



CONTRATO N° 17/2018

CONTRATO N° 17/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 0000751-95.2018.6.22.8000

PREGÃO ELETRONICO n°. 31/2018

CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, APOIO À MANUTENÇÃO PREDIAL E APOIO DE TRANSPORTE, QUE ENTRE SI FAZEM A UNIÃO, ATRAVÉS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA, E A EMPRESA LIMPAR LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA - EPP.

Aos trinta do mês de agosto do ano de dois mil e dezoito, comparecem, de um lado, a UNIÃO, por meio do TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA - TRE/RO, inscrito no CNPJ sob o n. 04.565.735/0001-13, com sede na Av. Presidente Dutra, 1889 - Baixa União, CEP: 76.805-901, Município de Porto Velho, Estado de Rondônia, neste ato representado por seu Presidente, **Desembargador SANSÃO SALDANHA**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº. 274.136 - SSP/DF e CPF nº. 059.977.471-15, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro, a empresa **LIMPAR LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ sob o n. 08.775.721/0001-85, com sede na Rua José Marcelino de Oliveira, Passagem Bom Jardim, n. 2, Bairro Centro, Município de Ananindeua, Estado do Pará, CEP: 67.030-170, Telefone: (91) 3282-0822 e 98402-1696, E-mail: compras_limpar@hotmail.com; limpar_limpezaeconservacao@hotmail.com, neste ato representada pelo Senhor **IGOR CESAR SILVA FURRIEL**, brasileiro, empresário, portador da Carteira de Identidade RG nº 17.834-57 /SSP- PC/PA e CPF nº 873.922.612-53, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, por força do presente instrumento e em conformidade com: o Edital de Pregão respectivo e seus Anexos; as Leis nº. 8.666/1993 e nº. 10.520/2002, os Decretos Federais nº. 5.450/2005, nº. 2.271/1997 e nº. 3555/2000, a Resolução TSE nº. 23.234/2010, a Instrução Normativa da SLTI/MPOG nº. 05/2017, a Resolução CNJ nº. 169/2013; a Convenção Coletiva SINTELPES/RO X SEAC/RO ano 2018 e, de forma subsidiária, as Leis nº. 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e nº. 10.406/2002 (Código Civil Brasileiro), as decisões e orientações do Tribunal de Contas da União - TCU e do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, e, ainda, o Manual de Gestão de Contratos da Justiça Eleitoral e a Instrução Normativa TRE/RO nº. 004/08, e consoante Ato de Autorização da Licitação constante na Decisão n. 243/2018-PRES/ASSPRES, de 26/06/2018, e Termo de Homologação do Pregão Eletrônico constante na Despacho n. 4795/2018-PRES/DG/GABDG, de 23/08/2018, bem como nas demais normas vigentes aplicáveis ao objeto deste instrumento, têm entre si, justo e acordado, o presente CONTRATO, mediante as seguintes cláusulas e condições:

DO OBJETO

(Artigo 55, I e XI, da Lei 8.666/93)

CLÁUSULA PRIMEIRA - Este Contrato tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo (Copeiragem, Auxiliar Administrativo, Almoxarife, Recepção e Supervisor), Apoio Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais e Jardineiro), Apoio à Manutenção Predial (Oficial de Manutenção Predial), Apoio de Transporte (Operador de Empilhadeira e Motorista de Veículo Médio).

ÁREA	POSTO DE TRABALHO	CÓD. CBO	QUANT. POSTOS
Apoio Administrativo	Copeira	5134-25	3
	Auxiliar Administrativo	4110-05	15
	Almoxarife	4141-05	3
	Recepção	4221-05	5
	Supervisor	4101-05	1
Apoio Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	5143-25	6
	Jardineiro	6220-10	1
Apoio à Manutenção Predial	Oficial de Manutenção Predial	5143-25	4
Apoio de Transporte	Operador de Empilhadeira	7822-20	1
	Motorista de Veículo Médio	7825-05	2
	Motorista de Veículo Pesado	7825-15	2
TOTAL POSTOS DE TRABALHO			43

Subcláusula Única - Vinculam-se ao presente Contrato, independente de transcrição, o Edital do Pregão Eletrônico n. 31/2018, e seus anexos, e a Proposta da Contratada.

DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

(Artigo 57, II e § 3º, da Lei 8.666/93)

CLÁUSULA SEGUNDA - Este Contrato terá vigência de **30 (trinta)** meses, a contar de **1º/09/2018**, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei 8.666/93.

