

Termo de Referência 37/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
37/2023	400045-COORDENAÇÃO GERAL DE REC. LOGÍSTICOS - MTPS	ALESSANDRA IVIE ESPINDOLA BRAGA	24/10/2023 11:39 (v 14.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;	84/2023	19958.102922/2023-74

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de Assistente Administrativo e Encarregado Geral, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Descrição/Especificação	Código Catser	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário de Referência	Valor Mensal de Referência
1	1	Assistente Administrativo	5380	Posto	116	R\$ 6.373,92	R\$ 739.374,72
	2	Encarregado Geral		Posto	1	R\$ 9.760,82	R\$ 9.760,82
MTE	Total estimado mensal						R\$ 749.135,54
	Total estimado anual						R\$ 8.989.626,48
	Total estimado 24 meses						R\$ 17.979.252,96

Grupo	Item	Descrição/Especificação	Código Catser	Unidade de Medida	Quantidade	Valor de Referência	Valor Mensal de Referência
2	1	Assistente Administrativo	5380	Posto	92	R\$ 6.374,02	R\$ 586.409,84
	2	Encarregado Geral		Posto	1	R\$ 9.760,91	R\$ 9.760,91
MPS							

Total estimado mensal	R\$ 596.170,75
Total estimado anual	R\$ 7.154.049,00
Total estimado 24 meses	R\$ 14.308.098,00

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comum(s), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

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

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

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

2. Fundamentação da contratação

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 23612685000122-0-000001/2023
- II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023
- III) Id do item no PCA: 44
- IV) Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO
- V) Identificador da Futura Contratação: 400045-4/2022

3. Descrição da solução

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

4. Requisitos da contratação

4.1. 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 Termo de Referência, bem como deverá manter-se habilitada durante toda a execução dos serviços.

4.4. O atraso no pagamento de fatura por parte do MTE, 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. Vigência Inicial do Contrato

4.9.1. 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.

4.9.2. 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.

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

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

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

4.9.6. 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.

4.9.7. 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.

4.9.8. 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.

4.9.9. 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.

4.10. Início da Execução dos serviços

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

4.11. Transição contratual inicia

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

4.12. Soluções de mercado

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

4.13. Enquadramento das Categorias Profissionais

4.13.1. 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 mão de obra em regime de dedicação exclusiva:

CATEGORIA	CBO
Assistente Administrativo	4110-10
Encarregado Geral	4101-05

4.14. Sustentabilidade

4.14.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.14.1.1. 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 (5ª edição - Agosto/2022);

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

4.14.1.3. 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;

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

4.15. Subcontratação

4.15.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.16. Garantia da contratação

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

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

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

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

4.17. Vistoria

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

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

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

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. A prestação dos serviços será realizada no MTE e MPS, 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 - Esplanada dos Ministérios, Bloco "F".
Centro de Referência do Trabalhador, SIA Trecho 3, Lote 124
Venâncio 2000
Edifício Previdência

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

5.2.2. O horário de funcionamento do Ministério do Trabalho e Emprego e Ministério da Previdência Social será das 7h às 21h de segunda-feira a sexta-feira.

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

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

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

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

Rotinas a serem cumpridas

5.3. As rotinas estabelecidas para cada posto estão delimitadas nas atribuições dos cargos conforme item 6.6 do Estudo Preliminar nº 33/2023.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. 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:

Grupo	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
01	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.	02
02	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.	02

5.4.1. Os relógios de ponto serão distribuídos da seguinte forma: 02 (dois) para o Ministério do Trabalho e Emprego e 02 (dois) para o Ministério da Previdência Social.

5.4.2. Os equipamentos deverão ser instalados em pontos estratégicos indicados pela fiscalização do contrato.

5.4.3. Para os prédios com pequena quantidade de postos de Assistentes Administrativos será adotado controle manual de frequência.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE				
Grupo 1	Item	Categoria	Unidade de Medida	Quantidade
	1	Assistente Administrativo	Posto	116
	2	Encarregado Geral	Posto	01

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS				
Grupo 2	Item	Categoria	Unidade de Medida	Quantidade
	1	Assistente Administrativo	Posto	92
	2	Encarregado Geral	Posto	01

