,08</b>

## MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

### Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

		<b>Secretário(a) Executivo(a)</b>	
<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Salário-Base	R\$5.648,08	
B	Adicional de Periculosidade	R\$0,00	
C	Adicional de Insalubridade	R\$0,00	
D	Adicional Noturno	R\$0,00	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	R\$0,00	
F	Outros (especificar)	R\$0,00	
<b>Total</b>		<b>R\$5.648,08</b>	
G	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre a remuneração	36,80%	R\$2.078,49

**Nota:** O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

**Nota Equipe de Planejamento:** Foi criada a alínea "G" na qual aplicamos o total dos percentuais do Submódulo 2.2 sobre o Módulo 1. Em virtude da incidência contida na alínea "G" esses percentuais foram excluídos do Submódulo 2.2.

### Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

#### Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

		<b>Secretário(a) Executivo(a)</b>	
<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 470,49
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 683,42
<b>Total</b>		<b>20,43%</b>	<b>R\$ 1.153,90</b>
C	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional	7,52%	R\$ 424,64

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Nota Equipe de Planejamento:** Os percentuais utilizados foram retirados da tabela do Anexo XII da IN nº 05/2017. Em virtude da incidência contido na alínea "C" esses percentuais foram excluídos do Submódulo 2.2.

**Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.**

			<b>Secretário(a) Executivo(a)</b>
<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS	20,00%	Utilizamos esse módulo apenas para destaque dos percentuais. Os valores referentes aos encargos estão calculados em cada um dos módulos e submódulos afetados. Não há incidência do Submódulo 2.2 sobre o Módulo 6.
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT	3,00%	
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>		<b>36,80%</b>	

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.**

			<b>Secretário(a) Executivo(a)</b>
<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Auxílio Transporte		R\$ 21,92
B	Auxílio Alimentação		R\$ 936,76
C	Auxílio Saúde		R\$ -
D	Assistência Funeral		R\$ -
E	Assistência Odontológica		R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ 958,68</b>

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota Equipe de Planejamento:** Consideramos para o cálculo de auxílio transporte e alimentação 22 dias por mês, tendo em vista a média de dias úteis do ano e o histórico de contratações anteriores. Foram respeitados todos os benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho 2024.

**Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

			<b>Secretário(a) Executivo(a)</b>
--	--	--	-----------------------------------

<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>		<b>Valor (R\$)</b>
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ 1.153,90
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições (Incidência sobre Módulo 1 e Submódulo 2.1)		R\$ 2.503,13
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$ 958,68
<b>Total</b>			<b>R\$ 4.615,71</b>

**Nota Equipe de Planejamento:** Consolidamos aqui os valores do Submódulo 2.2 apurados sobre o Módulo 1 e Submódulo 2.1. Os valores das incidências do

### Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela IN nº 7/2018)

<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Percentual</b>	<b>Secretário(a) Executivo(a) Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	R\$ 25,98
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,04%	R\$ 2,26
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	4,00%	R\$ 225,92
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 109,57
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	R\$ 40,32
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
<b>Total</b>		<b>7,15%</b>	<b>R\$ 404,06</b>

**Nota Equipe de Planejamento:** Para esse Módulo foram utilizados os percentuais estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho 2024

### Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

#### Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela IN nº 7/2018)

<b>4.1</b>	<b>Substituto nas Ausências Legais</b>	<b>Percentual</b>	<b>Secretário(a) Executivo(a) Valor (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Férias	0,95%	R\$ 53,66
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	4,17%	R\$ 235,52
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,10%	R\$ 5,65
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,63%	R\$ 35,58
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,02%	R\$ 1,13
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -
<b>Total</b>		<b>5,87%</b>	<b>R\$ 331,54</b>

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço

**Nota Equipe de Planejamento:** Para esse Módulo foram utilizados os percentuais estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho 2024

**Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada (Redação dada pela IN nº 7/2018)**

			Secretário(a) Executivo(a)	
4.2	Intrajornada		Valor (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		R\$	-
<b>Total</b>			R\$	-

**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela IN nº 7/2018)**

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)	
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$	331,54
4.2	Substituto na Intrajornada		R\$	-
<b>Total</b>			R\$	331,54

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

			Secretário(a) Executivo(a)	
5	Insumos Diversos	Percentual	Valor (R\$)	
A	Uniformes			
B	Materiais		R\$	-
C	Equipamentos (Relógio de Ponto)		R\$	0,54
D	Outros (especificar)			
<b>Total</b>			R\$	0,54

