

Termo de Referência 58/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
58/2024	70022-TRE-TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL/MT	JANETE CLEMENTINO DO LIVRAMENTO	17/06/2025 15:24 (v 14.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		08892.2024-7

1. Definição do objeto

1.1. Nos termos da Lei n. 14.133/2021, da IN 05/2017 e IN 176/2024 do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão, da Resolução CNJ 182/2013, bem como o Decreto nº 12.174/2024, apresentamos o presente Termo de Referência para subsidiar a Administração deste Tribunal na contratação de serviços comuns em regime de dedicação exclusiva de Apoio Técnico dos seguintes postos:

Item	Descrição	CATSER	Quantidade de Postos	CBO	Unidade de Medida	Salário	Prazo (meses)
1	Auxiliar de Arquivo	5380	01	4151-05	posto de Serviço	R\$ 1.775,93 + Benefícios da CCT	60
2	Auxiliar Técnico em Telefonia	5380	01	3133	posto de Serviço	R\$ 2.956,33 + Benefícios da CCT	60
3	Telefonista	5380	02	4222-05	Posto de Serviço	R\$ 1.868,18 + Benefícios da CCT	60

1.2. Os serviços serão prestados, conforme abaixo:

- a- Postos de serviço de dedicação exclusiva, a serem mobilizados pelo período de 5 (cinco) anos, inicialmente.

b- Quando houver aumento da demanda de serviços, por exemplo, período pré eleitoral, período eleitoral e outros eventos, de acordo com a necessidade da Contratante e condicionada à disponibilidade orçamentária, **pelo período de 08 (oito) meses**, durante a vigência do contrato, **acréscimo de até:**

- 01 (um) posto de trabalho de Telefonista;

1.3 Os serviços do objeto desta contratação são caracterizados como comum e de natureza continuada, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, tendo em vista que as atividades relacionadas a apoio administrativo são permanentes no Órgão.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de **5 (cinco) anos**, contados a partir da publicação no PNCP, podendo ser prorrogado na forma da Lei 14.133/2021.

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, sendo necessária pelas seguintes razões:

2.1.1 Estes postos irão atender às necessidades institucionais, identificando e analisando os cenários para o cumprimento da demanda que consta no Documento de Formalização da Demanda - DFD 2025 bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

2.1.2 A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas deste Regional de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Diante disto busca-se, de forma racional e persistente, o melhor emprego de seus recursos visando atingir a eficácia e eficiência das suas ações. Muitas vezes esta missão torna-se difícil a ser cumprida a contento em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora considerados auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento da organização, como é o caso dos serviços terceirizados pretendidos.

2.1.3 A inexistência no quadro funcional de pessoal cujas atribuições de seus cargos sejam as especificadas neste Termo de Referência.

2.1.4 Além disso, essa contratação visa assegurar a conservação do atendimento dos serviços já prestados no âmbito da instituição, e adquirir mão de obra especializada indisponível no quadro de servidores da instituição, suprimindo as atividades dos cargos extintos ou em extinção e garantindo a continuidade do funcionamento administrativo a ser executado nas dependências deste Regional.

2.1.5 Ressalta-se que as atividades a serem desempenhadas pelo profissional que irão ocupar os postos de trabalho não compreendem as competências dos cargos efetivos previstos na Resolução TSE nº 23.741/2024, sendo atividades instrumentais, acessórias e de apoio ao exercício das atribuições funcionais dos servidores, em observância ao que prevê o art. 48 da Lei nº 14.133/2021.

2.1.6 A preferência pela contratação dos serviços por meio de postos de trabalho, e não por mensuração de resultados, se fundamenta na análise descrita no Item 2.5 do Estudo Técnico Preliminar, e, principalmente, ponderamos pela terceirização desses serviços, diante da dificuldade na lotação de servidores efetivos, bem como o fato de que a terceirização possibilita a redução do envolvimento de servidores em tarefas consideradas acessórias ou meramente instrumentais às atividades finalísticas, proporcionando o acréscimo de produtividade e a qualidade na execução das ações inerentes aos cargos efetivos deste TRE /MT, especialmente no que tange às atividades de planejamento, gestão e controle das atividades do Órgão.

2.2 LEGISLAÇÃO PERTINENTE

2.3.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

2.3.2 IN 05/2017- Ministério do Planejamento Desenvolvimento.

2.3.3 Resolução CNJ 182/2013

2.3.4 Decreto nº 12.174/2024

2.3.5 IN 176/2024 - Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

2.3.6 Demais normas pertinentes.

2.3 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

2.4 O Acordão TCU nº 1207/2024 diz é lícito ao edital prever que **somente serão aceitas propostas** que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) **valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação**, admitidos também, a critério da Administração, outros benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho, devidamente justificados, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial de execução do objeto.

2.5 De acordo com a Instrução Normativa 176/2024, o órgão ou entidade deverá identificar, na fase preparatória para a contratação de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra:

I - a categoria profissional que executará o serviço a ser contratado, conforme definido na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO); e

II - o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que servirá de paradigma para estabelecer os custos relativos à categoria profissional que executará o serviço contratado na localidade.

2.6 Diz ainda que, no que se refere à fixação dos custos mínimos relevantes, o órgão ou entidade deverá elaborar planilha de custos e formação de preços para elaboração do orçamento estimado da contratação do serviço, que deverá estar fundamentada no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo considerado paradigma.

3. Descrição da solução

3.1. A solução abrange a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo a fim de atender demandas diárias, garantindo eficiência administrativa e dos serviços prestados ao cidadão.

3.2 Os serviços a serem contratados se enquadram como **serviços comuns e de natureza continuada**, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, tendo em vista a necessidade diária, que se interrompido, pode comprometer a continuidade de atividades essenciais, gerando prejuízos ao TRE/MT que delas necessitam.

3.3 O serviço pretendido se enquadra como regime de **dedicação exclusiva de mão de obra**, estando de acordo com art. 17 da Instrução Normativa 05/2017, onde diz que os serviços de dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles em que o modelo de execução exija, dentre outros requisitos que:

- I - os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;
- II - a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e
- III - a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

3.4 Local de prestação dos serviços

3.4.1 Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, Ed. Sede/Secretaria, Casa da Democracia, Anexos I e II, Endereço: Av. Historiador Rubens de Mendonça, n.º 4750 – Centro Político Administrativo, Cuiabá-MT.

3.5 Prazo do Contrato

3.5.1 A vigência inicial da contratação será de 5 (cinco), a contar da publicação do contrato no PNCP, podendo ser prorrogado, sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, caso haja interesse da Administração, conforme o Art. 106 e art. 107 da Lei Nº 14.133 de 2021;

3.5.2 Este prazo de duração tem como objetivo aplicar da melhor forma possível os princípios da eficiência administrativa, da economia, da continuidade do serviço público e da razoabilidade. O prazo maior propicia a obtenção do melhor preço e das condições mais vantajosas para Administração, diminui substancialmente os procedimentos atualmente adotados para porrogações, além de mitigar o risco de descontinuidade dos serviços.

3.6 Do Valor do Salário do AUXILIAR DE ARQUIVO

3.6.1 O valor salarial indicado no item 2.9.1 do ETP serviu como paradigma a CCT 2024 /2024 do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Locação de Mão de Obra do Estado do Mato Grosso , CNPJ n. 26.566.471/0001-55.

3.6.1.1 Deverá ser adotado o disposto em Convenção Coletiva de Trabalho /enquadramento sindical relacionado à atividade econômica preponderante do empregador e não da categoria profissional a ser contratada, na forma dos artigos 570, 577 e 581, § 2º da CLT e na jurisprudência do TCU, desde que tenha base territorial no Estado do Mato Grosso.

3.6.1.2. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos estimados neste Termo de Referência, nem inferiores aos do acordo ou convenção coletiva a que a licitante estiver vinculada, ou sentença normativa em dissídio coletivo ou lei, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador.

3.6.1.3. Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao estabelecido neste Termo de Referência ou em acordo ou convenção coletiva a que a licitante estiver vinculada, ou sentença normativa em dissídio coletivo ou lei, poderá ser fixado prazo para ajuste da proposta, para, dentre esses, o mais benéfico ao trabalhador. O não atendimento à solicitação de ajuste no prazo fixado, ou a recusa em fazê-lo, implicará a desclassificação da proposta.

3.6.1.4. Com fundamento no art. 5º do Decreto nº 12.174/2024, no Acórdão TCU nº 1207/2024-Plenário, a licitante deverá adotar, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela administração para salário, auxílio alimentação e outros benefícios.

3.7 Do Valor do Salário do AUXILIAR TÉCNICO EM TELEFONIA

3.7.1 O valor salarial indicado no item 2.9.2 do ETP serviu como paradigma a CCT 2024 /2025 Sindicato dos Trabalhadores Telefônico do Estado de Mato Grosso SINTTEL - MT - CNPJ n. 03.785.888/0001-03.

3.7.1.1 Deverá ser adotado o disposto em Convenção Coletiva de Trabalho /enquadramento sindical relacionado à atividade econômica preponderante do empregador e não da categoria profissional a ser contratada, na forma dos artigos 570, 577 e 581, § 2º da CLT e na jurisprudência do TCU, desde que tenha base territorial no Estado do Mato Grosso.

3.7.1.2. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos estimados neste Termo de Referência nem inferiores aos do acordo ou convenção coletiva a que a licitante estiver vinculada, ou sentença normativa em dissídio coletivo ou lei, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador.

3.7.1.3. Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao estabelecido neste Termo de Referência ou em acordo ou convenção coletiva a que a licitante estiver vinculada, ou sentença normativa em dissídio coletivo ou lei, poderá ser fixado prazo para ajuste da proposta, para, dentre esses, o mais benéfico ao trabalhador. O não atendimento à solicitação de ajuste no prazo fixado, ou a recusa em fazê-lo, implicará a desclassificação da proposta.

