

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 o 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) Discrição;
- 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) Comportar-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;
- Comportar-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: U V A / U V B /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
TOTAL		120

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 Bilíngue, 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.

AUDI JAN 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

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\$ 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
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO						R\$ 1.083.187,39	R\$ 25.996.497,36

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
	Total		R\$2.891,28
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
	Total	20,43%	R\$ 590,69
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.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Técnico (a) em Secretariado 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%	
Total		36,80%	

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.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Técnico (a) em Secretariado Valor (R\$)
A	Auxílio Transporte		R\$ 187,32
B	Auxílio Alimentação		R\$ 936,76
C	Auxílio Saúde		R\$ -
D	Assistência Funeral		
E	Assistência Odontológica		R\$ -
Total			R\$ 1.124,08

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\$ 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
Total			R\$ 2.996,14

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	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\$ -
Total			R\$ 206,84

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	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\$	-
Total		5,87%	R\$	169,72

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\$	-
Total			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 Intrajornada		R\$	-
Total			R\$	169,72

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)			
Total			R\$	0,54

Nota1: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

			Técnico (a) em Secretariado	
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual	Valor (R\$)	
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%		
Total		24,04%	R\$	1.771,14

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

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

			Técnico (a) em Secretariado	
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$	2.891,28
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$	2.996,14
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$	206,84
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$	169,72
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$	0,54
Subtotal (A + B +C+ D+E)			R\$	6.264,52
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$	1.771,14
VALOR TOTAL POR EMPREGADO			R\$	8.035,66

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
Técnico (a) em Secretariado	8,20	2	22	360,80

DESCONTO DO VALE TRANSPORTE				
Categoria	Base de cálculo	Proporcionalidade	Percentual	Desconto
Técnico (a) em Secretariado	2.891,28	100%	6%	173,48

CUSTO EFETIVO DO VALE TRANSPORTE			
Categoria	Custo total	Valor do desconto	Custo efetivo
Técnico (a) em Secretariado	360,80	173,48	187,32

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - CCT/2024

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Valor diário	Dias efetivamente trabalhados	Valor
Técnico (a) em Secretariado	42,58	22	936,76

DESCONTO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Base de cálculo	Desconto Unitário	Desconto
Técnico (a) em Secretariado	936,76	0,00	0,00

CUSTO EFETIVO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Custo total	Desconto	Custo efetivo
Técnico (a) em Secretariado	936,76	0,00	936,76

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS						
Categoria	Vale Transporte	Vale Refeição	Plano de Saúde	Seguro de Vida	Aux. Odontológico	Total
Técnico em Secretariado	187,32	936,76	Não cotar	Não cotar	Não cotar	1.124,08

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		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
	Total		R\$5.648,08
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

			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\$ 470,49
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 683,42
	Total	20,43%	R\$ 1.153,90
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.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Secretário(a) Executivo(a) 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%	
Total		36,80%	

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.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Secretário(a) Executivo(a) Valor (R\$)
A	Auxílio Transporte		R\$ 21,92
B	Auxílio Alimentação		R\$ 936,76
C	Auxílio Saúde		R\$ -
D	Assistência Funeral		R\$ -
E	Assistência Odontológica		R\$ -
Total			R\$ 958,68

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)

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
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
Total			R\$ 4.615,71

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)			
3	Provisão para Rescisão	Percentual	Secretário(a) Executivo(a) Valor (R\$)
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\$ -
Total		7,15%	R\$ 404,06

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)			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual	Secretário(a) Executivo(a) Valor (R\$)
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\$ -
Total		5,87%	R\$ 331,54

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\$ -
Total			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\$ -
Total			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)		
Total			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%	
	Total	24,04%	R\$ 3.109,96

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

			Secretário(a) Executivo(a)
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ 5.648,08
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 4.615,71
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ 404,06
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 331,54
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ 0,54
	Subtotal (A + B +C+ D+E)		R\$ 10.999,93
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ 3.109,96
VALOR TOTAL POR EMPREGADO			R\$ 14.109,89

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
Secretário(a) Executivo(a)	8,20	2	22	360,80