DO VALOR

(Artigo 55, III e V, da Lei 8.666/93)

CLÁUSULA TERCEIRA – O valor estimado deste contrato é de **R\$ 6.016.444,80** (seis milhões e dezesseis mil, quatrocentos e quarenta e quatro reais e oitenta centavos), conforme abaixo demonstrado:

DEMONSTRATIVO DO VALOR ESTIMADO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS										
ITEM/LOTE	DESCRÍÇÃO DO LOTE	POSTO DE TRABALHO	QUANT. POSTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR 30 MESES				
ÚNICO	Serviço de Apoio Administrativo	Copeira	3	R\$ 2.801,65	R\$ 8.404,96	R\$ 252.148,66				
		Aux. Administrativo	15	R\$ 5.334,50	R\$ 80.017,46	R\$ 2.400.523,91				
		Almoxarife	3	R\$ 4.053,73	R\$ 12.161,20	R\$ 364.835,92				
		Repcionista	5	R\$ 3.564,77	R\$ 17.823,87	R\$ 534.716,07				
		Supervisor	1	R\$ 4.805,78	R\$ 4.805,78	R\$ 144.173,40				
	Serviços de Apoio Operacional	Aux. Serv. Gerais	6	R\$ 3.231,72	R\$ 19.390,35	R\$ 581.710,46				
		Jardineiro	1	R\$ 3.532,29	R\$ 3.532,29	R\$ 105.968,59				
	Serviços de Apoio a Manutenção Predial	Oficial de Manutenção Predial	4	R\$ 4.843,58	R\$ 19.374,34	R\$ 581.230,15				
	Serviços de Apoio de Transporte	Operador de Empilhadeira	1	R\$ 4.744,97	R\$ 4.744,97	R\$ 142.348,98				
		Motorista Veículo Médio	2	R\$ 4.743,35	R\$ 9.486,70	R\$ 284.600,85				
		Motorista Veículo Pesado	2	R\$ 5.403,13	R\$ 10.806,26	R\$ 324.187,93				
VALOR GLOBAL MENSAL					R\$	190.548,16				
VALOR GLOBAL (30 MESES)					R\$	5.716.444,80				
VALOR ESTIMADO PARA DESLOCAMENTO		DIÁRIAS E PASSAGENS			R\$	215.000,00				
VALOR ESTIMADO HORAS EXTRAS NO PERÍODO ELEITORAL (2018 e 2020)					R\$	85.000,00				
(*) VALOR TOTAL DOS POSTOS DE TRABALHO PARA 30 MESES					R\$	6.016.444,80				

Subcláusula Primeira – A Planilha referente à composição dos custos por posto de trabalho encontra-se detalhada no Anexo I deste Contrato.

Subcláusula Segunda – As despesas com a execução do presente Contrato correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Justiça Eleitoral, com Programas de Trabalho: 02122057020GP0011 e 02061057042690001, e Natureza da Despesa: 33.90.37-01 e 33.90.37-05, sendo empenhado para a cobertura da despesa no presente exercício as quantias abaixo:

- A) Nota de Empenho nº. 2018NE000671, o valor de R\$ 563.587,21;
- B) Nota de Empenho nº. 2018NE000672, o valor de R\$ 10.000,00;
- C) Nota de Empenho nº. 2018NE000673, o valor de R\$ 23.560,00;
- D) Nota de Empenho nº. 2018NE000674, o valor de R\$ 20.000,00; e,
- E) Nota de Empenho nº. 2018NE000675, o valor de R\$ 38.000,00.

Obs.: Todas foram emitidas no dia 24/08/2018.

DA GARANTIA

(Art. 55, VI, da Lei 8.666/93)

CLÁUSULA QUARTA – Para assegurar a plena execução deste Contrato e com fundamento nos termos do art. 56, § 2º, da Lei n. 8.666/93, a CONTRATADA deverá apresentar a **GARANTIA** no valor de **R\$ 300.822,24** (trezentos mil oitocentos e vinte e dois reais e vinte e quatro centavos), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total deste instrumento contratual.

Subcláusula Primeira – A Garantia deverá ser apresentada em uma das modalidades previstas no art. 56, § 1º, da Lei 8.666/93.

Subcláusula Segunda – A Contratada deverá apresentar a Garantia, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão Contratante, contado da assinatura deste Contrato.

Subcláusula Terceira – A não apresentação injustificada da garantia no prazo acima acarretará:

1. A aplicação de multa de 0,07 (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento); ou
2. Autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei 8.666/1993, se o atraso for superior a 25 (vinte e cinco) dias do prazo estipulado nesta Subcláusula.

Subcláusula Quarta – A garantia deverá ser renovada a cada prorrogação contratual e complementada a cada repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro ou acréscimo quantitativo do contrato.

Subcláusula Quinta – A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
2. Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada;

4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada;

Subcláusula Sexta - A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados na Subcláusula anterior, observada a legislação vigente relativa à matéria.

Subcláusula Sétima - A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do CONTRATANTE.