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

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

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

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

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

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

5.5.7. A proposta deverá conter ainda:

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de gestão do contrato

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

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

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

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

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

Preposto

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

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

- 6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- 6.15. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.16. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.17. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.18. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.19. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.20. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.21. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.22. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.23. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na [Lei n. 14.133/2021](#). ([IN05/17 - art. 62](#))
- 6.24. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)
- 6.25. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.26. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES /MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.27. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

- 6.28. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 6.29. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.30. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.31.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.31.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

- 6.31.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.31.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.31.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.31.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.31.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.31.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
- 6.31.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.31.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.31.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.31.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.31.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.31.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.31.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.31.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.31.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.31.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.31.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.31.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.31.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.31.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.31.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.32. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais,

elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

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

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

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

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1. Nos termos do Anexo VIII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, a contratante fará avaliações mensais para aferição da qualidade da prestação dos serviços, podendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos

indicadores apresentados no Instrumento de Medição dos Resultados (IMR), para avaliar a qualidade dos serviços prestados.

7.4.2. Os serviços efetivamente realizados;

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

7.4.4. As multas impostas decorrentes de sanções aplicadas;

Do recebimento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo

constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

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

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

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

7.49.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.49.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.55. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após

a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.22.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.22.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.22.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo II deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.23.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

8.28.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

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

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

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

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

8.33. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

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

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 32.287.350,96

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 32.287.350,96 (trinta e dois milhões duzentos e oitenta e sete mil trezentos e cinquenta reais e noventa e seis centavos), conforme custos unitários apostos nas tabelas a seguir:

Grupo	Item	Descrição/Especificação	Código CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário de Referência	Valor Mensal de Referência
1	1	Assistente Administrativo	5380	Posto	116	R\$ 6.373,92	R\$ 739.374,72
	2	Encarregado Geral		Posto	1	R\$ 9.760,82	R\$ 9.760,82
MTE	Total estimado mensal						R\$ 749.135,54

	Total estimado anual	R\$ 8.989.626,48
	Total estimado 24 meses	R\$ 17.979.252,96

Grupo	Item	Descrição/Especificação	Código CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	Valor de Referência	Valor Mensal de Referência
MPS	1	Assistente Administrativo	5380	Posto	92	R\$ 6.373,92	R\$ 586.409,84
	2	Encarregado Geral		Posto	1	R\$ 9.760,82	R\$ 9.760,82
	Total estimado mensal						R\$ 596.170,75
	Total estimado anual						R\$ 7.1545.049,00
Total estimado 24 meses						R\$ 14.308.098,00	

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 400045

II) Fonte de Recursos: 1000

III) Programa de Trabalho: 204777

IV) Elemento de Despesa: 339037

11. Responsáveis

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

MARCUS DANILLO MENDES FURTADO

Integrante Requisitante

ALESSANDRA IVIE ESPINDOLA BRAGA

Integrante Técnica

VALERIA MORAES DE SOUZA

Integrante Administrativa

Lista de Anexos

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

- Anexo I - MODELO DE IMR.pdf (42.96 KB)
- Anexo II - Modelo de Declaração de Compromissos Assumidos..pdf (321.75 KB)
- Anexo III - MODELO PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS MPS.xlsx (39.11 KB)
- Anexo IV - MODELO PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS MTE .xlsx (38.84 KB)
- Anexo V - MODELO PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS MTE - PDF.pdf (242.24 KB)
- Anexo VI - MODELO PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS MPS - PDF.pdf (243.1 KB)

Anexo I - MODELO DE IMR.pdf



ANEXO I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

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

RELATÓRIOS DE IMPERFEIÇÕES

RELATÓRIO MENSAL DE GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS E LOGÍSTICA

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

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

EFEITOS REMUNERATÓRIOS

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

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

ANEXO II

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

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

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

Valor total dos Contratos _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação: O licitante deverá informar todos os contratos vigentes.