**Nota1:** Valores mensais por empregado.

**Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

			Secretário(a) Executivo(a)	
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual	Valor (R\$)	
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$	330,00
B	Lucro	6,79%	R\$	769,30
C	Tributos	14,25%	R\$	2.010,66
	C.1. Tributos Federais (PIS)	1,65%		
	C.2. Tributos Estaduais (CONFINS)	7,60%		

C.3. Tributos Municipais (ISS)	5,00%	
<b>Total</b>	<b>24,04%</b>	<b>R\$ 3.109,96</b>

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

## 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

		<b>Secretário(a) Executivo(a)</b>
<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 5.648,08
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 4.615,71
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 404,06
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 331,54
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 0,54
<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>		<b>R\$ 10.999,93</b>
<b>F</b>	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 3.109,96
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>		<b>R\$ 14.109,89</b>

**MEMÓRIA DE CÁLCULO DO SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS**

**AUXÍLIO TRANSPORTE - CCT /2024**

CUSTO DA PASSAGEM				
Categoria	Vr. Unitário	Vales por dia	Dias efetivamente trabalhados	Custo total
Secretário(a) Executivo(a)	8,20	2	22	<b>360,80</b>

DESCONTO DO VALE TRANSPORTE				
Categoria	Base de cálculo	Proporcionalidade	Percentual	Desconto
Secretário(a) Executivo(a)	5.648,08	100%	6%	<b>338,88</b>

CUSTO EFETIVO DO VALE TRANSPORTE			
Categoria	Custo total	Valor do desconto	Custo efetivo
Secretário(a) Executivo(a)	360,80	338,88	<b>21,92</b>

**AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - CCT /2024**

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Valor diário	Dias efetivamente trabalhados	Valor
Secretário(a) Executivo(a)	42,58	22	<b>936,76</b>

DESCONTO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Base de cálculo	Desconto Unitário	Desconto
Secretário(a) Executivo(a)	936,76	0,00	<b>0,00</b>

CUSTO EFETIVO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Custo total	Desconto	Custo efetivo
Secretário(a) Executivo(a)	936,76	0,00	<b>936,76</b>

TOTAL SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS						
Categoria	Vale Transporte	Vale Refeição	Plano de Saúde	Seguro de Vida	Aux. Odontológico	Total
Secretário(a) Executivo(a)	21,92	936,76	Não cotar	Não cotar	Não cotar	<b>958,68</b>

## MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

### Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

		Secretário(a) Executivo(a) Bilingue	
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)	
A	Salário-Base		R\$6.398,62
B	Adicional de Periculosidade		R\$0,00
C	Adicional de Insalubridade		R\$0,00
D	Adicional Noturno		R\$0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		R\$0,00
F	Outros (especificar)		R\$0,00
<b>Total</b>			<b>R\$6.398,62</b>
G	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre a remuneração	36,80%	R\$2.354,69

**Nota:** O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

**Nota Equipe de Planejamento:** Foi criada a alínea "G" na qual aplicamos o total dos percentuais do Submódulo 2.2 sobre o Módulo 1. Em virtude da incidência contida na alínea "G" esses percentuais foram excluídos do Submódulo 2.2.

### Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

#### Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

		Secretário(a) Executivo(a) Bilingue	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 533,01
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 774,23
<b>Total</b>		<b>20,43%</b>	<b>R\$ 1.307,24</b>
C	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional	7,52%	R\$ 481,06

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Nota Equipe de Planejamento:** Os percentuais utilizados foram retirados da tabela do Anexo XII da IN nº 05/2017. Em virtude da incidência contido na alínea "C" esses percentuais foram excluídos do Submódulo 2.2.

#### Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

			Secretário(a) Executivo(a) Bilingue
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	Utilizamos esse módulo apenas para destaque dos percentuais. Os valores referentes aos encargos estão calculados em cada um dos módulos e submódulos afetados. Não há incidência do Submódulo 2.2 sobre o Módulo 6.
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT	3,00%	
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>		<b>36,80%</b>	

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

#### Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

			Secretário(a) Executivo(a) Bilingue
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Auxílio Transporte		R\$ -
B	Auxílio Alimentação		R\$ 936,76
C	Auxílio Saúde		R\$ -
D	Assistência Funeral		R\$ -
E	Assistência Odontológica		R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ 936,76</b>

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota Equipe de Planejamento:** Consideramos para o cálculo de auxílio transporte e alimentação 22 dias por mês, tendo em vista a média de dias úteis do ano e o histórico de contratações anteriores. Foram respeitados todos os benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho 2024.

#### Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

			Secretário(a) Executivo(a) Bilingue
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ 1.307,24

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições (Incidência sobre Módulo 1 e Submódulo 2.1)		R\$	2.835,76
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$	936,76
<b>Total</b>			<b>R\$</b>	<b>5.079,75</b>

**Nota Equipe de Planejamento:** Consolidamos aqui os valores do Submódulo 2.2 apurados sobre o Módulo 1 e Submódulo 2.1. Os valores das incidências do Submódulo 2.2 sobre os demais módulos ou submódulos foram calculados abaixo de cada um deles e foram consolidados respectivamente junto a seus totais.

### Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela IN nº 7/2018)

			Secretário(a) Executivo(a) Bilingue	
3	Provisão para Rescisão	Percentual	Valor (R\$)	
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	R\$	29,43
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,04%	R\$	2,56
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	4,00%	R\$	255,94
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$	124,13
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	R\$	45,68
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$	-
<b>Total</b>			<b>R\$</b>	<b>457,75</b>

**Nota Equipe de Planejamento:** Para esse Módulo foram utilizados os percentuais estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho 2024

### Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

#### Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela IN nº 7/2018)

			Secretário(a) Executivo(a) Bilingue	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual	Valor (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Férias	0,95%	R\$	60,79
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	4,17%	R\$	266,82
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,10%	R\$	6,40
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,63%	R\$	40,31
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,02%	R\$	1,28
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$	-
<b>Total</b>			<b>R\$</b>	<b>375,60</b>

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço

**Nota Equipe de Planejamento:** Para esse Módulo foram utilizados os percentuais estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho 2024

**Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada (Redação dada pela IN nº 7/2018)**

			Secretário(a) Executivo(a) Bilingue	
4.2	Intrajornada		Valor (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		R\$	-
<b>Total</b>			R\$	-

**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela IN nº 7/2018)**

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)	
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$	375,60
4.2	Substituto na Intrajornada		R\$	-
<b>Total</b>			R\$	375,60

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

			Secretário(a) Executivo(a) Bilingue	
5	Insumos Diversos	Percentual	Valor (R\$)	
A	Uniformes			
B	Materiais		R\$	-
C	Equipamentos (Relógio de Ponto)		R\$	0,54
D	Outros (especificar)			
<b>Total</b>			R\$	0,54

**Nota1:** Valores mensais por empregado.

**Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

			Secretário(a) Executivo(a) Bilingue	
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual	Valor (R\$)	
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$	369,37
B	Lucro	6,79%	R\$	861,08
C	Tributos	14,25%	R\$	2.250,54
	C.1. Tributos Federais (PIS)	1,65%		
	C.2. Tributos Estaduais (CONFINS)	7,60%		
	C.3. Tributos Municipais (ISS)	5,00%		
<b>Total</b>			R\$	3.480,99

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

		<b>Secretário(a) Executivo(a) Bilingue</b>	
	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	6.398,62
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	5.079,75
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	457,75
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$	375,60
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	0,54
<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>		<b>R\$</b>	<b>12.312,27</b>
<b>F</b>	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$	3.480,99
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>		<b>R\$</b>	<b>15.793,26</b>

## MEMÓRIA DE CÁLCULO DO SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

## AUXÍLIO TRANSPORTE - CCT /2024

CUSTO DA PASSAGEM				
Categoria	Vr. Unitário	Vales por dia	Dias efetivamente trabalhados	Custo total
SE Bilíngue	8,20	2	22	360,80

DESCONTO DO VALE TRANSPORTE				
Categoria	Base de cálculo	Proporcionalidade	Percentual	Desconto
SE Bilíngue	6.398,62	100%	6%	383,92

CUSTO EFETIVO DO VALE TRANSPORTE			
Categoria	Custo total	Valor do desconto	Custo efetivo
SE Bilíngue	360,80	383,92	23,12

## AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - CCT /2024

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Valor diário	Dias efetivamente trabalhados	Valor
SE Bilíngue	42,58	22	936,76