Subcláusula Oitava - A garantia deverá ter prazo de validade durante a execução do Contrato até 03 (três) meses após o término da vigência contratual.

Subcláusula Nona- A garantia será considerada extinta:

1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
2. Após vencido o prazo de 3 (três) meses do término da vigência do contrato, prazo esse que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

Subcláusula Décima - A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a Contratada pagou todas as obrigações oriundas desta contratação, e, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será retida e utilizada para seu pagamento diretamente pela Administração.

Subcláusula Décima Primeira - O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada;

DA LOTAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

CLÁUSULA QUINTA - Os Postos de Trabalho serão lotados nas Unidades do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, conforme abaixo, podendo haver remanejamento de posto a critério do Contratante.

LOTAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO		
POSTO DE TRABALHO	QUANT.	LOTAÇÃO
Copeira	3	Coordenadoria de Serviços Gerais/Seção de Administração Predial.
Auxiliar Administrativo	15	1 na Coordenadoria de Serviços Gerais/ Seção de Manutenção Predial. 1 na Coordenadoria de Serviços Gerais/ Seção Administração Predial. 1 na Coordenadoria de Serviços Gerais/ Seção de Expedição, Arquivo e Protocolo. 1 na Coordenadoria de Serviços Gerais/ Seção de Transporte. 1 na Coordenadoria de Orçamentos, Finanças e Contabilidade/ Seção de Execução Orçamentária e Financeira. 1 na Coordenadoria de Material e Patrimônio. 1 na Coordenadoria de Material e Patrimônio/Seção de Contratos. 1 na Secretaria de Tecnologia da Informação. 1 na Secretaria de Gestão de Pessoas. 1 na Seção de Comunicação Social. 1 no Gabinete da Corregedoria. 1 do Gabinete da Diretoria Geral. 1 na Secretaria Judiciária e de Gestão da Informação/Coordenadoria de Registros e Informações Processuais. 1 na Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação/Seção de Editoração, Publicação e Memória Eleitoral. 1 na Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão.
Almoxarife	3	1 na Coordenadoria de Material e Patrimônio/Seção de Patrimônio. 1 na Coordenadoria de Material e Patrimônio/ Seção de Almoxarifado. 1 na Coordenadoria de Logística e Controle/ Seção de Gestão do Parque Computacional.
Repcionista	5	2 na Coordenadoria de Serviços Gerais/Seção de Administração Predial. 2 na Coordenadoria de Serviços Gerais/Seção de Expedição, Arquivo e Protocolo. 1 na Central de Atendimento ao Eleitor.
Auxiliar de Serv. Gerais	6	6 na Coordenadoria de Serviços Gerais.
Jardineiro	1	1 na Coordenadoria de Serviços Gerais/Seção de Administração Predial.
Oficial de Manutenção Predial	4	4 na Coordenadoria de Serviços Gerais/Seção de Manutenção Predial.
Operador de Empilhadeira	1	Coordenadoria de Logística e Controle.
Motorista de Veículos Médio	2	2 na Coordenadoria de Serviços Gerais/Seção de Transportes.
Motorista de Veículos Pesado	2	2 na Coordenadoria de Serviços Gerais/Seção de Transportes.
Supervisor	1	Coordenadoria de Serviços Gerais/Seção de Administração Predial.

Subcláusula Primeira – Os serviços serão prestados nas unidades do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia em Porto Velho/RO, nos endereços onde estejam instalados, e, eventualmente, para alguns postos de trabalho nos Fóruns Eleitorais localizados no interior do Estado. O TRE/RO possui unidades administrativas instaladas nos seguintes endereços:

1. Sede do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia e Anexo III (Almoxarifado e Depósito de Urnas): Av. Presidente Dutra, 1889 – Bairro Areal.
2. Fórum Eleitoral de Porto Velho: Rua Jacy Paraná, s/nº - Bairro Baixa da União
3. Anexo III (Seção de Transportes/Estacionamento): Av. Rogério Weber, s/n, entre Rua Jacy-Paraná e Rua Raimundo Cantuária – Bairro Baixa da União
4. Centro de Memória da Justiça Eleitoral/Arquivo Central: Av. Rogério Weber, 1235 – Bairro Baixa da União.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO

Subcláusula Segunda – O horário de atendimento ao público da Secretaria-Geral do TRE e suas unidades administrativas e judiciais é das 08h às 19h. E do Fórum Eleitoral de Porto Velho e suas Zonas Eleitorais é das 07h às 13h. O órgão tem o horário de funcionamento das 07h às 19h, que pode sofrer alteração a critério da Administração.