COMPROVAÇÃO DA SUBCONDIÇÃO 8.8.5.3 do Edital

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

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

**Anexo V - MODELO PLANILHA DE CUSTOS E
FORMAÇÃO DE PREÇOS MTE - PDF.pdf**

QUADRO RESUMO - VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO - GRUPO 01 - M.T.E

ITEM	TIPO DE SERVIÇO	VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO	QTD. EMPREGADOS POR POSTO	VALOR PROPOSTO POR POSTO	QTD. DE POSTOS	VALOR TOTAL
1	Assistente Administrativo	R\$ -	1	R\$ -	116	R\$ -
2	Encarregado Geral	R\$ -	1	R\$ -	1	R\$ -
Totais de postos e mão de obra					117	
Total estimado mensal						R\$ -
Total estimado anual						R\$ -
Total estimado 24 meses						R\$ -

Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços IN 05/2017, alterada pela IN 07/2018

Módulo 1 - Composição da Remuneração

		Assistente Administrativo	Encarregado Geral
I	Composição da Remuneração	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Salário-Base		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Outros (especificar)		
	Total	R\$ -	R\$ -
G	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre a remuneração 36,80%	36,80% R\$ -	R\$ -

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

Nota 2: A alínea "G" foi criada no sentido de aplicar o total dos percentuais do Submódulo 2.2 sobre o Módulo 1. Assim, tais 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

		Assistente Administrativo	Encarregado Geral
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33% R\$ -	R\$ -
B	Férias e Adicional de Férias (percentual da conta vinculada)	12,10% R\$ -	R\$ -
	Subtotal Submódulo 2.1	20,43% R\$ -	R\$ -
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 de férias e 13º salário	7,52% R\$ -	R\$ -

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.

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 3: Os percentuais utilizados foram retirados da tabela do Anexo XII da IN/05/2017. Em virtude da incidência contida 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.

		Assistente Administrativo	Encarregado Geral
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	
A	INSS	20,00%	
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 Submódulo 2.2	36,80%	

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.

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

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

		Assistente Administrativo	Encarregado Geral
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ -	R\$ -
B	Auxílio Alimentação	R\$ -	R\$ -
C	Plano de Saúde	R\$ -	R\$ -
D	Assistência funeral	R\$ -	R\$ -
E	Auxílio Odontológico	R\$ -	R\$ -
	Total Submódulo 2.3	R\$ -	R\$ -

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

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Nota 3: Para o cálculo do transporte e alimentação foram considerados 22 (vinte e dois) dias por mês, tendo em vista a média de dias úteis do ano.

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

		Assistente Administrativo	Encarregado Geral
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ -	R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições (Incidência sobre o Módulo 1 e Sub. 2.1)	R\$ -	R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ -	R\$ -
	Total do Módulo 2	R\$ -	R\$ -

Nota: 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

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

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela IN/07/2018)

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

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 vigente.

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada

			Assistente Administrativo	Encarregado Geral
4.2	Substituto na Intrajornada	Percentual	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Intervalo para repouso e alimentação	0,00%		
Total Submódulo 4.2		0,00%	R\$ -	R\$ -

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

			Assistente Administrativo	Encarregado Geral
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ -	R\$ -
4.2	Substituto na Intrajornada		R\$ -	R\$ -
Total Módulo 4			R\$ -	R\$ -

Módulo 5 - Insumos Diversos

			Assistente Administrativo	Encarregado Geral
5	Insumos Diversos		Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Uniformes		R\$ -	R\$ -
B	Materiais e Equipamentos		R\$ -	R\$ -
C	Relógio de Ponto		R\$ -	R\$ -
D	Outros (Especificar)		R\$ -	R\$ -
Total Módulo 5			R\$ -	R\$ -

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

			Assistente Administrativo	Encarregado Geral
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		R\$ -	R\$ -
B	Lucro		R\$ -	R\$ -
C	Tributos		R\$ -	R\$ -
	C.1. Tributos Federais (PIS)			
	C.2. Tributos Estaduais (COFINS)			
	C.3. Tributos Municipais (ISSQN)			
Total Módulo 6		0,00%	R\$ -	R\$ -

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

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

EQUIPAMENTOS			
Item	Quantidade	Especificação	Valor Unitário
Relógio de Ponto	2	Relógio de ponto materia Abs injetado, mostrador digital, tipo bimétrico e leitor código de barras, tipo impressão impressora térmica, características adicionais no-break interno, alimentação bivolt ou 200 v, atender Portaria 1.510 do MTE e 595/2013 do INMETRO.	
VALOR MENSAL POR EMPREGADO			R\$ 0,00

SALÁRIO BASE	
Assistente Administrativo	0,00
Encarregado Geral	0,00

VALE TRANSPORTE				
CUSTO DA PASSAGEM				
Categoria	Vr. Unitário	Vales por dia	Dias efetivamente trabalhados	Custo total
Assistente Administrativo		2	22	0,00
Encarregado Geral		2	22	0,00