3.7.1.4. Com fundamento no art. 5º do Decreto nº 12.174/2024, no Acórdão TCU nº 1207/2024-Plenário e na IN 176/2024 , a licitante deverá adotar, na planilha de custos

e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela administração para salário, auxílio alimentação e outros benefícios,

3.8 Do Valor do Salário da TELEFONISTA

3.8.1 O valor salarial indicado no item 2.9.2 do ETP serviu como paradigma a CCT 2024 /2025 Sindicato dos Trabalhadores Telefônico do Estado de Mato Grosso SINTTEL - MT - CNPJ n. 03.785.888/0001-03.

3.8.1.1 Deverá ser adotado o disposto em Convenção Coletiva de Trabalho /enquadramento sindical relacionado à atividade econômica preponderante do empregador e não da categoria profissional a ser contratada, na forma dos artigos 570, 577 e 581, § 2º da CLT e na jurisprudência do TCU, desde que tenha base territorial no Estado do Mato Grosso.

3.8.1.2. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos estimados neste Termo de Referência, nem inferiores aos do acordo ou convenção coletiva a que a licitante estiver vinculada, ou sentença normativa em dissídio coletivo ou lei, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador.

3.8.1.3. Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao estabelecido neste Termo de Referência ou em acordo ou convenção coletiva a que a licitante estiver vinculada, ou sentença normativa em dissídio coletivo ou lei, poderá ser fixado prazo para ajuste da proposta, para, dentre esses, o mais benéfico ao trabalhador. O não atendimento à solicitação de ajuste no prazo fixado, ou a recusa em fazê-lo, implicará a desclassificação da proposta.

3.8.1.4. Com fundamento no art. 5º do Decreto nº 12.174/2024, no Acórdão TCU nº 1207/2024-Plenário, a licitante deverá adotar, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela administração para salário, auxílio alimentação e outros benefícios.

3.9 Da Jornada de Trabalho

3.9.1 Os cargos **Auxiliar de Arquivo e Auxiliar Técnico** terão jornada de trabalho de **40 (quarenta) horas semanais**, conforme o art. 4º Decreto nº 12.174/2024, sem prejuízo da remuneração do trabalhador, sendo 8 (oito) horas de segunda a sexta-feira, respeitado o intervalo intrajornada do Art. 71 da CLT.

3.9.2 O cargo **Telefonista** terá jornada de trabalho de **36 (trinta e seis) horas semanais**, conforme o Art. 227 da CLT .

3.9.3 Nos dias em que o horário de expediente for reduzido ou não houver expediente por questões específicas do órgão, os horários de execução dos serviços contratados poderão obedecer ao horário de expediente do contratante, sem ônus para a contratada e sem prejuízo salarial aos profissionais alocados nos postos de trabalho, desde que não haja necessidade do serviço ou prejuízo para sua execução, e de acordo com as orientações da Fiscalização do Contrato.

3.10 Da Cobertura e Substituição dos Postos

3.10.1 No caso de ausência do profissional alocado em qualquer posto de trabalho, será descontado, do faturamento mensal, o valor correspondente ao número de horas ou minutos não atendidos, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

3.10.2 A Contratada deverá suprir, por meio de outro profissional que atenda aos requisitos mínimos de qualificação exigidos, a ausência de funcionário no posto de trabalho, no prazo de até 1 (um) dia útil, contados da solicitação do fiscal do contrato.

3.10.2.1 A solicitação da cobertura do profissional será feita pelo fiscal do contrato em consonância com as diretrizes deste Termo de Referência e o prazo será contado a partir do horário do recebimento da comunicação pela Contratada.

3.10.2.2 Fica facultado ao fiscal do contrato, em resposta à solicitação formal da Contratada, autorizar previamente a cobertura de postos vagos durante determinados períodos ou em determinadas hipóteses, como férias e atestados médicos. Nesse caso, o prazo para realizar a cobertura será contado a partir da ausência do funcionário.

3.10.3 A Contratada deverá substituir definitivamente, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, sempre que exigido pelo Contratante, mediante justificativa apresentada pela fiscalização, qualquer profissional no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público, nos termos das normas internas do TRE-MT.

3.10.3.1 É vedado o retorno dos empregados substituídos às dependências do Contratante para cobertura de licenças, dispensas ou suspensão de outros profissionais.

3.10.4 A remuneração do profissional em substituição ou em cobertura será a mesma prevista para o posto, devendo ser recolhidos os encargos correspondentes e previstos contratualmente, conforme previsão legal.

3.10.5 A cobertura de profissional(ais) no Posto de Trabalho em decorrência de faltas, ausências, etc. deverá ser comprovada até o fim do mês em que ocorreu a cobertura, mediante declaração própria emitida pela Contratada, devendo nela constar: o nome do empregado faltoso, bem como daquele que efetuou a cobertura no Posto de Trabalho e, ainda, o horário de início e de final da cobertura, para verificação do cumprimento do horário de funcionamento do Posto de Trabalho, a fim de que seja efetuada glosa de valores, se for o caso.

3.11 Dos Requisitos Mínimos de Qualificação dos Postos

3.11.1 A Contratada deverá disponibilizar, para alocação nos postos profissionais que atendam aos seguintes requisitos mínimos:

3.11.1.1 Quitação com as obrigações eleitorais.

3.11.1.2 Quitação com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino.

3.11.1.3 Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições.

3.11.1.4 Escolaridade mínima de ensino médio completo.

3.11.1.5 Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

3.11.1.6 Profissional com ensino médio completo;

3.11.1.7 Noções de informática;

3.11.1.8 Capacidade comportamental para obedecer às normas e procedimentos rotineiros;

3.11.1.9 Capacidade comportamental para agir com calma e tolerância;

3.11.1.10 Clareza e objetividade nas linguagens escrita e falada;

3.11.1.11 Capacidade de lidar com público;

3.11.1.12 Resiliência;

3.12 Funções Básicas

3.12.1 Para o posto de Auxiliar de Arquivo:

a- Estar presente ao local de trabalho, no horário determinado, devidamente uniformizado e utilizando crachá, comunicando ao responsável imediato sempre que necessitar se ausentar, por qualquer motivo;

b- Manter organizada a massa documental, tal como receber, conferir, preparar, controlar a temporalidade e movimentação dos documentos;

c- Triar, classificar, arranjar, descrever, cadastrar dados e informações em sistema próprio;

d- realizar o preparo para o descarte, higienização, executar;

e- atender ao público interno e externo, entre outras atividades correlatas.

3.12.2 Para o posto de Auxiliar Técnico:

a- Estar presente ao local de trabalho, no horário determinado, devidamente uniformizado e utilizando crachá, comunicando ao responsável imediato sempre que necessitar se ausentar, por qualquer motivo;

b- Auxiliar nos serviços de Correios, expedição de objetos e acompanhamento, via sistema dos Correios;

c- Auxiliar os servidores da Sede e Cartórios Eleitorais sobre os serviços e sistema dos Correios, acompanhar chamados, via SIATI os serviços de Correios;

d- Auxiliar no suporte nos serviços de telefonia fixa e móvel, acompanhar chamados, via SIATI, dos serviços de telefonia fixa e móvel;

e- Auxiliar no correto funcionamento dos serviços de telefonia fixa e móvel, entre outras atividades correlatas.

3.12.3 Para o posto de Telefonista

a- Estar presente ao local de trabalho, no horário determinado, devidamente uniformizado e utilizando crachá, comunicando ao responsável imediato sempre que necessitar se ausentar, por qualquer motivo;

- b- Executar com prontidão e respeito às ligações telefônicas em horário e escalonamento que lhe for determinado, dando preferência às ligações de serviço e não às ligações de uso pessoal;
- c- Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando, quando solicitado, atender ao público e aos servidores da CONTRATANTE com atenção e presteza;
- d- Por ocasião das ligações telefônicas, recebidas ou transmitidas, oferecer, obrigatoriamente, tratamento cordial, de forma respeitável, sem distinção de interlocutor;
- e- Intercalar ligações quando porventura o ramal para qual seja solicitada a informação estiver ocupado;
- f- Confirmar o destinatário informado pelo usuário antes de efetuar a transferência da ligação para o mesmo;
- g- Zelar pela conservação dos equipamentos;
- h- Efetuar e registrar as ligações solicitadas conforme orientações recebidas da CONTRATANTE, fornecendo, sempre que por essa solicitado, o(s) registro(s) de controle das ligações telefônicas efetuadas, durante o tempo de trabalho correspondente;
- i- Não fornecer informações pessoais de Membros ou Servidores a outrem, salvo mediante autorização;
- j- Manter sigilo quanto às informações que, em decorrência do trabalho, chegar ao seu conhecimento, sob pena de responsabilidade;
- l- Executar demais serviços relacionados à profissão de Telefonista.

4. Requisitos da contratação

4.1 Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizada no Item 4 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, observados também os destacados abaixo:

Sustentabilidade

4.2 A contratada deverá efetivar as ações sustentáveis que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, orientar seu funcionário para o correto uso e descarte dos materiais que possuem natureza sustentável como utilização racional do papel, uso racional e econômico da água e energia elétrica na instituição contratante, bem como facilitar, sempre que possível, a realização da coleta seletiva dos resíduos produzidos.

4.3 Fornecer ao empregado os equipamentos de segurança que fizeram necessários para a execução dos serviços.

4.4 Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho.

4.5 Prever a destinação ambientalmente adequada de todos os materiais e equipamentos utilizados na prestação dos serviços, podendo usar os pontos de coleta disponibilizados pelo Órgão;

4.6 Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, inclusive os praticados no âmbito do TRE-MT, observando também a legislação ambiental para a preservação de adversidades ao meio ambiente e à saúde, higiene e segurança dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços.