DA QUALIFICAÇÃO DA MÃO DE OBRA

CLÁUSULA SEXTA – A mão de obra disponibilizada deverá ter, no mínimo, as qualificações e as características estabelecidas abaixo:

FUNÇÃO	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA E CARACTERÍSTICAS EXIGIDAS
Copeira	Conclusão do Ensino Fundamental. Deve possuir experiência na área de copa de modo geral. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.
Auxiliar Administrativo	Conclusão do Ensino Médio ou equivalente. Deve possuir experiência ou curso na área de escritório e em serviços administrativos. Deve possuir conhecimento em informática, em <i>word</i> e <i>excel</i> e internet. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos. Ter boa fluência verbal e boa redação. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, autocontrole emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.
Repcionista	Conclusão do Ensino Médio ou equivalente. Deve possuir experiência na área de recepção ou treinamento comprovado. Ter noções de informática e internet. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos. Ter habilidade em lidar com o público, ter boa fluência verbal, ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, autocontrole emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.
Almoxarife	Conclusão do Ensino Médio ou equivalente. Ter curso de almoxarife de no mínimo 160 horas ou experiência comprovada de no mínimo 6 (seis) meses. Deve possuir conhecimento em informática, em <i>word</i> e <i>excel</i> e internet. Ter boa fluência verbal e boa redação. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, autocontrole emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas. Ter saúde e higidez física mínima para levantamento de carga de até 30 Kg sem auxílio de equipamentos e permanência em pé ou agachado por longos períodos e constante movimentação de punhos e braços. Ter disponibilidade para viajar. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos. Ter boa fluência verbal e boa redação. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, autocontrole emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.
Supervisor	Conclusão do Ensino Médio ou equivalente , é desejável ser treinado e deve possuir experiência em supervisão de equipes. Deve possuir conhecimento em informática, em <i>word</i> e <i>excel</i> e internet. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos. Ter boa fluência verbal e boa redação. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, senso de liderança, ser flexível, ter autocontrole emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.
Auxiliar de Serviços Gerais	Conclusão do Ensino Fundamental, é desejável ser treinado e deve possuir experiências em carga, descarga, acondicionamento e transporte de materiais, ter saúde e higidez física mínima para levantamento de carga de até 30 kg sem auxílio de equipamentos e permanência em pé ou agachado por longos períodos e constante movimentação de punhos e braços, ter disponibilidade para viajar. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, autocontrole emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.
Jardineiro	Conclusão do Ensino Fundamental. É desejável ser treinado e deve possuir experiências em poda, corte, irrigação e cuidados em geral com gramados e plantas de ornamentação urbana. Ter saúde e higidez física mínima para levantamento de carga de até 30 kg sem auxílio de equipamentos e permanência em pé ou agachado por longos períodos e constante movimentação de punhos e braços, ter disponibilidade para viajar. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, autocontrole emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.
Oficial de Manutenção Predial	Conclusão do Ensino Fundamental, conhecimento na área de pintura predial, pedreiro, carpintaria e instalações elétricas e hidrossanitárias, possuir experiência comprovada de no mínimo 6 meses. Ter saúde e higidez física mínima para levantamento de carga de até 30 kg sem auxílio de equipamentos e permanência em pé ou agachado por longos períodos e constante movimentação de punhos e braços, ter disponibilidade para viajar. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, autocontrole emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.
Operador de	Conclusão do Ensino Fundamental, ter curso de operador de empilhadeira e por consequência, ter habilitação para operar empilhadeira elétrica. É desejável possuir experiência comprovada de no mínimo 6 meses. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade,

Empilhadeira	autocontrole emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas. Ter bom relacionamento com superiores e colegas e ser prestativo.
Motorista de Veículo Médio	Conclusão do Ensino Médio. Possuir experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada mediante anotação em Carteira de Trabalho em condução de veículo Médio, possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" (conforme art. 143 do Código Nacional de Trânsito), possuir certificado de curso de direção defensiva dentro do prazo de validade, ministrado por empresa ou entidade autorizada para tal fim, conforme disposto na Lei 9503/97 e Resolução CONTRAN; possuir noções básicas de primeiros socorros e mecânica, apresentar atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições profissionais de motorista, apresentar certidão do órgão competente relacionada à pontuação da CNH dos últimos 2 (dois) anos. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos. Ter disponibilidade para viajar. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, autocontrole emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.
Motorista de Veículo Pesado	Conclusão do Ensino Médio. Possuir experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada mediante anotação em Carteira de Trabalho em condução de veículo Médio. Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" (conforme art. 143 do Código Nacional de Trânsito), possuir certificado de curso de direção defensiva dentro do prazo de validade, ministrado por empresa ou entidade autorizada para tal fim, conforme disposto na Lei 9503/97 e Resolução CONTRAN; possuir noções básicas de primeiros socorros e mecânica, apresentar atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições profissionais de motorista, apresentar certidão do órgão competente relacionada à pontuação da CNH dos últimos 2 (dois) anos. Ser discreto com relação às informações/documentos/processos. Ter disponibilidade para viajar. Ser proativo, discreto, atencioso, educado e prestativo. Ter senso de responsabilidade, autocontrole emocional e facilidade em lidar com pessoas e em receber ordens. Ter bom relacionamento com superiores e colegas.