DESCONTO DO VALE TRANSPORTE				
Categoria	Base de cálculo	Proporcionalidade	Percentual	Desconto
Assistente Administrativo	0,00	100%	6%	0,00
Encarregado Geral	0,00	100%	6%	0,00

CUSTO EFETIVO DO VALE TRANSPORTE			
Categoria	Custo total	Valor do desconto	Custo efetivo
Assistente Administrativo	0,00	0,00	0,00
Encarregado Geral	0,00	0,00	0,00

VALE ALIMENTAÇÃO			
VALOR DO AUXILIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Valor diário	Dias efetivamente trabalhados	Valor

Assistente Administrativo		22	0,00
Encarregado Geral		22	0,00

DESCONTO DO VALE ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Desconto
Assistente Administrativo	0,00	0%	0,00
Encarregado Geral	0,00	0%	0,00

CUSTO EFETIVO DO VALE ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Custo total	Desconto	Custo efetivo
Assistente Administrativo	0,00	0,00	0,00
Encarregado Geral	0,00	0,00	0,00

AUXÍLIO ODONTOLÓGICO	
Categoria	Custo Efetivo
Assistente Administrativo	0,00
Encarregado Geral	0,00

AUXÍLIO SAÚDE	
Categoria	Custo Efetivo
Assistente Administrativo	0,00
Encarregado Geral	0,00

**Anexo VI - MODELO PLANILHA DE CUSTOS E
FORMAÇÃO DE PREÇOS MPS - PDF.pdf**

QUADRO RESUMO - VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO - GRUPO 02 - M.P.S

ITEM	TIPO DE SERVIÇO	VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO	QTD. EMPREGADOS POR POSTO	VALOR PROPOSTO POR POSTO	QTD. DE POSTOS	VALOR TOTAL
1	Assistente Administrativo	R\$ -	1	R\$ -	92	R\$ -
2	Encarregado Geral	R\$ -	1	R\$ -	1	R\$ -
Totais de postos e mão de obra					93	
Total estimado mensal						R\$ -
Total estimado anual						R\$ -
Total estimado 24 meses						R\$ -

Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços IN 05/2017, alterada pela IN 07/2018

Módulo 1 - Composição da Remuneração

			Assistente Administrativo	Encarregado Geral
			Valor (R\$)	Valor (R\$)
1	Composição da Remuneração			
A	Salário-Base			
B	Adicional de Periculosidade			
C	Adicional de Insalubridade			
D	Adicional Noturno			
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida			
F	Outros (especificar)			
	Total		R\$ -	R\$ -
G	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre a remuneração 36,80%	36,80%	R\$ -	R\$ -

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

Nota 2: A alínea "G" foi criada no sentido de aplicar o total dos percentuais do Submódulo 2.2 sobre o Módulo 1. Assim, tais 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

			Assistente Administrativo	Encarregado Geral
			Valor (R\$)	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ -	R\$ -
B	Férias e Adicional de Férias (percentual da conta vinculada)	12,10%	R\$ -	R\$ -
	Subtotal Submódulo 2.1	20,43%	R\$ -	R\$ -
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 de férias e 13º salário	7,52%	R\$ -	R\$ -

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.

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 3: Os percentuais utilizados foram retirados da tabela do Anexo XII da IN/05/2017. Em virtude da incidência contida na alínea "C" esses percentuais foram excluídos do Submódulo 2.2 sobre o Módulo 1.

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

			Assistente Administrativo	Encarregado Geral
			Valor (R\$)	Valor (R\$)
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições			
A	INSS	20,00%		
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 Submódulo 2.2	36,80%		

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.

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

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

			Assistente Administrativo	Encarregado Geral
			Valor (R\$)	Valor (R\$)
2.3	Benefícios Mensais e Diários			
A	Transporte		R\$ -	R\$ -
B	Auxílio Alimentação		R\$ -	R\$ -
C	Plano de Saúde		R\$ -	R\$ -
D	Assistência funeral		R\$ -	R\$ -
E	Auxílio Odontológico		R\$ -	R\$ -
	Total Submódulo 2.3		R\$ -	R\$ -

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

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Nota 3: Para o cálculo do transporte e alimentação foram considerados 22 (vinte e dois) dias por mês, tendo em vista a média de dias úteis do ano.