4.7 A contratada deverá assegurar, durante a vigência do contrato, a capacitação dos trabalhadores quanto às práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental do órgão, bem como o cumprimento da NR 17 e do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Garantia da Contratação

4.8 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato e nas condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.9 Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo 30 (trinta) dias, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

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

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

4.12 A avaliação prévia do local de execução dos serviços poderá ser feita para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, inclusive para avaliação das condições ambientais de trabalho que possam ensejar ou afastar o pagamento de adicional insalubridade ou periculosidade, por meio de laudo emitido pelo médico do trabalho ou técnico de segurança do trabalho, acompanhado por servidor designado para esse fim.

4.13 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, que poderão ser agendas de segunda à sexta-feira, no horário de 7:30 às 15:30 horas, com agendamento prévio pelo telefone (65) 3362-8151 ou (65) 3362- 8292.

4.14 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.15 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, assumindo a responsabilidade por eventual adicional.

4.16 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Regularidade Jurídica, Fiscal e Técnica

4.17 A contratada deverá preencher todos os requisitos de regularidade jurídica, fiscal, técnica e econômico financeira, previstos na Lei nº 14.133/2021.

5. Modelo de execução do objeto

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto será a partir da vigência do contrato, em data a ser pactuada com a contratada, e a eficácia a partir de sua publicação no PNPC nos termos do art. 94 da Lei 14.133/2021.

5.1.2 A execução do objeto será realizada mediante alocação de mão de obra da Contratada para desenvolvimento dos serviços, contratados pela Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, observadas as disposições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.2 Obrigações da Contratada

5.2.1 . A execução do objeto será realizada mediante alocação de mão de obra da Contratada para desenvolvimento dos serviços, contratados pela Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, observadas as disposições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.2.2 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, uniformes, EPIs e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta, prestando, ainda, todos os esclarecimentos e as orientações que forem solicitadas pela Contratante;

5.2.3 Manter o profissional nos horários de funcionamento do posto de trabalho deverá desenvolver suas atividades uniformizado, observadas as quantidades e qualidade do subitem 5.12 deste Termo de Referência.

5.2.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados;

5.2.5 A Contratada deverá elaborar antes de cada exercício plano de férias do empregado, dando ciência ao Fiscal do Contrato.

5.2.6 O Contratante se reserva ao direito de não solicitar substituição de eventuais afastamentos temporários dos empregados, sendo devido, apenas, os descontos correspondente ao dia.

5.2.7 A Contratada deverá executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, uniformes, EPIs e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta, prestando, ainda, todos os esclarecimentos e as orientações que forem solicitadas pela Contratante.

5.2.8 Responsabilizar-se por quaisquer danos causados a bens e/ou instalações deste Tribunal ou de terceiros em virtude de culpa ou dolo de seus profissionais.

5.2.9 A CONTRATADA apresentará ao responsável pela gestão do contrato fichas contendo: identificação do profissional (RG e CPF), foto, endereço e telefone.

5.2.10 Substituir qualquer profissional alocado no posto de trabalho previstos neste Termo de Referência, cujo desempenho, conduta ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios aos serviços prestados ou ao interesse do serviço público.

5.2.11 A Contratada deverá disponibilizar meios de registro eletrônico de ponto para controle de frequência dos empregados no local da prestação dos serviços, podendo ser realizado equipamento fixo ou, móvel (aplicação web e aplicativo mobile) com a funcionalidade de Sistema de Posicionamento Global (GPS).

5.2.12 A contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos.

5.2.13 A contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

5.2.14 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo como os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

5.2.15 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados.

5.2.16 Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados.

5.2.17 Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato,

devendo orientar os empregados nesse sentido sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

5.2.18 Acatar a fiscalização da CONTRATANTE, levada a efeito por pessoa devidamente designada para este fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente.

5.2.19 Assumir inteira e total responsabilidade técnica pela execução dos serviços.

5.2.20 A CONTRATADA deverá suprir toda e qualquer falta ocorrida no posto de trabalho, por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos neste Termo de Referência.

5.2.21 No caso de falta do profissional em qualquer posto de trabalho, não suprido por outro profissional, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao período não trabalhado, sem prejuízo das glosas vinculadas à IMR do **ANEXO I** e das penalidades administrativas imputáveis.

5.2.22 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo de Referência sem a prévia anuência deste Tribunal.

5.2.23 Substituir, no prazo de 01 (um) dia, em caso de eventuais ausências, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

5.2.24 Submeter seus profissionais, durante a permanência nas dependências da CONTRATANTE aos regulamentos de segurança e disciplina por esta, instituídos.

5.2.25 Autorizar a CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a efetuar o desconto na fatura e pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, bem como das contribuições sociais e FGTS, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízos das sanções cabíveis.

5.2.26 A Contratada deverá apresentar a documentação (carteira de trabalho, documentos pessoais, etc.) dos seus funcionários na condição de empregado terceirizado residente.

5.2.26.1 Entende-se como empregado terceirizado residente a pessoa física com vínculo trabalhista junto à Contratada que presta seus serviços regular e continuamente nas dependências da Contratante

5.2.27 A Contratada deverá apresentar mensalmente, por amostragem e a critério da administração, documentação que comprove o pagamento de salários, 13º, férias, horas-extras, vale-transporte e vale-alimentação dos empregados terceirizados residentes ou os que os tenha substituído no período, por amostragem e a critério da administração.

5.2.28 A contratada deve apresentar mensalmente a documentação necessárias para comprovar o recolhimento do FGTS dos empregados terceirizados residentes ou os que os tenha substituído no período.

5.2.29 A Contratada deverá apresentar mensalmente a documentação necessária para comprovar o recolhimento das contribuições previdenciárias relativas aos empregados terceirizados residentes ou os que os tenha substituído no período.

5.2.30 A Contratada deve realizar o pagamento de salários, 13º, férias, horas-extras, vale-transporte e vale-alimentação dos empregados terceirizados residentes, ou os que os tenha substituído no período, por meio de conta bancária.

5.2.31 A Contratada deve viabilizar o acesso de seus empregados terceirizados residentes, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

5.2.32 A Contratada deve apresentar, sempre que solicitado, extrato do FGTS dos empregados terceirizados residentes, ou os que os houver substituído no período.

5.2.33 A Contratada autoriza a Contratante a realizar os pagamentos de salários diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pela Contratada, conforme artigo 121, § 3º, IV da Lei 14.133/2021.

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

5.2.35 Não poderá incluir nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordo, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação de lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

5.2.36 Manter durante toda vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação.

5.2.37 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionado dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso previstos inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

5.2.38 Manter, sob a administração do Banco do Brasil S.A, conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, que deverá ser aberta no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados da notificação, para depósitos mensais correspondentes aos encargos trabalhistas e previdenciários, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

5.2.39 Os procedimentos quanto à retenção, ao depósito e aos rendimentos, relativos à conta-depósito vinculada, nos termos da Resolução CNJ nº 169/2013 e suas alterações, são os seguintes:

a) Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas serão deduzidos do valor mensal do contrato e depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da CONTRATADA, unicamente para essa finalidade, e com movimentação somente por ordem por ordem do TRE -MT.

b) As rubricas de encargos trabalhistas, para fins de retenção, são às relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

b.1) O impacto financeiro da não cobertura dos postos de trabalho de férias serão na proporção de 1/12 (um doze avos) das verbas de férias, adicional de férias, 13º

salário e encargos sociais não provisionados na conta vinculada ao contrato.

c) Os percentuais das rubricas serão aqueles previstos pela CONTRATADA na sua planilha de Custos e Formação de Preços com o detalhamento dos encargos sociais e previdenciários.

d) Os valores das provisões de encargos trabalhistas depositados na conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor do pagamento mensal à CONTRATADA.

e) Os saldos da conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação serão remunerados diariamente pelo índice da poupança, conforme regulamentação do Banco Central do Brasil.

5.2.40 Pagar, incondicionalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante depósito bancário na conta do trabalhador, os salários dos profissionais alocados nos postos de trabalho.

5.2.41 Nos dias em que houver prestação de serviço suplementar, em sábados, domingos ou feriado, e desde que não haja compensação de horário em outro dia da semana, a CONTRATADA deverá efetuar o pagamento dos vale-transporte e vale-alimentação antes do final do mês de competência, de forma a não inviabilizar a finalidade do benefício.

5.2.42 Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados até as dependências do CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos.

5.2.43 Entregar o aviso de férias aos seus empregados no prazo estipulado por lei, devendo o pagamento dos salários referentes ao período de férias legais ser creditado na conta corrente do empregado, em até 48 horas antes da data de início das férias, em horário bancário e conforme a legislação vigente.

5.2.44 Apresentar o plano de férias dos empregados alocados na execução do contrato ao CONTRATANTE, para ciência, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos do início do Contrato, observando-se os seguintes critérios:

a) O fiscal do contrato notificará a CONTRATADA se houver necessidade de cobertura no período de férias do profissional alocado no prazo de 30 (trinta) dias corridos antes do período da fruição do benefício.

b) Os postos de trabalho sem cobertura de profissionais não serão faturados.

5.2.45 A contratada deverá comprovar periodicamente o cumprimento da política de empregabilidade estabelecida no art. 93 da Lei no 8.213/1991, caso se enquadre.

5.2.46 Reservar pelo menos 01 (um) posto de trabalho para mulheres incluídas em condição especial de vulnerabilidade econômico-social, atendida a qualificação profissional necessária, nos termos do disposto no inciso XVI do caput do art. 6º da Lei nº 14.133/2021 e da Resolução CNJ nº 497/2021.

5.3 Obrigações do Contratante

5.3.1 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

5.3.2 Acompanhar, fiscalizar, receber e atestar a execução contratual, bem como indicar as ocorrências verificadas.

5.3.3 Designar servidor ou comissão de servidores com o objetivo de executar a gerência e a fiscalização do contrato, de acordo com as competências previstas em normativo do TRE-MT.

5.3.4 Fornecer à CONTRATADA cópia das normas internas, que os profissionais ocupantes dos postos de trabalho deverão observar.