Subcláusula Única – Além das qualificações e características exigidas na Tabela acima, todos os ocupantes das funções de todos os postos de serviços não poderão ser membros de diretório de partido político que exerce função executiva.

ABERTURA DE CONTA VINCULADA BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

(Resolução CNJ n. 169, de 31/01/2013)

CLÁUSULA SÉTIMA – De acordo com a Resolução CNJ n. 169, de 31/01/2013, atualizada pela Resolução CNJ 183, de 24/10/2014, e, no que couber, a IN 02/2008 da SLTI/MPOG, considerando, ainda, a Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas oriundas do contrato de prestação de serviços, com previsão de mão de obra residente nas dependências do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia – TRE/RO, fica estabelecido que:

I – O TRE/RO fará o provisionamento de encargos trabalhistas para o pagamento das férias, abono de férias (1/3 constitucional) 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, incidências dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, abono de férias (1/3 constitucional) e 13º salário sobre os encargos retidos, que serão deduzidos do pagamento do valor mensal do contrato e depositados exclusivamente em banco público oficial.

II – Os depósitos serão realizados pelo TRE/RO em conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação – aberta no nome da contratada junto à Agência PAB da Justiça Federal da Caixa Econômica Federal em Porto Velho/RO ou no Banco do Brasil S/A, em agência a ser definida, neste município, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do TRE/RO.

III – Os depósitos serão efetuados sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.

IV – O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas com provisões previstas para o período da contratação: férias, abono de férias (1/3 constitucional), 13º salário, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, Sesi/SESC/SENAI/SENAC/INCRA/ SALÁRIO EDUCAÇÃO/ FGTS/RAT+FAT/SEBRAE, ETC.) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, conforme exemplificado na tabela a seguir:

PERCENTUAIS PARA CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS	
RUBRICAS	%
13º SALÁRIO	8,33%
FÉRIAS E ABONO DE FÉRIAS (1/3 constitucional)	11,10%
MULTA DO FGTS POR DISPENSA SEM JUSTA CAUSA	5%
SUB-TOTAL	24,43%
INCIDÊNICA DOS ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS SOBRE FÉRIAS, 1/3 CONSTITUCIONAL E 13º SALÁRIO (*)	Pode variar de 7,39%, 7,60% e 7,82%, dependendo do grau de risco da empresa contratada (RAT X SAT)
TOTAL	Pode variar de 31,82%, 32,03% e 32,25% dependendo do grau de risco da empresa contratada

VI – A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o TRE/RO e a empresa vencedora do certame será sucedida dos seguintes atos:

1. O TRE/RO fará a solicitação de abertura de conta depósito vinculada-bloqueada para movimentação- no nome da empresa contratada;
2. Assinatura, pela empresa contratada, no prazo de 20 (vinte) dias a contar da notificação do Tribunal, dos documentos de abertura da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação – e de termos específico da instituição financeira oficial que permita ao Tribunal ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do Tribunal.

VII – Os saldos da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação – serão remunerados diariamente pelo índice da poupança ou por outro escolhido no termo de cooperação técnica firmado entre o TRE/RO e o Banco, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

VIII – Os valores referentes às rubricas mencionadas no inciso IV serão retidos do pagamento mensal à empresa contratada, desde que a prestação dos serviços ocorra nas dependências de órgão jurisdicionado ao CNJ, independentemente da unidade de medida contratada, ou seja, posto de trabalho, homem/hora/produtividade, entrega de produto específico, ordem de serviço etc.

IX – A empresa contratada poderá solicitar autorização do Tribunal para:

1. Resgatar da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação - os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas rubricas do inciso I, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela empresa contratada para prestação dos serviços contratados.
2. Movimentar os recursos da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação – diretamente para a conta-corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no inciso IV.

X – Para resgatar os recursos da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação – conforme previstos no inciso anterior, letra “a”, a empresa contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente do Tribunal os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no inciso IV.

XI – O Tribunal, por meio do setor competente, expedirá, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, autorização para o resgate de valores, encaminhando a referida autorização ao banco, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela contratada.

XII – Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação - serão suportadas na taxa de administração constante na proposta comercial da empresa, caso haja cobrança de tarifas bancárias.