DESCONTO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Base de cálculo	Desconto Unitário	Desconto
SE Bilíngue	936,76	0,00	0,00

CUSTO EFETIVO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Custo total	Desconto	Custo efetivo
SE Bilíngue	936,76	0,00	936,76

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS						
Categoria	Vale Transporte	Vale Refeição	Plano de Saúde	Seguro de Vida	Aux. Odontológico	Total
SE Bilíngue	23,12	936,76	Não cotar	Não cotar	Não cotar	913,64

## MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

### Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

		<b>Encarregado(a) Geral</b>	
<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Salário-Base		R\$4.019,36
B	Adicional de Periculosidade		R\$0,00
C	Adicional de Insalubridade		R\$0,00
D	Adicional Noturno		R\$0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		R\$0,00
F	Outros (especificar)		R\$0,00
<b>Total</b>			<b>R\$4.019,36</b>
G	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre a remuneração	36,80%	R\$1.479,12

**Nota:** O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

**Nota Equipe de Planejamento:** Foi criada a alínea "G" na qual aplicamos o total dos percentuais do Submódulo 2.2 sobre o Módulo 1. Em virtude da incidência contida na alínea "G" esses percentuais foram excluídos do Submódulo 2.2.

### Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

#### Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

		<b>Encarregado(a) Geral</b>	
<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 334,81
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 486,34
<b>Total</b>		<b>20,43%</b>	<b>R\$ 821,16</b>
C	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional	7,52%	R\$ 302,19

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Nota Equipe de Planejamento:** Os percentuais utilizados foram retirados da tabela do Anexo XII da IN nº 05/2017. Em virtude da incidência contido na alínea "C" esses percentuais foram excluídos do Submódulo 2.2.

<b>Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.</b>			
<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Encarregado(a) Geral Valor (R\$)</b>
A	INSS	20,00%	Utilizamos esse módulo apenas para destaque dos percentuais. Os valores referentes aos encargos estão calculados em cada um dos módulos e submódulos afetados. Não há incidência do Submódulo 2.2 sobre o Módulo 6.
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT	3,00%	
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>		<b>36,80%</b>	

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.</b>			
<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>		<b>Encarregado(a) Geral Valor (R\$)</b>
A	Auxílio Transporte		R\$ 119,64
B	Auxílio Alimentação		R\$ 928,40
C	Auxílio Saúde		R\$ -
D	Assistência Funeral		R\$ -
E	Assistência Odontológica		R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ 1.048,04</b>

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota Equipe de Planejamento:** Consideramos para o cálculo de auxílio transporte e alimentação 22 dias por mês, tendo em vista a média de dias úteis do ano e o histórico de contratações anteriores. Foram respeitados todos os benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho 2024.

#### Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

			Encarregado(a) Geral
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ 821,16
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições (Incidência sobre Módulo 1 e Submódulo 2.1)		R\$ 1.781,31
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$ 1.048,04
<b>Total</b>			<b>R\$ 3.650,50</b>

**Nota Equipe de Planejamento:** Consolidamos aqui os valores do Submódulo 2.2 apurados sobre o Módulo 1 e Submódulo 2.1. Os valores das incidências do Submódulo 2.2 sobre os demais módulos ou submódulos foram calculados abaixo de cada um deles e foram consolidados respectivamente junto a seus totais.

#### Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela IN nº 7/2018)

			Encarregado(a) Geral
3	Provisão para Rescisão	Percentual	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	R\$ 18,49
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,04%	R\$ 1,61
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	4,00%	R\$ 160,77
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 77,98
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	R\$ 28,70
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
<b>Total</b>		<b>7,15%</b>	<b>R\$ 287,54</b>

**Nota Equipe de Planejamento:** Para esse Módulo foram utilizados os percentuais estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho 2024.

#### Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

**Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela IN nº 7/2018)**

			<b>Encarregado(a) Geral</b>	
<b>4.1</b>	<b>Substituto nas Ausências Legais</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Substituto na cobertura de Férias	0,95%	R\$	38,18
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	4,17%	R\$	167,61
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,10%	R\$	4,02
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,63%	R\$	25,32
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,02%	R\$	0,80
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$	-
<b>Total</b>		<b>5,87%</b>	<b>R\$</b>	<b>235,94</b>

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na **Nota Equipe de Planejamento:** Para esse Módulo foram utilizados os percentuais estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho 2024

**Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada (Redação dada pela IN nº 7/2018)**

			<b>Encarregado(a) Geral</b>	
<b>4.2</b>	<b>Intrajornada</b>		<b>Valor (R\$)</b>	
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		R\$	-
<b>Total</b>			R\$	-

**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela IN nº 7/2018)**

<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		<b>Valor (R\$)</b>	
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$	235,94
4.2	Substituto na Intrajornada		R\$	-
<b>Total</b>			<b>R\$</b>	<b>235,94</b>

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

			<b>Encarregado(a) Geral</b>	
<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Uniformes			
B	Materiais		R\$	-
C	Equipamentos (Relógio de Ponto)		R\$	0,54

D	Outros (especificar)		
<b>Total</b>			<b>R\$ 0,54</b>

**Nota1:** Valores mensais por empregado.

<b>Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>			
			<b>Encarregado(a) Geral</b>
<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$ 245,82
B	Lucro	6,79%	R\$ 573,06
C	Tributos	14,25%	R\$ 1.497,75
	C.1. Tributos Federais (PIS)	1,65%	
	C.2. Tributos Estaduais (CONFINS)	7,60%	
	C.3. Tributos Municipais (ISS)	5,00%	
<b>Total</b>		<b>24,04%</b>	<b>R\$ 2.316,62</b>

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

<b>2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>			
			<b>Encarregado(a) Geral</b>
<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>			<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ 4.019,36
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 3.650,50
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ 287,54
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 235,94
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ 0,54
<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>			<b>R\$ 8.193,88</b>
<b>F</b>	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ 2.316,62
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>			<b>R\$ 10.510,50</b>

## MEMÓRIA DE CÁLCULO DO SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

## AUXÍLIO TRANSPORTE - CCT /2024

CUSTO DA PASSAGEM				
Categoria	Vr. Unitário	Vales por dia	Dias efetivamente trabalhados	Custo total
Encarregado(a) Geral	8,20	2	22	<b>360,80</b>

DESCONTO DO VALE TRANSPORTE				
Categoria	Base de cálculo	Proporcionalidade	Percentual	Desconto
Encarregado(a) Geral	4.019,36	100%	6%	<b>241,16</b>

CUSTO EFETIVO DO VALE TRANSPORTE			
Categoria	Custo total	Valor do desconto	Custo efetivo
Encarregado(a) Geral	360,80	241,16	<b>119,64</b>

## AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - CCT /2024

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Valor diário	Dias efetivamente trabalhados	Valor
Encarregado(a) Geral	42,20	22	<b>928,40</b>

DESCONTO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Base de cálculo	Desconto Unitário	Desconto
Encarregado(a) Geral	928,40	0,00	<b>0,00</b>

CUSTO EFETIVO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Custo total	Desconto	Custo efetivo
Encarregado(a) Geral	928,40	0,00	<b>928,40</b>

TOTAL SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS						
Categoria	Vale Transporte	Vale Refeição	Plano de Saúde	Seguro de Vida	Aux. Odontológico	Total
Encarregado(a) Geral	119,64	928,40	Não cotar	Não cotar	Não cotar	<b>1.048,04</b>

## MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

### Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

		<b>Técnico (a) em Arquivo</b>	
<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário-Base		R\$3.299,90
B	Adicional de Periculosidade		R\$0,00
C	Adicional de Insalubridade		R\$0,00
D	Adicional Noturno		R\$0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		R\$0,00
F	Outros (especificar)		R\$0,00
<b>Total</b>			<b>R\$3.299,90</b>
G	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre a remuneração	36,80%	R\$1.214,36

**Nota:** O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

**Nota Equipe de Planejamento:** Foi criada a alínea "G" na qual aplicamos o total dos percentuais do Submódulo 2.2 sobre o Módulo 1. Em virtude da incidência contida na alínea "G" esses percentuais foram excluídos do Submódulo 2.2.

### Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

#### Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

		<b>Técnico (a) em Arquivo</b>	
<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 274,88
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 399,29
<b>Total</b>		<b>20,43%</b>	<b>R\$ 674,17</b>
C	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional	7,52%	R\$ 248,09

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Nota Equipe de Planejamento:** Os percentuais utilizados foram retirados da tabela do Anexo XII da IN nº 05/2017. Em virtude da incidência contido na alínea "C" esses percentuais foram excluídos do Submódulo 2.2.