5.3.5 Permitir que os funcionários da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, tenham acesso aos locais de prestação dos serviços.

5.3.6 Providenciar o depósito na conta-depósito vinculada dos valores correspondentes às rubricas de encargos trabalhistas e nos percentuais previstos pela CONTRATADA na sua planilha de encargos, observada a Resolução CNJ nº 169/2013 e suas alterações.

5.3.7 Realizar reunião inaugural antes do início efetivo da prestação dos serviços entre a fiscalização e a CONTRATADA, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato. O teor da reunião deve ser lavrada em ata a ser assinada pelos participantes.

5.3.8 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, segundo as condições estabelecidas nesse Termo de Referência.

5.3.9 Liberar os valores depositados na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação sendo que o saldo existente na conta-depósito vinculada somente será liberado com a execução completa do contrato após a comprovação, por parte da CONTRATADA, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratados.

5.3.9 Solicitar o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não cumpra as normas do TRE-MT, quando da execução dos serviços, que dificulte os trabalhos da fiscalização, ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

5.3.10 Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, por descumprimento das obrigações assumidas.

Cronograma

5.4 Após a assinatura do contrato, a Contratante, representado pelo Fiscal de Contrato, o representante da Contratada, e seu Preposto designado, deverão adotar as seguintes providências:

a- o prazo de até 05 dias, reunião inicial para esclarecimento dos termos da contratação, obrigações e responsabilidades, 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;

b- Apresentação, pela Contratada, do programa de treinamento dos empregados em até 15 dias, visando a adoção das práticas de redução de consumo de energia elétrica, de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, bem como sobre a política e o código de ética e demais normativos da Contratante;

c- apresentação de demais documentos exigidos na legislação pertinente, convenção coletiva.

5.5 Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.5.1 Os cargos de Auxiliar de Arquivo e Auxiliar Técnico terão jornada de trabalho de **40 (quarenta) horas semanais**, conforme o art. 4º Decreto nº 12.174/2024, sem prejuízo da remuneração do trabalhador, sendo 8 (oito) horas de segunda a sexta-feira, respeitado o intervalo intrajornada do Art. 71 da CLT.

5.5.2 O cargo **Telefonista** terá jornada de trabalho de **36 (trinta e seis) horas semanais**, conforme o Art. 227 da CLT.

5.5.3 Nos dias em que o horário de expediente for reduzido ou não houver expediente por questões específicas do órgão, os horários de execução dos serviços contratados poderão obedecer ao horário de expediente do contratante, sem ônus para a contratada e sem prejuízo salarial aos profissionais alocados nos postos de trabalho, desde que não haja necessidade do serviço ou prejuízo para sua execução, e de acordo com as orientações da Fiscalização Técnica do Contrato.

Horas Extras - Auxiliar de Arquivo (por posto)

5.6 A adoção de serviço suplementar, assim considerado aquele que exceder à carga horária semanal estabelecida em contrato, deverá observar o limite de 2h diárias em dias úteis e 10 (dez) horas aos sábados, domingos e feriados, obedecido o limite de 22h mensais, e deverá estar condicionado à prévia autorização do Fiscal de Contratos.

5.6.1 As horas prestadas em regime suplementar serão objeto de compensação, observados os prazos estipulados pelas convenções coletivas das respectivas categorias e o previsto neste instrumento.

5.6.1.1 As horas suplementares para compensação serão autorizadas pelo fiscal de contratos, sendo dele a responsabilidade pela mediação e anuência, quando limitadas a 2 (duas) horas diárias e/ou 10 (dez) horas aos sábados, domingos e feriados, obedecido o limite de 22h mensais, distribuídas de acordo com a necessidade diária/semanal/mensal do serviço, respeitado o interesse público e o direito das respectivas categorias de trabalho.

5.6.1.2 As horas suplementares para compensação que ultrapassarem 22 (vinte e duas) horas, deverão ser autorizadas pelo Fiscal de Contrato.

5.6.1.3 Os serviços prestados em regime suplementar a título de complementação de jornada somente produzirão efeitos no mês de referência, não sendo acumuláveis ou sujeitos à remuneração.

Horas Extras Período Eleitoral Auxiliar de Arquivo

5.7 Excepcionalmente durante o período eleitoral e mediante autorização específica para realização de serviços extraordinários, os profissionais serão convocados a realizar atividades que extrapole a carga horária prevista na convenção coletiva de trabalho, para tanto serão respeitados os seguintes limites:

5.7.1 Até duas horas de serviço extraordinário em dias úteis;

5.7.2 Até quatro horas de serviço extraordinário aos sábados;

5.7.3 Até dez horas de serviço extraordinário aos domingos e feriados;

5.7.4 A autorização para a realização do labor extraordinário deverá ser precedida do apostilamento e empenho dos valores destinados ao custeio das despesas com horas extras.

5.7.5 Excepcionalmente, o limite estabelecido acima poderá ser extrapolado para conclusão de serviços inadiáveis, nos termos do art. 61 da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT;

5.7.6 Somente poderão ser contabilizadas as horas extraordinárias após o cumprimento das horas semanais, conforme prevista na convenção coletiva de trabalho;

5.7.7 O pagamento das horas extraordinárias será realizado por meio de faturamento distinto do faturamento da prestação de serviços, obedecendo a seguinte fórmula:

$$Vhs = VM/200 \times F \times H$$

Onde:

Vhs = valor das horas extraordinárias

VM= Custo unitário por posto

200= carga horária mensal.

F *= fator multiplicador, conforme a legenda abaixo

H= quantidade de horas de prestação de serviço extraordinário

*(F) Os percentuais de remuneração horas extraordinárias são os seguintes, conforme prevê CCT da categoria:

- Segunda a Sábado o serviço será remunerado a 50%, fator multiplicador 1,5
- Domingo e Feriado será remunerado a 100%, fator multiplicador 2,0

5.7.8 Estima-se ao mês, por posto de trabalho, a realização de horas extraordinárias, inclusive durante o período eleitoral, conforme abaixo:

Posto de trabalho	HE 50% (dias úteis e sábado) por posto	HE 100% (domingos e feriados) por posto
Apoio Administrativo- Auxiliar de Arquivo	10 horas ao mês	12 horas ao mês

Horas Extras - Auxiliar Técnico (por posto)

5.8 A adoção de serviço suplementar, assim considerado aquele que exceder à carga horária semanal estabelecida em contrato, deverá observar o limite de 2h diárias em dias úteis e 10 (dez) horas aos sábados, domingos e feriados, obedecido o limite de 22h mensais, e deverá estar condicionado à prévia autorização do Fiscal de Contratos.

5.8.1 As horas prestadas em regime suplementar serão objeto de compensação, observados os prazos estipulados pelas convenções coletivas das respectivas categorias e o previsto neste instrumento.

5.8.1.1 As horas suplementares para compensação serão autorizadas pelo fiscal de contratos, sendo dele a responsabilidade pela mediação e anuência, quando limitadas a 2 (duas) horas diárias e/ou 10 (dez) horas aos sábados, domingos e feriados, obedecido o limite de 22h mensais, distribuídas de acordo com a necessidade diária/semanal/mensal do serviço, respeitado o interesse público e o direito das respectivas categorias de trabalho.

5.8.1.2 As horas suplementares para compensação que ultrapassarem 22 (vinte e duas) horas, deverão ser autorizadas pelo Fiscal de Contrato.

5.8.1.3 Os serviços prestados em regime suplementar a título de complementação de jornada somente produzirão efeitos no mês de referência, não sendo acumuláveis ou sujeitos à remuneração.

Horas Extras Período Eleitoral - Auxiliar Técnico

5.9 Excepcionalmente durante o período eleitoral e mediante autorização da específica para realização de serviços extraordinários, os profissionais serão convocados a realizar atividades que extrapole a carga horária prevista na convenção coletiva de trabalho, para tanto serão respeitados os seguintes limites:

5.9.1 Até duas horas de serviço extraordinário em dias úteis;

5.9.2 Até quatro horas de serviço extraordinário aos sábados;

5.9.3 Até dez horas de serviço extraordinário aos domingos e feriados;

5.9.4 A autorização para a realização do labor extraordinário deverá ser precedida do apostilamento e empenho dos valores destinados ao custeio das despesas com horas-extras.

5.9.5 Excepcionalmente, o limite estabelecido acima poderá ser extrapolado para conclusão de serviços inadiáveis, nos termos do art.61 da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT;

5.9.6 Somente poderão ser contabilizadas as horas extraordinárias após o cumprimento das horas semanais, conforme prevista na convenção coletiva de trabalho;

5.9.7 O pagamento das horas extraordinárias será realizado por meio de faturamento distinto do faturamento da prestação de serviços, obedecendo a seguinte fórmula:

$$Vhs = VM/200 \times F \times H$$

Onde:

Vhs = valor das horas extraordinárias

VM= Custo unitário por posto

200= carga horária mensal.

F *= fator multiplicador, conforme a legenda abaixo

H= quantidade de horas de prestação de serviço extraordinário

*(F) Os percentuais de remuneração horas extraordinárias são os seguintes, conforme prevê CCT da categoria:

- Segunda a Sábado o serviço será remunerado a 70%, fator multiplicador 1,7
- Domingo e Feriado será remunerado a 120%, fator multiplicador 2,2

5.9.8 Estima-se ao mês, por posto de trabalho, a realização de horas extraordinárias, inclusive durante o período eleitoral, conforme abaixo:

Posto de trabalho	HE 70% (dias úteis e sábado) por posto	HE 120% (domingos e feriados) por posto
Apoio Administrativo-Auxiliar Técnico	10 horas ao mês	12 horas ao mês

Horas Extras - Telefonista (por posto)

5.10 A adoção de serviço suplementar, assim considerado aquele que exceder à carga horária semanal estabelecida em contrato, deverá observar o limite de 2h diárias em dias úteis e 10 (dez) horas aos sábados, domingos e feriados, obedecido o limite de 22h mensais, e deverá estar condicionado à prévia autorização do Fiscal de Contratos.