DA JORNADA DE TRABALHO

CLÁUSULA OITAVA – A jornada de trabalho dos postos será de 44 horas semanais, nos termos da tabela abaixo:

POSTOS DE TRABALHO X JORNADA DE TRABALHO (CLT - ATÉ 44 HORAS SEMANAS)				
ÁREA	POSTO DE TRABALHO	QUANT. POSTOS	2^a A 6^a FEIRA	SÁBADO
Apoio Administrativo	Copeira	3	8 horas	Eventualmente
	Aux. Administrativo	15	8 horas	Eventualmente
	Almoxarife	3	8 horas	Eventualmente
	Repcionista	5	8 horas	Eventualmente
	Supervisor	1	8 horas	4 horas
Apoio Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	6	8 horas	4 horas
	Jardineiro	1	8 horas	4 horas
Apoio à Manutenção Predial	Oficial de Manutenção Predial	4	8 horas	4 horas
Apoio de Transporte	Operador de Empilhadeira	1	8 horas	Eventualmente
	Motorista de Veículo Médio	2	8 horas	Eventualmente
	Motorista de Veículo Pesado	2	8 horas	Eventualmente

Subcláusula Primeira – A prestação dos serviços dar-se-á sempre respeitando o intervalo mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 2 (duas) horas para descanso e alimentação.

Subcláusula Segunda – Os horários de trabalho dos profissionais poderão ser alterados, a critério da Administração, obedecendo-se à carga horária de 44 horas semanais e à legislação trabalhista.

Subcláusula Terceira – Em caso de necessidade, e respeitada a legislação trabalhista, a CONTRATANTE poderá requerer a prestação de serviços extraordinários, que poderão ser realizados em dias úteis, sábados, domingos e feriados. Na ocorrência de greve da categoria, a Contratada obriga-se à prestação dos serviços, por meio de esquema de emergência.

Subcláusula Quarta – Havendo necessidade do órgão Contratante, as atividades dos postos de trabalho de **Copeira, Auxiliar Administrativo, Almoxarife, Recepção, Operador de Empilhadeira e Motorista de veículo médio** serão executadas de segunda a sexta-feira, respeitando sempre o limite de 44 horas semanais. Em casos de necessidade do Contratante estes postos de trabalho poderão ter jornada de 4 horas aos sábados, observando-se o limite de 44 horas semanais, de forma que tais horas não serão computadas como horas extras. E caso haja necessidade de estender a jornada diária de 8 horas, até o limite de 2 horas, tal acréscimo não será computado como hora extra, caso esteja dentro das 44 horas semanais.

Subcláusula Quinta – A Critério do órgão Contratante, os serviços relativos aos postos de **Supervisor, Auxiliar de Serviços Gerais, Jardineiro e Oficial de Manutenção Predial** serão prestados de segunda a sábado, observando-se o limite de 44 horas semanais.

Subcláusula Sexta – Por conveniência do órgão Contratante, eventualmente ou por período determinado, os postos de trabalhos poderão exercer jornada diária menor que 8 (oito) horas, sem qualquer prejuízo na remuneração e benefícios da mão de obra que os ocupa.

Subcláusula Sétima – Os serviços contratados por posto de trabalho, admitem a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou o pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no instrumento convocatório.

Subcláusula Oitava – Em caso de necessidade, bem como em período eleitoral (regular ou extraordinária), e respeitada a legislação trabalhista, a Contratante poderá requerer a prestação de serviços extraordinários, que poderão ser realizados em dias úteis, sábados, domingos e feriados.

Subcláusula Nona – Quando houver transferência de datas de feriados por meio de portaria emitida pelo TRE/RO, os postos de trabalho deverão seguir o que for determinado pelo órgão, prestando os serviços no dia de funcionamento do órgão e usufruindo o feriado na data transferida pela portaria. Situações dessa natureza serão comunicadas à contratada.

Subcláusula Décima – Na ocorrência de greve da categoria, a contratada obriga-se à prestação dos serviços, por meio de esquema de emergência.

DOS DESLOCAMENTOS FORA DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA NONA – O CONTRATANTE poderá determinar, caso seja necessário, que sejam deslocados os ocupantes dos postos de **Oficial de Manutenção Predial, de Auxiliar de Serviços Gerais, de Jardineiro e de Almoxarife** para execução de tarefas nas unidades da Justiça Eleitoral no interior do Estado, ocasião em que a CONTRATADA deverá fornecer o bilhete de passagem rodoviário intermunicipal e adiantar a quantia de **R\$ 230,00 (duzentos e trinta reais)** por dia de deslocamento, para fins de refeição, transporte e hospedagem (pernoite) no local de execução dos serviços, mediante recibo de depósito na conta bancária do funcionário.

Subcláusula Primeira – Quando o deslocamento for realizado em veículo deste Tribunal, não haverá a necessidade de fornecimento de bilhete de passagem rodoviária, situação que será informada à contratada quando da solicitação de deslocamento.