DESCONTO DO VALE TRANSPORTE				
Categoria	Base de cálculo	Proporcionalidade	Percentual	Desconto
Secretário(a) Executivo(a)	5.648,08	100%	6%	338,88

CUSTO EFETIVO DO VALE TRANSPORTE			
Categoria	Custo total	Valor do desconto	Custo efetivo
Secretário(a) Executivo(a)	360,80	338,88	21,92

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - CCT /2024

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Valor diário	Dias efetivamente trabalhados	Valor
Secretário(a) Executivo(a)	42,58	22	936,76

DESCONTO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Base de cálculo	Desconto Unitário	Desconto
Secretário(a) Executivo(a)	936,76	0,00	0,00

CUSTO EFETIVO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Custo total	Desconto	Custo efetivo
Secretário(a) Executivo(a)	936,76	0,00	936,76

TOTAL SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENS AIS 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	958,68

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
	Total		R\$6.398,62
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
	Total	20,43%	R\$ 1.307,24
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%	
Total		36,80%	

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.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Secretário(a) Executivo(a) Bilingue
			Valor (R\$)
A	Auxílio Transporte		R\$ -
B	Auxílio Alimentação		R\$ 936,76
C	Auxílio Saúde		R\$ -
D	Assistência Funeral		R\$ -
E	Assistência Odontológica		R\$ -
Total			R\$ 936,76

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			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Secretário(a) Executivo(a) Bilingue
			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
Total			R\$	5.079,75

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)				
3	Provisão para Rescisão	Percentual	Secretário(a) Executivo(a) Bilingue	
			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\$	-
Total		7,15%	R\$	457,75

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)				
4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual	Secretário(a) Executivo(a) Bilingue	
			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\$	-
Total		5,87%	R\$	375,60

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 Intra jornada (Redação dada pela IN nº 7/2018)

			Secretário(a) Executivo(a) Bilingue	
4.2	Intra jornada		Valor (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		R\$	-
Total			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 Intra jornada		R\$	-
Total			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)			
Total			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%		
Total		24,04%	R\$	3.480,99

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\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$	6.398,62
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$	5.079,75
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$	457,75
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$	375,60
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$	0,54
Subtotal (A + B +C+ D+E)			R\$	12.312,27
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$	3.480,99
VALOR TOTAL POR EMPREGADO			R\$	15.793,26

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
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 MENS AIS 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)

			Encarregado(a) Geral
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
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
	Total		R\$4.019,36
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

			Encarregado(a) Geral
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 334,81
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 486,34
	Total	20,43%	R\$ 821,16
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.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Encarregado(a) Geral 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%	
Total		36,80%	

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.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Encarregado(a) Geral Valor (R\$)
A	Auxílio Transporte		R\$ 119,64
B	Auxílio Alimentação		R\$ 928,40
C	Auxílio Saúde		R\$ -
D	Assistência Funeral		R\$ -
E	Assistência Odontológica		R\$ -
Total			R\$ 1.048,04

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			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Encarregado(a) Geral 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
Total			R\$ 3.650,50

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)			
3	Provisão para Rescisão	Percentual	Encarregado(a) Geral 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\$ -
Total		7,15%	R\$ 287,54

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)

			Encarregado(a) Geral	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual	Valor (R\$)	
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\$	-
Total		5,87%	R\$	235,94

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)

			Encarregado(a) Geral	
4.2	Intra jornada		Valor (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		R\$	-
Total			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\$	235,94
4.2	Substituto na Intra jornada		R\$	-
Total			R\$	235,94

Módulo 5 - Insumos Diversos

			Encarregado(a) Geral	
5	Insumos Diversos	Percentual	Valor (R\$)	
A	Uniformes			
B	Materiais		R\$	-
C	Equipamentos (Relógio de Ponto)		R\$	0,54

D	Outros (especificar)		
Total			R\$ 0,54

Nota1: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual	Encarregado(a) Geral Valor (R\$)
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%	
Total		24,04%	R\$ 2.316,62