5.10.1 As horas prestadas em regime suplementar serão objeto de compensação, observados os prazos estipulados pelas convenções coletivas das respectivas categorias e o previsto neste instrumento.

5.10.1.1 As horas suplementares para compensação serão autorizadas pelo fiscal de contratos, sendo dele a responsabilidade pela mediação e anuência, quando limitadas a 2 (duas) horas diárias e/ou 10 (dez) horas aos sábados, domingos e feriados, obedecido o limite de 22h mensais, distribuídas de acordo com a necessidade diária/semanal/mensal do serviço, respeitado o interesse público e o direito das respectivas categorias de trabalho.

5.10.1.2 As horas suplementares para compensação que ultrapassarem 22 (vinte e duas) horas, deverão ser autorizadas pelo Fiscal de Contrato.

5.10.1.3 Os serviços prestados em regime suplementar a título de complementação de jornada somente produzirão efeitos no mês de referência, não sendo acumuláveis ou sujeitos à remuneração.

Horas Extras Período Eleitoral Telefonista

5.11 Excepcionalmente durante o período eleitoral e mediante autorização da específica para realização de serviços extraordinários, os profissionais serão convocados a realizar atividades que extrapole a carga horária prevista na convenção coletiva de trabalho, para tanto serão respeitados os seguintes limites:

5.11.1 Até duas horas de serviço extraordinário em dias úteis;

5.11.2 Até quatro horas de serviço extraordinário aos sábados;

5.11.3 Até dez horas de serviço extraordinário aos domingos e feriados;

5.11.4 A autorização para a realização do labor extraordinário deverá ser precedida do apostilamento e empenho dos valores destinados ao custeio das despesas com horas-extras.

5.11.5 Excepcionalmente, o limite estabelecido acima poderá ser extrapolado para conclusão de serviços inadiáveis, nos termos do art.61 da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT;

5.11.6 Somente poderão ser contabilizadas as horas extraordinárias após o cumprimento das horas semanais, conforme prevista na convenção coletiva de trabalho;

5.11.7 O pagamento das horas extraordinárias será realizado por meio de faturamento distinto do faturamento da prestação de serviços, obedecendo a seguinte fórmula:

$$Vhs = VM/180 \times F \times H$$

Onde:

Vhs = valor das horas extraordinárias

VM= Custo unitário por posto

180 = carga horária mensal.

F *= fator multiplicador, conforme a legenda abaixo

H= quantidade de horas de prestação de serviço extraordinário

*(F) Os percentuais de remuneração horas extraordinárias são os seguintes, conforme prevê CCT da categoria:

- Segunda a Sábado o serviço será remunerado a 70%, fator multiplicador 1,7

- Domingo e Feriado será remunerado a 120%, fator multiplicador 2,2

5.9.8 Estima-se ao mês, por posto de trabalho, a realização de horas extraordinárias, inclusive durante o período eleitoral, conforme abaixo:

Posto de trabalho	HE 70% (dias úteis e sábado) por posto	HE 120% (domingos e feriados) por posto
Apoio Administrativo-Telefonista	10 horas ao mês	12 horas ao mês

5.12 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.12.1 É obrigatória a utilização da planilha de custos e formação de preços apresentada como modelo, Anexo do Edital, devendo os licitantes manterem os parâmetros estabelecidos ou justificar a alteração que considerar necessária.

5.12.2 Nos preços propostos deverão estar inclusos todas as despesas com salários, contribuições sociais e trabalhistas, adicionais de insalubridade e periculosidade, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucro e demais insumos necessários à sua composição.

5.12.3 A proposta deverá ser apresentada com memórias de cálculo detalhada que contenham a metodologia e as fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de custos e formação de preços do posto de trabalho envolvido na contratação.

5.12.4 A propostas deverá conter indicação dos sindicato, acordos e convenção coletiva de trabalho que regem a categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base na Classificação Brasileira de Ocupações.

5.12.5 De acordo com a IN 176/2024 a contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

5.12.5.1 Declaração informando o enquadramento sindical do licitante, relacionando qual a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta.

5.12.5.2 Cópia da carta ou do registro sindical do sindicato ao qual o licitante declara ser enquadrado.

5.12.5.3 Cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e

5.12.5.4 Declaração de que é responsabilidade do licitante a veracidade das informações prestadas, assumindo a responsabilidade integral por eventuais erros no enquadramento sindical ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, sujeitando-se às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

5.12.6 Os salários dos funcionários, bem como os demais benefícios das categorias (vale-refeição e outros concedidos), não poderão ser inferiores aos estabelecidos nas convenções coletivas de trabalho dos sindicatos aos quais as empresas e os funcionários estejam vinculados.

5.12.7 O auxílio transporte deverá ser fornecido pela Contratada, compreendendo o itinerário da Residência x Local de Trabalho x Residência, para cada funcionário.

5.12.8 Para fins de concessão do auxílio transporte e auxílio alimentação será considerada, para todos os efeitos, a prestação dos serviços em 22 (vinte e dois) dias úteis no mês.

5.12.9 Quando a convenção coletiva de trabalho ou outros dispositivos legais que regem as relações de trabalho das categorias profissionais aqui contratadas determinarem a concessão de benefícios de assistência médica, odontológica e/ou outros, ressarcidos

diretamente pelos empregados, NÃO deverá a licitante fazer a inserção desse custo na planilha de valor referente a esses benefícios.

5.12.10 Deverão ser observados os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativo ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, Sesi ou Sesc, Senai ou Senac, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

5.12.11 Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme a Lei n.º 10.637/2002 e Lei n.º 10.833/2003 (Acórdão TCU Plenário n.º 2.647/2009).

5.12.12 A licitante, se contratada, arcará com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos artigos 134 e 135 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.12.13 A licitante deverá apresentar sua planilha, **MODELO DE PROPOSTA**, em arquivo Excel, ou similar, para que se possa verificar o memorial de cálculo de cada índice. Caso seja necessário, o pregoeiro poderá solicitar o memorial descritivo de cálculo de cada índice.

UNIFORMES

5.13 Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes :

5.13.1 Para o Posto de Auxiliar de Arquivo

- 02 (duas) calças ou saias tecido liso, 100% algodão ou outro tecido adequado às condições da atividade laboral, na cor padrão da empresa, com bolso, passador e zíper.
- 03 (três) camisas de malha tipo Polo 100% algodão, manga curta, na cor padrão da empresa, com a logomarca da empresa bordada ou através de serigrafia.
- 02 (dois) jalecos manga curta
- **Materiais a serem fornecidos no primeiro dia da vigência do contrato:**

Item	ESPECIFICAÇÃO	Unidade	Quantidade Anual
1	Luva látex tamanho p, m ou g – 50 unidades	1 cx	12
2	Toca sanfonada – 50 unidades	1 pct	12
3	Máscara com elástico – 50 unidades	1 pct	12

4	Gel bactericida antisséptico com umectantes – 5 litros	1 galão	3
---	--	---------	---

5.13.2 Para os Postos de Auxiliar Técnico e de Telefonista

- 02 (duas) calças ou saias tecido liso, 100% algodão ou outro tecido adequado às condições da atividade laboral, na cor padrão da empresa, com bolso, passador e zíper.
- 03 (três) camisas de malha tipo Polo 100% algodão, manga curta, na cor padrão da empresa, com a logomarca da empresa bordada ou através de serigrafia.

5.14 O primeiro conjunto de uniforme deve ser entregue ao empregado antes do início da execução do serviço, devendo ser substituído o conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

5.14.1. Para o Posto de Auxiliar de Arquivo, o jaleco manga curta poderá ser substituído a cada 12 (doze) meses.

5.15 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.16 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.17 A cor dos uniformes poderão ser alterados e aprovados pela Contratante.

5.18 Os uniformes deverão ser confeccionados em tecidos de boa qualidade e resistência, não transparentes, devendo os modelos e materiais serem previamente aprovados pela Contratante antes de serem distribuídos aos prestadores.

5.19 Nos conjuntos que contemplem saias ou vestidos, o comprimento não poderá ser inferior à altura dos joelhos.

5.20 Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do Contratante, devendo a Contratada submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas.

5.21 Os custos com uniformes e demais insumos obrigatórios poderão ser corrigidos pelo **IPCA**, se requerido pela Contratada por ocasião de reajuste dos postos de trabalho em face de convenção ou acordo coletivo.

Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato

5.22 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 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.

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

6.4 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 Contratada não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período de execução do contrato, porém, deve atender ao fiscal quando o preposto for convocado.

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

Rotinas de Fiscalização

6.9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11 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 observadas.

6.12 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13 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.

6.14 O fiscal técnico do contrato deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste TR para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.15 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico do contrato 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.

6.16 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.

Fiscalização Administrativa

6.20 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.

6.21 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.

6.22 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.

6.23 Na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais, embora tratar-se de contrato sem mão de obra exclusiva, poderão ser exigidos documentos que comprovem o cumprimento de obrigações trabalhistas quando necessário.

Gestor do Contrato

6.24 Cabe ao gestor do contrato:

6.24.1 coordenar 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.

6.24.2 acompanhar os registros realizados pelo fiscal 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.

6.24.3 verificar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.24.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico/administrativo 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.

6.24.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções previstas em contrato, quando for o caso.

6.24.6 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.

6.24.7 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;

6.24.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.24.8.1 às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.24.8.2 à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

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 item 11 deste Termo de Referência.

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 produziu os resultados acordados;

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

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou deixou de 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.

Liquidação

7.4. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30(trinta) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

7.5. 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:

7.5.1. o prazo de validade;

7.5.2. a data da emissão;

7.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.5.5. o valor a pagar; e

7.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.6. 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.

7.7. 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](#).

7.8. 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).

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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

7.13. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.14. 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 IPCA de correção monetária.