Subcláusula Segunda – O valor da diária de **R\$ 230,00 (duzentos e trinta reais)** está fixado em razão do estabelecido pela Cláusula 13ª da Convenção Coletiva do ano de 2018 do Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Terceirização em Geral e Prestação de Serviços do Estado de Rondônia – SINTELPE/RO e do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Locação de mão-de-obra do Estado de Rondônia – SEAC-RO.

Subcláusula Terceira – As despesas relativas às diárias e aos bilhetes de passagens serão repassadas à contratada por meio de reembolso. Para tanto, para resarcimento de tais despesas, a contratada deverá apresentar à contratante fatura/nota de reembolso separada da nota fiscal de prestação de serviços, juntamente com bilhetes de passagens utilizados (quando for o caso) e os comprovantes de pagamento das diárias em nome do funcionário que as recebeu.

1. Não haverá necessidade de apresentação de comprovação das despesas efetuadas pelo funcionário durante seu deslocamento, sendo que a quantidade de diárias efetivamente utilizada será aferida pelos bilhetes de passagens ou, quando o deslocamento for feito em veículo do Tribunal, a aferição, se necessária, será feita por meio de consulta à Seção de Transportes do TRE/RO.

2. O dia do retorno do deslocamento será contabilizado como meia diária.

Subcláusula Quarta – A Critério do órgão Contratante, os deslocamentos poderão ser feitos em veículos do próprio TRE-RO.

Subcláusula Quinta – O pagamento das diárias poderá ser efetuado por DIÁRIA INTEIRA ou MEIA DIÁRIA, nos termos da solicitação efetuada pelo Contratante e de acordo com as regras apresentadas a seguir:

1. **DIÁRIA INTEIRA:** Nos dias em que ocorrer pernoite no local. O retorno ocorrerá somente após pernoite e em localidade diferente da sede do domicílio.

2. **MEIA DIÁRIA:** Para o dia dedicado para o retorno à cidade sede do domicílio, ou seja, não haverá pernoite nessa data;

Subcláusula Sexta – O custo estimado para despesas com diárias e passagens de ônibus é de **R\$ 215.000,00 (Duzentos e quinze mil reais)** para os 30 (trinta) meses de vigência do contrato, e não integra o valor da proposta apresentada pela Contratada.

Subcláusula Sétima – Os valores relativos às passagens e às diárias serão estimados pela Administração, sendo desnecessária a inclusão do montante estimado na planilha de preços ofertado pela licitante, optando-se pelo ressarcimento das despesas em razão dos deslocamentos efetivos, em razão de que:

1. Os valores das passagens rodoviárias intermunicipais e das diárias estão previamente tarifados, impossibilitando disputa de preços;
2. Mesmo que houvesse competição nessa rubrica, os valores previstos com deslocamentos são considerados mínimos em relação ao montante total dos serviços que se pretende contratar.

DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

CLÁUSULA DÉCIMA – Em caso de necessidade do órgão contratante e em período eleitoral (regular ou extraordinária), e respeitada a legislação trabalhista, a contratante poderá requerer à contratada a prestação de serviços extraordinários, que poderão ser realizados em dias úteis, sábados, domingos e feriados.

Subcláusula Primeira – Atualmente, considera-se período eleitoral os meses de julho a novembro de anos de eleições regulares.

Subcláusula Segunda – O custo estimado para despesas com para horas extras no período eleitoral dos anos de 2018 e 2020 é de **R\$ 85.000,00** (Oitenta e cinco mil reais) para os 30 (trinta) meses de vigência do contrato, e não integra o valor da proposta apresentada pela Contratada.

Subcláusula Terceira – As despesas relativas às horas extras devem ser apresentadas em fatura separada da fatura dos serviços ordinários.

DA UTILIZAÇÃO DE UNIFORMES PELOS TERCERIZADOS

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – A empresa contratada deverá fornecer, anualmente, com entrega semestral, sem qualquer custo aos funcionários prestadores de serviço, uniforme e seus complementos, constituídos, no mínimo, das seguintes peças relacionadas na Tabela abaixo, vedada a distribuição de uniformes usados. A primeira entrega será até 10 (dez) dias após o início do contrato e as demais em até seis meses após a data estabelecida para a entrega anterior.