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

			Assistente Administrativo	Encarregado Geral
			Valor (R\$)	Valor (R\$)
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ -	R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições (Incidência sobre o Módulo 1 e Sub. 2.1)		R\$ -	R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$ -	R\$ -
	Total do Módulo 2		R\$ -	R\$ -

Nota: 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

			Assistente Administrativo	Encarregado Geral
			Valor (R\$)	Valor (R\$)
3	Provisão para Rescisão			
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$ -	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ -	R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ -	R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -	R\$ -
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -	R\$ -

F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$	-	R\$	-
Total Módulo 3		0,00%	R\$	-	R\$	-

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela IN/07/2018)

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

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 vigente.

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada

			Assistente Administrativo	Encarregado Geral		
4.2	Substituto na Intraornada	Percentual	Valor (R\$)	Valor (R\$)		
A	Substituto na Cobertura de Intervalo para repouso e alimentação	0,00%				
Total Submódulo 4.2		0,00%	R\$	-	R\$	-

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

			Assistente Administrativo	Encarregado Geral		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)	Valor (R\$)		
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$	-	R\$	-
4.2	Substituto na Intraornada		R\$	-	R\$	-
Total Módulo 4			R\$	-	R\$	-

Módulo 5 - Insumos Diversos

			Assistente Administrativo	Encarregado Geral		
5	Insumos Diversos		Valor (R\$)	Valor (R\$)		
A	Uniformes		R\$	-	R\$	-
B	Materiais e Equipamentos		R\$	-	R\$	-
C	Relógio de Ponto		R\$	-	R\$	-
D	Outros (Especificar)					
Total Módulo 5			R\$	-	R\$	-

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

			Assistente Administrativo	Encarregado Geral		
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)	Valor (R\$)		
A	Custos Indiretos		R\$	-	R\$	-
B	Lucro		R\$	-	R\$	-
C	Tributos		R\$	-	R\$	-
	C.1. Tributos Federais (PIS)					
	C.2. Tributos Estaduais (COFINS)					
	C.3. Tributos Municipais (ISSQN)					
Total Módulo 6		0,00%	R\$	-	R\$	-

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

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

EQUIPAMENTOS			
Item	Quantidade	Especificação	Valor Unitário
Relógio de Ponto	2	Relógio de ponto materia Abs injetado, mostrador digital, tipo bimétrico e leitor código de barras, tipo impressão impressora térmica, características adicionais no-break interno, alimentação bivolt ou 200 v, atender Portaria 1.510 do MTE e 595/2013 do INMETRO.	
VALOR MENSAL POR EMPREGADO			R\$ 0,00

SALÁRIO BASE	
Assistente Administrativo	
Encarregado Geral	

VALE TRANSPORTE				
CUSTO DA PASSAGEM				
Categoria	Vr. Unitário	Vales por dia	Dias efetivamente trabalhados	Custo total
Assistente Administrativo		2	22	0,00
Encarregado Geral		2	22	0,00

DESCONTO DO VALE TRANSPORTE				
Categoria	Base de cálculo	Proporcionalidade	Percentual	Desconto
Assistente Administrativo	0,00	100%	6%	0,00
Encarregado Geral	0,00	100%	6%	0,00

CUSTO EFETIVO DO VALE TRANSPORTE			
Categoria	Custo total	Valor do desconto	Custo efetivo
Assistente Administrativo	0,00	0,00	0,00
Encarregado Geral	0,00	0,00	0,00

VALE ALIMENTAÇÃO			
VALOR DO AUXILIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Valor diário	Dias efetivamente trabalhados	Valor

Assistente Administrativo		22	0,00
Encarregado Geral		22	0,00

DESCONTO DO VALE ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Desconto
Assistente Administrativo	0,00	0%	0,00
Encarregado Geral	0,00	0%	0,00

CUSTO EFETIVO DO VALE ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Custo total	Desconto	Custo efetivo
Assistente Administrativo	0,00	0,00	0,00
Encarregado Geral	0,00	0,00	0,00

AUXÍLIO ODONTOLÓGICO	
Categoria	Custo Efetivo
Assistente Administrativo	0,00
Encarregado Geral	0,00

AUXÍLIO SAÚDE	
Categoria	Custo Efetivo
Assistente Administrativo	0,00
Encarregado Geral	0,00