7.15. No caso de eventual atraso de pagamento provocado exclusivamente 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 correção monetária pelo índice geralmente aplicado pela administração pública, aplicando as seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; e

VP = Valor da parcela em atraso.

Forma de pagamento

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

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

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

7.18.1. 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.

Cessão de crédito

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

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 meio de locação de mão de obra com dedicação exclusiva.

Exigências de habilitação

8.3. Habilitação jurídica (art. 66, da Lei 14.133/2021)

8.3.1. As exigências de habilitação jurídica são as usuais à generalidade do objeto, conforme disciplinado no Ato Convocatório.

8.4. Habilitações fiscal, social e trabalhista (art. 68, da Lei 14.133/2021)

8.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.4.2. 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.

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

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

8.4.5. 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;

8.4.6. 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;

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

8.4.8. 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;

8.4.9. Prova de inexistência de inscrição no cadastro de empregadora(e)s flagrada(o)s explorando trabalhadora(e)s em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016.

8.4.9.1 O Cadastro de Empregadores previsto na Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4/2016 está disponível para consulta no sítio institucional do Ministério do Trabalho e Emprego na rede mundial de computadores, conforme prevê o art. 14 da Portaria MTB 1.293/2017 (https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/areas-de-atuacao/cadastro_de_empregadores.pdf).

8.4.10. Prova de inexistência de condenação do licitante vencedora(vencedor) ou sua(eu)s dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão dos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT C029 - Trabalho Forçado ou Obrigatório e C105 - Abolição do Trabalho Forçado;

8.4.10.1. A condição prevista neste item será comprovada por meio de declaração firmada por representante legal da(o) CONTRATADA(O), sendo que a declaração falsa sujeitará a empresa às sanções previstas em lei e no Edital.

Qualificação Técnica

8.5. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assinada pelo representante da empresa, podendo ser assinado pelo responsável técnico, de que tem conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.6. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente em plena validade, nos termos da legislação pertinente ao cargo.

Qualificação Técnico-Operacional

8.7. 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.

8.8. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos

executados com as seguintes características mínimas:

8.8.1. Deverá haver a comprovação da experiência na prestação de serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de serem ininterruptos;

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

8.9. 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.

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

8.11. 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.

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

8.13. 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.

8.14. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

8.15. 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;

8.16. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.17. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.17.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

8.17.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

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

8.17.4. 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.

8.17.5. 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;

8.17.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.18. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos 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:

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

8.18.2. 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.

8.19. 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).

8.20. O atendimento dos índices econômicos previstos nos itens de qualificação econômico-financeira deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.374.104,80

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ **1.374.104,80** conforme Relatório Demonstrativo de Coleta de Preços nº 27/2025.

		A		B	C	D	E
item	descrição	quantidade	Unidade de medida	Prazo (meses)	Valor Unitário	Valor Mensal (A x C)	Valor Total (B x D)
1	Auxiliar de Arquivo	1	posto de serviço	60	R\$ 4.401,55	R\$ 4.401,55	R\$ 264.093,00
1.1	hora extras 50%	12	hora	8	R\$ 20,76	R\$ 249,12	R\$ 1.992,96
1.2	hora extras 100%	10	hora	8	R\$ 27,68	R\$ 276,80	R\$ 2.214,40
2	Auxiliar de Técnico	1	posto de serviço	60	R\$ 7.260,33	R\$ 7.260,33	R\$ 435.619,80
2.1	hora extras 70%	12	hora	8	R\$ 41,68	R\$ 500,16	R\$ 4.001,28
2.2	hora extras 120%	10	hora	8	R\$ 53,94	R\$ 539,40	R\$ 4.315,20
3	Telefonista	2	posto de serviço	60	R\$ 5.012,19	R\$ 10.024,38	R\$ 601.462,80
3.1	hora extra 70%	24	hora	8	R\$ 33,93	R\$ 814,32	R\$ 6.514,56
3.2	hora extra 120%	20	hora	8	R\$ 43,90	R\$ 878,00	R\$ 7.024,00
3.3	Aditivo de posto período eleitoral (por quantro meses)	1	posto de serviço	8	R\$ 5.012,19	R\$ 5.012,19	R\$ 40.097,52
3.4	hora extra 70% aditivo posto período eleitoral	12	hora	8	R\$ 33,93	R\$ 407,16	R\$ 3.257,28
	hora extra 120%		hora				

	aditivo posto período eleitoral						
3.5		10		8	R\$ 43,90	R\$ 439,00	R\$ 3.512,00
Valor Total da Contratação							R\$ 1.374.104,80

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS - PARA 60 MESES

		A		B	C		D	E
Item	Descrição	Quantidade	Unidade de Medida	Prazo (meses)	Valor Unitário		Valor Mensal (AxC)	Valor Total (BxD)
1	Auxiliar de Arquivo	01	posto de serviço	60				
1.1	Hora Extra 50%	12	hora	08				
1.2	Hora Extra 100%	10	hora	08				
2	Auxiliar Técnico	01	posto de serviço	60				
2.1	Hora Extra 70%	12	hora	08				
2.2	Hora Extra 120%	10	hora	08				
3	Telefonista	02	Posto de Serviço	60				
3.1	Hora Extra 70%	24	hora	08				
3.2	Hora Extra 120%	20	hora	08				
3.3	Acréscimo Posto Telefonista Período Eleitoral	01	Posto de Serviço	08				
3.4	Horas Extras Aditivo Posto Período Eleitoral 70%	12	hora	08				
3.5	Horas Extras Aditivo Posto Período Eleitoral 120%	10	hora	08				
VALOR DA CONTRATAÇÃO (SOMA DA COLUNA E)								R\$

*** NOTAS EXPLICATIVAS:**

1. VALOR TOTAL COLUNA "E"

a) para todos os Itens = (B x D)

2. Para o cálculo do valor da Hora Extra para o posto de serviço - **Auxiliar de Arquivo**, considerar o valor obtido a partir do preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços - Horas Extras, utilizando-se o fator de acréscimo de 50% (dias úteis e sábados) ou 100% (domingos e feriados).

3. Para o cálculo do valor da Hora Extra para o posto de serviço de **Auxiliar Técnico** e posto de serviço de **Telefonista**, considerar o valor obtido a partir do preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços - Horas Extras, utilizando-se o fator de acréscimo de 70% (dias úteis e sábados) ou 120% (domingos e feriados).

4. Total de Horas Extras foram estimadas para o prazo de 60 MESES de vigência do contrato.
5. No valor da proposta deverão estar inclusos todos os custos relacionados com a disponibilização de uniformes, ferramentas, equipamentos e EPI obrigatórios, a remuneração, encargos sociais incidentes sobre os serviços, além das despesas com o fornecimento de transporte, treinamento e todos os demais custos diretos e indiretos porventura incidentes na prestação dos serviços.
6. Será julgada vencedora a proposta que, atendendo a todos os requisitos previstos neste Termo de Referência, apresentar o MENOR VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União para os Programas de Trabalho 10.14.111.02.122.0033.20GP.0051 - Julgamento de Causas e Gestão Administrativa no Estado de MT e/ou 10.14.111.02.122.0033.4269.0051 - Pleitos Eleitorais.

11. IMR-Instrumento de Medição de Resultado

11.1 A verificação da qualidade da prestação do serviço será realizada com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) através de Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida (Tabela IV).

11.2 O Contratante irá monitorar constantemente os serviços, visando evitar a perda no nível de qualidade, podendo, inclusive, intervir para corrigir ou aplicar sanções contratuais e legais quando verificar desconformidade contínua na prestação do serviço.

11.3 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que só será aceita caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis.

11.4 Ocorrerá a glosa no pagamento devido à Contratada, sem prejuízo das Sanções cabíveis, quando esta não produzir os resultados esperados, em sua totalidade, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

11.5 A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, podendo compreender a mensuração dos seguintes aspectos:

- I – verificação dos prazos de execução.
- II – cumprimento de exigências contratuais.

11.6 - Os serviços serão constantemente avaliados pelos fiscais do contrato, que relatarão, mensalmente, as irregularidades no Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida (Tabela IV).

11.7 O fiscal do contrato promoverá a tabulação das ocorrências, de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado ao preço mensal dos serviços.

11.8 Terminado o mês de prestação dos serviços, o fiscal do contrato enviará, por email, à Contratada até o dia 5 (cinco) do mês seguinte o Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida (Tabela IV) que conterá no mínimo:

- Número do Contrato;
- Partes contratuais;
- Síntese do objeto;
- Relação de falhas; e
- Fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços.

11.9 - O Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida deverá ser enviado à Contratada, pelo fiscal do contrato, por email, até o dia 5 (cinco) do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

11.10 A Contratada deverá acusar o recebimento do e-mail e poderá apresentar justificativa dos pontos apontados no relatório, no prazo de 5 (cinco) dias, a qual será aceita, somente se comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis;

11.11 Havendo recusa da justificativa apresentada, a Contratada poderá apresentar impugnação, no mesmo prazo acima, a qual será submetida à análise do fiscal do contrato.

11.12 - Caso o resultado da avaliação da impugnação seja desfavorável à Contratada, o desconto será efetivado no mês subsequente.

11.13 - A contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a execução dos serviços, total ou parcialmente, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, e em documento contemporâneo à sua ocorrência.

11.14 A justificativa deverá vir acompanhada de pedido de prorrogação do respectivo prazo, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho a vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições da contratação, ou que impeça a sua execução, por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração.

11.15 Se o percentual a ser descontado das ocorrências for superior a 10%, além do desconto na fatura, serão aplicadas as sanções administrativas previstas no instrumento contratual.