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

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Encarregado(a) Geral Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ 4.019,36
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 3.650,50
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ 287,54
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 235,94
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ 0,54
Subtotal (A + B +C+ D+E)			R\$ 8.193,88
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ 2.316,62
VALOR TOTAL POR EMPREGADO			R\$ 10.510,50

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	360,80

DESCONTO DO VALE TRANSPORTE				
Categoria	Base de cálculo	Proporcionalidade	Percentual	Desconto
Encarregado(a) Geral	4.019,36	100%	6%	241,16

CUSTO EFETIVO DO VALE TRANSPORTE			
Categoria	Custo total	Valor do desconto	Custo efetivo
Encarregado(a) Geral	360,80	241,16	119,64

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - CCT /2024

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Valor diário	Dias efetivamente trabalhados	Valor
Encarregado(a) Geral	42,20	22	928,40

DESCONTO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Base de cálculo	Desconto Unitário	Desconto
Encarregado(a) Geral	928,40	0,00	0,00

CUSTO EFETIVO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Custo total	Desconto	Custo efetivo
Encarregado(a) Geral	928,40	0,00	928,40

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	1.048,04

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		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
Total			R\$3.299,90
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

			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\$ 274,88
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 399,29
Total		20,43%	R\$ 674,17
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.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Técnico (a) em Arquivo 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%	
Total		36,80%	

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.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Técnico (a) em Arquivo Valor (R\$)
A	Auxílio Transporte		R\$ 162,81
B	Auxílio Alimentação		R\$ 935,66
C	Auxílio Saúde		R\$ -
D	Assistência Funeral		R\$ -
E	Assistência Odontológica		R\$ -
Total			R\$ 1.098,47

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
Total			R\$ 3.235,09

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\$ -
Total		7,15%	R\$ 236,07

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)

			Técnico (a) em Arquivo	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual	Valor (R\$)	
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\$	-
Total		5,87%	R\$	193,70

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)

			Técnico (a) em Arquivo	
4.2	Intrajornada		Valor (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		R\$	-
Total			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\$	193,70
4.2	Substituto na Intrajornada		R\$	-
Total			R\$	193,70

Módulo 5 - Insumos Diversos

			Técnico (a) em Arquivo	
5	Insumos Diversos	Percentual	Valor (R\$)	
A	Uniformes		R\$	19,83
B	Equipamentos de Proteção Individual		R\$	43,74
C	Equipamentos (Relógio de Ponto)		R\$	0,54

D	Outros (especificar)		
Total			R\$ 64,11

Nota1: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual	Técnico (a) em Arquivo Valor (R\$)
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%	
Total		24,04%	R\$ 1.987,24

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

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Técnico (a) em Arquivo Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ 3.299,90
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 3.235,09
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ 236,07
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 193,70
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ 64,11
Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$ 7.028,88
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ 1.987,24
VALOR TOTAL POR EMPREGADO			R\$ 9.016,13

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
Técnico (a) em Arquivo	8,20	2	22	360,80

DESCONTO DO VALE TRANSPORTE				
Categoria	Base de cálculo	Proporcionalidade	Percentual	Desconto
Técnico (a) em Arquivo	3.299,90	100%	6%	197,99

CUSTO EFETIVO DO VALE TRANSPORTE			
Categoria	Custo total	Valor do desconto	Custo efetivo
Técnico (a) em Arquivo	360,80	197,99	162,81

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - CCT /2024

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Valor diário	Dias efetivamente trabalhados	Valor
Técnico(a) em Arquivo	42,53	22	935,66

DESCONTO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Base de cálculo	Desconto Unitário	Desconto
Técnico(a) em Arquivo	935,66	0,00	0,00

CUSTO EFETIVO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Custo total	Desconto	Custo efetivo
Técnico(a) em Arquivo	935,66	0,00	935,66

TOTAL SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS 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	1.098,47

EQUIPAMENTOS				
Item	CATMAT	Quantidade	Especificação	Valor Unitário
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
VALOR MENSAL				R\$ 86,38
VALOR MENSAL POR EMPREGADO				R\$ 0,54