<b>Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.</b>			
			<b>Técnico (a) em Arquivo</b>
<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS	20,00%	Utilizamos esse módulo apenas para destaque dos percentuais. Os valores referentes aos encargos estão calculados em cada um dos módulos e submódulos afetados. Não há incidência do Submódulo 2.2 sobre o Módulo 6.
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT	3,00%	
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>		<b>36,80%</b>	

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.</b>			
			<b>Técnico (a) em Arquivo</b>
<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Auxílio Transporte		R\$ 162,81
B	Auxílio Alimentação		R\$ 935,66
C	Auxílio Saúde		R\$ -
D	Assistência Funeral		R\$ -
E	Assistência Odontológica		R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ 1.098,47</b>

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota Equipe de Planejamento:** Consideramos para o cálculo de auxílio transporte e alimentação 22 dias por mês, tendo em vista a média de dias úteis do ano e o histórico de contratações anteriores. Foram respeitados todos os benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho 2024.

#### Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

			Técnico (a) em Arquivo	
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$	674,17
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições (Incidência sobre Módulo 1 e Submódulo 2.1)		R\$	1.462,46
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$	1.098,47
<b>Total</b>			<b>R\$</b>	<b>3.235,09</b>

**Nota Equipe de Planejamento:** Consolidamos aqui os valores do Submódulo 2.2 apurados sobre o Módulo 1 e Submódulo 2.1. Os valores das incidências do Submódulo 2.2 sobre os demais módulos ou submódulos foram calculados abaixo de cada um deles e foram consolidados respectivamente junto a seus totais.

#### Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela IN nº 7/2018)

			Técnico (a) em Arquivo	
3	Provisão para Rescisão	Percentual	Valor (R\$)	
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	R\$	15,18
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,04%	R\$	1,32
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	4,00%	R\$	132,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$	64,02
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	R\$	23,56
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$	-
<b>Total</b>			<b>R\$</b>	<b>236,07</b>

**Nota Equipe de Planejamento:** Para esse Módulo foram utilizados os percentuais estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho 2024.

#### Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

**Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela IN nº 7/2018)**

			<b>Técnico (a) em Arquivo</b>	
<b>4.1</b>	<b>Substituto nas Ausências Legais</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Substituto na cobertura de Férias	0,95%	R\$	31,35
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	4,17%	R\$	137,61
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,10%	R\$	3,30
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,63%	R\$	20,79
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,02%	R\$	0,66
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$	-
<b>Total</b>		<b>5,87%</b>	<b>R\$</b>	<b>193,70</b>

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na **Nota Equipe de Planejamento:** Para esse Módulo foram utilizados os percentuais estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho 2024

**Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada (Redação dada pela IN nº 7/2018)**

			<b>Técnico (a) em Arquivo</b>	
<b>4.2</b>	<b>Intrajornada</b>		<b>Valor (R\$)</b>	
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		R\$	-
<b>Total</b>			R\$	-

**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela IN nº 7/2018)**

<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		<b>Valor (R\$)</b>	
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$	193,70
4.2	Substituto na Intrajornada		R\$	-
<b>Total</b>			<b>R\$</b>	<b>193,70</b>

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

			<b>Técnico (a) em Arquivo</b>	
<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Uniformes		R\$	19,83
B	Equipamentos de Proteção Individual		R\$	43,74
C	Equipamentos (Relógio de Ponto)		R\$	0,54

D	Outros (especificar)		
<b>Total</b>			<b>R\$ 64,11</b>

**Nota1:** Valores mensais por empregado.

<b>Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>			
			<b>Técnico (a) em Arquivo</b>
<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$ 210,87
B	Lucro	6,79%	R\$ 491,58
C	Tributos	14,25%	R\$ 1.284,80
	C.1. Tributos Federais (PIS)	1,65%	
	C.2. Tributos Estaduais (CONFINS)	7,60%	
	C.3. Tributos Municipais (ISS)	5,00%	
<b>Total</b>		<b>24,04%</b>	<b>R\$ 1.987,24</b>

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

<b>2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>			
			<b>Técnico (a) em Arquivo</b>
<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>			<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ 3.299,90
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 3.235,09
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ 236,07
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 193,70
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ 64,11
<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>			<b>R\$ 7.028,88</b>
<b>F</b>	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ 1.987,24
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>			<b>R\$ 9.016,13</b>