Tabela I - Indicadores

INDICADORES	
Proporcionalidade ao atingimento de metas estabelecidas no IMR	

Item	Descrição
Finalidade	Garantir a prestação dos serviços contratados.
Meta a cumprir	100%
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo abaixo indicado
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução dos serviços, registrando as ocorrências nas planilhas de controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento.
Faixa de ajuste no pagamento	Faixa I: de 0 a 2 ocorrências = 100% da meta = recebimento 100% da fatura Faixa II: de 3 a 5 ocorrências = recebimento 97% da fatura Faixa III: de 6 a 8 ocorrências = recebimento de 95% da fatura Faixa IV: de 9 a 11 ocorrências = recebimento 93% da fatura
Sanção	Em caso de 12 (doze) ocorrências ou mais, serão aplicadas as sanções administrativas previstas no instrumento contratual, sem prejuízo do desconto de 10% sobre a nota fiscal.

Tabela II - Fatores de avaliação

AVALIAÇÃO MENSAL		
ITEM	DESCRIÇÃO	HISTÓRICO DE OCORRÊNCIAS (DATA E FATO)
1	Contratar profissionais sem a qualificação técnica adequada ao serviço ou exigida na contratação.	
2	Atrasar o pagamento de verbas trabalhistas, tais como salário, vale alimentação e transporte, prêmio etc. - por ocorrência e por empregado.	
3	Não fornecer equipamentos, materiais e EPI exigidos para a função.	

4	Apresentação do funcionário com o uniforme sujo, amassado ou sem o uniforme completo.
5	Usar telefone, impressora, computadores do Tribunal para usos particulares sem autorização da chefia.
6	Não atender às notificações da Fiscalização do contrato.
7	Danificar patrimônio público ou particular nas dependências do Tribunal.
8	Não cumprir com demais obrigações contratuais.
9	Não atender legislação trabalhista, descumprir demais obrigações junto aos empregados contratados.

Tabela III – Ajustes no pagamento (valores exemplificativos)

A - valor mensal do contrato	R\$ 50.000,00
Período de apuração	01 a 31/01/2024
B - Número de ocorrências	05
C - Faixa IMR atingimento da meta	97
D - Percentual da glosa (100-C)	3%
E - valor da glosa (D x A)	R\$ 1.500,00
F - valor a pagar/valor da nota fiscal (A - E)	R\$ 48.500,00

A – Valor mensal do contrato por unidade: R\$

B - Número de ocorrências:

C – Faixa do IMR

D – Percentual de glosa

E – Valor glosado: R\$

F - Valor a Pagar/ Valor da Nota Fiscal: R\$

TABELA IV - Relatório de Serviços Verificados e Qualidade Percebida

Item de Falhas	Quantidade/mês	% da Glosa

12. Informações Adicionais

Cláusulas Abusivas

12.1. O setor requisitante certifica, para os devidos fins, especialmente em atendimento ao art. 9º, da Lei nº 14.133/2021, que as especificações técnicas previstas no Termo de Referência não contém cláusulas excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem ou frustrem a competição ou sua realização.

Alinhamento Estratégico

12.2. A presente demanda atende ao Plano de Logística Sustentável do TRE-MT, estabelecido por meio da Portaria TRE-MT nº 402/2021, para o período de 2022-2026, e está prevista no Plano de Contratação Anual - PCA de 2025, nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021.

Lei de Acesso à Informação

12.3. Não houve necessidade de classificar as informações contidas neste Termo de Referência como ultrassecretas, secretas ou reservadas, nos termos do art. 24 da Lei nº 12.527/2011.

Utilização Sistema TR Digital

12.4. Certificamos que o presente Termo de Referência foi elaborado no Sistema TR Digital, observados os procedimentos/modelos estabelecidos.

13. 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](#).

JANETE CLEMENTINO DO LIVRAMENTO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 17/06/2025 às 14:12:24.

RICHARDSON DE JESUS AMARAL MELLO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 17/06/2025 às 15:24:59.

MODELO

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

TELEFONISTA

Módulo 1 - Remuneração				1.000,00
	1.1	Remuneração com base na CCT		1.000,00
	A	Salário		1.000,00
	B	Penosidade	0,00%	-
	C	Assiduidade		-
	D	Gratificação de função	0,00%	-

Módulo 2. Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários				1.008,68
2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			23,66%	236,58
	A	13º Salário	8,33%	83,30
	B	Férias e Abono de Férias	12,10%	121,00
	C.a	Incidencia dos encargos previstos no modulo 2.2 sobre o módulo 2.1-A	1,32%	13,16
	C.b	Incidencia dos encargos previstos no modulo 2.2 sobre o módulo 2.1-B	1,91%	19,12
TOTAL				236,58
2.2 - GPS, FGTS e outros.			15,80%	158,00
	A	INSS	0,00%	-
	B	Salário Educação	2,50%	25,00
	C	Seguro Acidente (SAT-0,5 a 6,0%)	2,00%	20,00
	D	SESC	1,50%	15,00
	E	SENAC	1,00%	10,00
	F	SEBRAE	0,60%	6,00
	F	INCRA	0,20%	2,00
	G	FGTS	8,00%	80,00
2.3 - Benefícios Mensais e Diários.				614,10
	A	Vale Alimentação - 22/mês (considerando PAT 20,0%)	R\$ 22,00	387,20
	B	Vale Transporte - 22 dias por mês (2/dia)	R\$ 4,95	-
	C	Cesta Básica		152,00
	D	PCMSO CONFORME CLAUSULA XX DA CCT		49,00
	E	Auxílio Plano de assistência e cuidado pessoal (CCT Seac Sinelpa 2024)		19,90
	F	Seguro de vida		6,00

Quadro Resumo Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários				1.008,68
2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários				1.008,68
2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias				236,58
2.2 - GPS, FGTS e outros.				158,00
2.3 - Benefícios Mensais e Diários.				614,10

Módulo 3 - Provisão pra Rescisão			6,70%	67,00
	A	Aviso prévio indenizado	0,42%	4,20
	B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,34
	C	Multa FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,25%	32,50
	D	Aviso Prévio Trabalhado *	1,94%	19,40
	E	Incidência dos Encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,31%	3,07
	F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,75%	7,50
	G	Indenização Adicional	0,00%	-

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			2,97%	29,70
	4.1	Ausências Legais		29,70
	A	Férias	0,93%	9,30
	B	Ausências Legais	0,28%	2,80
	C	Licença Paternidade	0,02%	0,20
	D	Ausência por acidente de trabalho	0,28%	2,80
	E	Afastamento Maternidade	0,07%	0,70
	F	Ausência por doença	1,39%	13,90
	G	Incidência dos Encargos do submódulo 2.2 sobre o Ausências Legais		-

Módulo 5 - Insumos Diversos				274,71
	A	Uniformes - 02/ano (Custo Mês)		63,66
	B	Materiais		132,00
	C	Equipamentos		79,05

SUBTOTAL SALÁRIO + ENCARGOS				2.380,09
INSUMOS				-

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro				626,42
A	Despesas Operacionais e Administrativas		4,98%	118,53
	subtotal 1			2.498,62
B	Lucros		4,50%	112,54
				2.611,16
				3.006,51
	subtotal 2			2.611,16
C	Tributos		13,15%	395,36
	C.1. ISSQN		5,00%	150,33
	C.2. PIS		0,65%	19,54
	C.3. COFINS		3,00%	90,20
	C.4. CRP		4,50%	135,29
TOTAL POR POSTO				3.006,51

2. QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO				
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração			1.000,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			1.008,68
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão			67,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			29,70
E	Módulo 5 - Insumos Diversos			274,71
	SUBTOTAL			2.380,09
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			626,42
TOTAL POR EMPREGADO				3.006,51
TOTAL POR EMPREGADO				3.006,51

impacto de 13º salário sobre GRUPO A	1,32%	13,16
Impacto de férias e abono de férias s/GRUPO A	1,91%	19,12
Férias e Abono de Férias	12,10%	121,00
13º Salário	8,33%	83,30
Módulo 3 - Provisão pra Rescisão	6,70%	67,00
FGTS	0,00%	-
RETENÇÃO POR POSTO	30,36%	303,58
TOTAL DA RETENÇÃO		303,58

MODELO

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

AUXILIAR DE ARQUIVO

Módulo 1 - Remuneração				1.000,00
	1.1	Remuneração com base ma CCT		1.000,00
	A	Salário		1.000,00
	B	Penosidade	0,00%	-
	C	Assiduidade		-
	D	Gratificação de função	0,00%	-

Módulo 2. Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários				1.008,68
2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			23,66%	236,58
	A	13º Salário	8,33%	83,30
	B	Férias e Abono de Férias	12,10%	121,00
	C.a	Incidencia dos encargos previstos no modulo 2.2 sobre o módulo 2.1-A	1,32%	13,16
	C.b	Incidencia dos encargos previstos no modulo 2.2 sobre o módulo 2.1-B	1,91%	19,12
TOTAL				236,58
2.2 - GPS, FGTS e outros.			15,80%	158,00
	A	INSS	0,00%	-
	B	Salário Educação	2,50%	25,00
	C	Seguro Acidente (SAT-0,5 a 6,0%)	2,00%	20,00
	D	SESC	1,50%	15,00
	E	SENAC	1,00%	10,00
	F	SEBRAE	0,60%	6,00
	F	INCRA	0,20%	2,00
	G	FGTS	8,00%	80,00
2.3 - Benefícios Mensais e Diários.				614,10
	A	Vale Alimentação - 22/mês (considerando PAT 20,0%)	R\$ 22,00	387,20
	B	Vale Transporte - 22 dias por mês (2/dia)	R\$ 4,95	-
	C	Cesta Básica		152,00
	D	PCMSO CONFORME CLAUSULA XX DA CCT		49,00
	E	Auxílio Plano de assistência e cuidado pessoal (CCT Seac Sinelpa 2024)		19,90
	F	Seguro de vida		6,00

Quadro Resumo Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários				1.008,68
2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários				1.008,68
2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias				236,58
2.2 - GPS, FGTS e outros.				158,00
2.3 - Benefícios Mensais e Diários.				614,10

Módulo 3 - Provisão pra Rescisão			6,70%	67,00
	A	Aviso prévio indenizado	0,42%	4,20
	B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,34
	C	Multa FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,25%	32,50
	D	Aviso Prévio Trabalhado *	1,94%	19,40
	E	Incidência dos Encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,31%	3,07
	F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,75%	7,50
	G	Indenização Adicional	0,00%	-

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			2,97%	29,70
	4.1	Ausências Legais		29,70
	A	Férias	0,93%	9,30
	B	Ausências Legais	0,28%	2,80
	C	Licença Paternidade	0,02%	0,20
	D	Ausência por acidente de trabalho	0,28%	2,80
	E	Afastamento Maternidade	0,07%	0,70
	F	Ausência por doença	1,39%	13,90
	G	Incidência dos Encargos do submódulo 2.2 sobre o Ausências Legais		-

Módulo 5 - Insumos Diversos				274,71
	A	Uniformes - 02/ano (Custo Mês)		63,66
	B	Materiais		132,00
	C	Equipamentos		79,05

SUBTOTAL SALÁRIO + ENCARGOS				2.380,09
INSUMOS				-

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro				626,42
A	Despesas Operacionais e Administrativas		4,98%	118,53
	subtotal 1			2.498,62
B	Lucros		4,50%	112,54
				2.611,16
				3.006,51
	subtotal 2			2.611,16
C	Tributos		13,15%	395,36
	C.1. ISSQN		5,00%	150,33
	C.2. PIS		0,65%	19,54
	C.3. COFINS		3,00%	90,20
	C.4. CRP		4,50%	135,29
TOTAL POR POSTO				3.006,51

2. QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO				
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração			1.000,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			1.008,68
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão			67,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			29,70
E	Módulo 5 - Insumos Diversos			274,71
	SUBTOTAL			2.380,09
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			626,42
TOTAL POR EMPREGADO				3.006,51
TOTAL POR EMPREGADO				3.006,51

impacto de 13° salario sobre GRUPO A	1,32%	13,16
Impacto de férias e abono de férias s/GRUPO A	1,91%	19,12
Férias e Abono de Férias	12,10%	121,00
13° Salário	8,33%	83,30
Módulo 3 - Provisão pra Rescisão	6,70%	67,00
FGTS	0,00%	-
RETENÇÃO POR POSTO	30,36%	303,58
TOTAL DA RETENÇÃO		303,58

MODELO

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
AUXILIAR TÉCNICO

Módulo 1 - Remuneração				1.000,00
1.1	Remuneração com base ma CCT			1.000,00
	A	Salário		1.000,00
	B	Penosidade	0,00%	-
	C	Assiduidade		-
	D	Gratificação de função	0,00%	-

Módulo 2. Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários				1.008,68
2.1	13° Salário, Férias e Adicional de Férias		23,66%	236,58
	A	13° Salário	8,33%	83,30
	B	Férias e Abono de Férias	12,10%	121,00
	C.a	Incidentia dos encargos previstos no modulo 2.2 sobre o módulo 2.1-A	1,32%	13,16
	C.b	Incidentia dos encargos previstos no modulo 2.2 sobre o módulo 2.1-B	1,91%	19,12
	TOTAL			236,58
2.2	GPS, FGTS e outros.		15,80%	158,00
	A	INSS	0,00%	-
	B	Salário Educação	2,50%	25,00
	C	Seguro Acidente (SAT-0,5 a 6,0%)	2,00%	20,00
	D	SESC	1,50%	15,00
	E	SENAC	1,00%	10,00
	F	SEBRAE	0,60%	6,00
	F	INCRA	0,20%	2,00
	G	FGTS	8,00%	80,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários.			614,10
	A	Vale Alimentação - 22/mês (considerando PAT 20,0%)	R\$ 22,00	387,20
	B	Vale Transporte - 22 dias por mês (2/dia)	R\$ 4,95	-
	C	Cesta Básica		152,00
	D	PCMSO CONFORME CLAUSULA XX DA CCT		49,00
	E	Auxílio Plano de assistência e cuidado pessoal (CCT Seac Sinelpa 2024)		19,90
	F	Seguro de vida		6,00

Quadro Resumo Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários				1.008,68
2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários				1.008,68
2.1 - 13° Salário, Férias e Adicional de Férias				236,58
2.2 - GPS, FGTS e outros.				158,00
2.3 - Benefícios Mensais e Diários.				614,10

Módulo 3 - Provisão pra Rescisão			6,70%	67,00
	A	Aviso prévio indenizado	0,42%	4,20
	B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,34
	C	Multa FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,25%	32,50
	D	Aviso Prévio Trabalhado *	1,94%	19,40
	E	Incidência dos Encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,31%	3,07
	F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,75%	7,50
	G	Indenização Adicional	0,00%	-

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			2,97%	29,70
4.1	Ausências Legais			29,70
	A	Férias	0,93%	9,30
	B	Ausências Legais	0,28%	2,80
	C	Licença Paternidade	0,02%	0,20
	D	Ausência por acidente de trabalho	0,28%	2,80
	E	Afastamento Maternidade	0,07%	0,70
	F	Ausência por doença	1,39%	13,90
	G	Incidência dos Encargos do submódulo 2.2 sobre o Ausências Legais		-

Módulo 5 - Insumos Diversos				274,71
	A	Uniformes - 02/ano (Custo Mês)		63,66
	B	Materiais		132,00
	C	Equipamentos		79,05

SUBTOTAL SALÁRIO + ENCARGOS				2.380,09
INSUMOS				-

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro				626,42
A	Despesas Operacionais e Administrativas		4,98%	118,53
	subtotal 1			2.498,62
B	Lucros		4,50%	112,54
				2.611,16
				3.006,51
	subtotal 2			2.611,16
C	Tributos		13,15%	395,36
	C.1. ISSQN		5,00%	150,33
	C.2. PIS		0,65%	19,54
	C.3. COFINS		3,00%	90,20
	C.4. CRP		4,50%	135,29
TOTAL POR POSTO				3.006,51

2. QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO				
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração			1.000,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			1.008,68
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão			67,00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			29,70
E	Módulo 5 - Insumos Diversos			274,71
	SUBTOTAL			2.380,09
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			626,42
TOTAL POR EMPREGADO				3.006,51
TOTAL POR EMPREGADO				3.006,51

impacto de 13° salario sobre GRUPO A	1,32%	13,16
Impacto de férias e abono de férias s/GRUPO A	1,91%	19,12
Férias e Abono de Férias	12,10%	121,00
13° Salário	8,33%	83,30
Módulo 3 - Provisão pra Rescisão	6,70%	67,00
FGTS	0,00%	-
RETENÇÃO POR POSTO	30,36%	303,58
TOTAL DA RETENÇÃO		303,58

PLANILHA MODELO

AUXILIAR DE ARQUIVO				50,00%	100,00%
valor da hora extra				7,50	10,00
VALOR DA HORA DE TRABALHO = remuneração/200				5,00	5,00
hora extra 50,0% =(remuneração/200)*1,5				7,50	10,00
hora extra 100,0% =(remuneração/200)*2,0					10,00
1.1 Remuneração					1.000,00
	A	Salário			1.000,00
	B	Penosidade			-

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro				8,23	10,97
	A	Despesas Operacionais e Administrativas	4,98%	0,37	0,50
		subtotal 1		7,87	10,50
	B	Lucros	4,50%	0,35	0,47
				9,47	12,63
		subtotal 2		8,23	10,97
	C	Tributos	13,15%	1,25	1,66
		C.1. ISSQN	5,00%	0,47	0,63
		C.2. PIS	0,65%	0,06	0,08
		C.3. COFINS	3,00%	0,28	0,38
		C.4. CRP	4,50%	0,43	0,57
TOTAL POR POSTO				9,47	12,63

AUXILIAR TÉCNICO				70,00%	120,00%
valor da hora extra				8,50	11,00
VALOR DA HORA DE TRABALHO = remuneração/200				5,00	5,00
hora extra 70,0% =(remuneração/200)*1,7				8,50	11,00
hora extra 120,0% =(remuneração/200)*2,2					11,00

Módulo 1 - Remuneração					1.000,00
	1.1 Remuneração				1.000,00
	A	Salário			1.000,00
	C	Assiduidade			-

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro				9,33	12,07
	A	Despesas Operacionais e Administrativas	4,98%	0,42	0,55
		subtotal 1		8,92	11,55
	B	Lucros	4,50%	0,40	0,52
				10,74	13,90
		subtotal 2		9,33	12,07
	C	Tributos	13,15%	1,41	1,83
		C.1. ISSQN	5,00%	0,54	0,69
		C.2. PIS	0,65%	0,07	0,09
		C.3. COFINS	3,00%	0,32	0,42
		C.4. CRP	4,50%	0,48	0,63
TOTAL POR POSTO				10,74	13,90

TELEFONISTA				70,00%	120,00%
valor da hora extra				9,44	12,22
VALOR DA HORA DE TRABALHO = remuneração/180				5,56	5,56
hora extra 70,0% =(remuneração/180)*1,7				9,44	12,22
hora extra 120,0% =(remuneração/180)*2,2					12,22

Módulo 1 - Remuneração					1.000,00
	1.1 Remuneração				1.000,00
	A	Salário			1.000,00
		gratificacao			-
	C	Assiduidade			-

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro				10,36	13,41
	A	Despesas Operacionais e Administrativas	4,98%	0,47	0,61
		subtotal 1		9,91	12,83
	B	Lucros	4,50%	0,45	0,58
				11,93	15,32
		subtotal 2		10,36	13,41
	C	Tributos	8,65%	1,50	1,93

	C.1. ISSQN	5,00%	0,60	0,77
	C.2. PIS	0,65%	0,08	0,10
	C.3. COFINS	3,00%	0,36	0,46
	C.4. CRP	4,50%	0,47	0,60
TOTAL POR POSTO			11,86	15,34