## MEMÓRIA DE CÁLCULO DO SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENS AIS E DIÁRIOS

## AUXÍLIO TRANSPORTE - CCT /2024

CUSTO DA PASSAGEM				
Categoria	Vr. Unitário	Vales por dia	Dias efetivamente trabalhados	Custo total
Técnico (a) em Arquivo	8,20	2	22	<b>360,80</b>

DESCONTO DO VALE TRANSPORTE				
Categoria	Base de cálculo	Proporcionalidade	Percentual	Desconto
Técnico (a) em Arquivo	3.299,90	100%	6%	<b>197,99</b>

CUSTO EFETIVO DO VALE TRANSPORTE			
Categoria	Custo total	Valor do desconto	Custo efetivo
Técnico (a) em Arquivo	360,80	197,99	<b>162,81</b>

## AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - CCT /2024

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Valor diário	Dias efetivamente trabalhados	Valor
Técnico(a) em Arquivo	42,53	22	<b>935,66</b>

DESCONTO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Base de cálculo	Desconto Unitário	Desconto
Técnico(a) em Arquivo	935,66	0,00	<b>0,00</b>

CUSTO EFETIVO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Custo total	Desconto	Custo efetivo
Técnico(a) em Arquivo	935,66	0,00	<b>935,66</b>

TOTAL SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENS AIS E DIÁRIOS						
Categoria	Vale Transporte	Vale Refeição	Plano de Saúde	Seguro de Vida	Aux. Odontológico	Total
Técnico(a) em Arquivo	162,81	935,66	Não cotar	Não cotar	Não cotar	<b>1.098,47</b>

**UNIFORME - TÉCNICO EM ARQUIVO**

Item	CATMAT	Unidade de Medida	Especificações	Quantidade de Postos	Quantidade Estimada Mensal	Quantidade Estimada Semestral	Quantidade Estimada Anual	Quantidade Estimada para 24 meses	Valor Unitário Estimado	Valor Anual Estimado	Valor Estimado 24 meses
1	486224	Unidade	Jaleco comprido em tecido padrão oxford, de mangas longas e bolsos na parte inferior frontal, compatível com os serviços desempenhados	10	-	2	40	80	R\$ 59,4998	R\$ 2.379,9920	R\$ 4.759,98
<b>TOTAL MENSAL</b>											R\$ 198,33
<b>TOTAL MENSAL POR EMPREGADO</b>											R\$ 19,83

**EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI (TÉCNICO EM ARQUIVO)**

Item	CATMAT	Unidade de Medida	Especificações	Quantidade de Postos	Quantidade Estimada Mensal	Quantidade Estimada Semestral	Quantidade Estimada Anual	Quantidade Estimada para 24 meses	Valor Unitário Estimado	Valor Anual Estimado	Valor Estimado 24 meses
2	608634	Unidade	Óculos de segurança, Lente incolor, proteção para os olhos, contra poeira e resíduos do ar. Características Adicionais: UVA/UVB/Ajuste Comprimento Hastes, material lente: policarbonato.	10	-	1	20	40	R\$ 5,1425	R\$ 102,8500	R\$ 205,70
3	483888	Caixa com 50 unidades	Máscara descartável TNT, uso geral, com elástico, caixa com 50 unidades.		1	-	120	240	R\$ 14,3567	R\$ 1.722,8040	R\$ 3.445,61
4	481070	Caixa com 100 unidades	Luva látex, tamanhos P, M e G, caixa com 100 unidades.		1	-	120	240	R\$ 28,5236	R\$ 3.422,8320	R\$ 6.845,66
<b>TOTAL MENSAL</b>											R\$ 437,37
<b>TOTAL MENSAL POR EMPREGADO</b>											R\$ 43,74

<b>EQUIPAMENTOS</b>				
<b>Item</b>	<b>CATMAT</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Especificação</b>	<b>Valor Unitário</b>
Relógio de Ponto	438641	4	Relógio de ponto novo de primeiro uso. material Abs injetado, mostrador digital, tipo bimétrico e leitor código de barras, tipo impressão impressora térmica, características adicionais no-break interno, alimentação bivolt ou 220 v, atender Portaria 1.510 do MTE e 595/2013 do INMETRO.	R\$ 2.591,39
<b>VALOR MENSAL</b>				<b>R\$ 86,38</b>
<b>VALOR MENSAL POR EMPREGADO</b>				<b>R\$ 0,54</b>