UNIFORMES SE HOMEM (QUANT. ANUAL PARA CADA POSTO)	UNIFORMES SE MULHER (QUANT. ANUAL PARA CADA POSTO)	EPI (QUANT. ANUAL PARA CADA POSTO)
PARA COPEIRA E RECEPCIONISTA		
04 calça social masculina, em tecido de microfibra, na cor preta.	04 calça social feminina (ou saia), em tecido de microfibra, na cor preta;	
04 camisa social masculina, em tecido leve de algodão, manga longa, cor clara, com bolso superior esquerdo.	04 blusa social feminina, em tecido leve de algodão, não transparente, cor clara, manga longa, tipo camisete.	02 avental impermeável (somente para copeira).
02 par de sapato social masculino, em couro, na cor preta, com palmilha acolchoada e solado antiderrapante.	01 blazer manga longa, em tecido de microfibra, forrado.	
	02 par de sapato social feminino, em couro, salto de médio a baixo, na cor preta.	
PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO E SUPERVISOR		
04 calça social masculina, em tecido de microfibra, na cor preta.	04 calça social feminina (ou saia), em tecido de microfibra, na cor preta;	
04 camisa social masculina, em tecido leve de algodão, manga longa, cor clara, com bolso superior esquerdo.	04 blusa sociais femininas, em tecido leve de algodão, não transparente, cor clara, manga longa, tipo camisete.	Não Tem

02 par de sapato social masculino, em couro, na cor preta, com palmilha acolchoada e solado antiderrapante.	02 par de sapato social feminino, em couro, salto de médio a baixo, na cor preta.	
PARA ALMOXARIFÉ		
04 Calça em tecido tipo jeans ou brim leve, com bolsos tradicionais e 2 bolsos tipo cargo, com elástico e cadarço na cintura.	04 calça em tecido tipo jeans ou brim leve, com bolsos tradicionais e 2 bolsos tipo cargo, com elástico e cadarço na cintura.	02 par de botina de segurança, com elástico nas laterais, em couro, com biqueira de aço.
04 camisa em malha fria não transparente, manga curta, tipo polo.	04 camisas em malha fria não transparente, manga curta, tipo polo.	02 cinta lombar com suspensório
		12 par de luva de malha tricotada em fios de algodão, com palma pigmentada com bolinhas látex/ pvc.
PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
06 calça em tecido tipo jeans ou brim leve, com bolsos tradicionais e 2 bolsos tipo cargo, com elástico e cadarço na cintura.	06 calça, tipo jeans, tecido leve.	02 par de óculos para proteção contra radiação.
08 camisa em malha fria não transparente, manga curta, tipo polo.	08 camisa em malha fria não transparente, manga curta, tipo polo.	02 par de óculos transparentes, de proteção contra impacto de partículas voltantes multidirecionais, respingo de produtos químicos e poeira.
		02 cinta lombar com suspensório.
		01 cinto de segurança tipo paraquedista, para atividades em altura.
		01 talabarte de segurança, modelo duplo, com 3 conectores.
		01 capacete de segurança classe A, com carneira substituível e tira para absorção de suor.
		02 par de luvas de couro
		06 par de luvas de PVC, cano médio
		12 par de luva de malha tricotada em fios de algodão, com palma pigmentada com bolinhas de látex/ pvc.
		50 máscaras descartáveis, com elástico, para proteção contra poeira.
		02 par de botina de segurança, com elástico nas laterais, em couro, com biqueira de aço.
		01 par de botas de

		borracha, cano longo.
		01 capa de chuva em PVC, forrada, com capuz, na cor amarela, abertura/fechamento frontal com botões de pressão, comprida.
		04 protetor auricular
		01 chapéu para proteção solar, em tecido, com cobertura para pescoço e ombros

PARA OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL

06 calça em tecido tipo jeans ou brim leve, com bolsos tradicionais e 2 bolsos tipo cargo, com elástico e cadarço na cintura.	06 calça, tipo jeans, tecido leve.	02 par de óculos para proteção contra radiação.
08 camisa em malha fria não transparente, manga curta, tipo polo.	08 camisa em malha fria não transparente, manga curta, tipo polo.	02 par de óculos transparente, de proteção contra impacto de partículas volantes multidirecionais, respingo de produtos químicos e poeira.
		01 cinta lombar com suspensório.
		01 cinto de segurança tipo paraquedista, para atividades em altura.
		01 talabarte de segurança, modelo duplo, com 3 conectores.
		01 capacete de segurança classe A, com carneira substituível e tira para absorção de suor
		02 par de luvas de couro
		06 par de luvas de PVC, cano médio
		12 par de luvas de malha tricotada em fios de algodão, com palma pigmentada com bolinhas de látex/ pvc.
		02 luvas de raspa
		50 máscaras descartáveis, com elástico, para proteção contra poeira.
		02 pares de botina de segurança, com elástico nas laterais, em couro, SEM biqueira de aço.
		01 par de botas de borracha, cano longo.
		01 capa de chuva em PVC, forrada, com capuz, na cor amarela, abertura/fechamento frontal com botões de pressão, comprida.
		01 chapéu para

		01 proteção solar, em tecido, com cobertura para pescoço e ombros
		04 protetor auricular
		01 máscara para solda
		01 avental de raspa para serviços com solda
		01 chapéu para proteção solar, em tecido, com cobertura para pescoço e ombros

PARA JARDINEIRO

06 calça em tecido tipo jeans ou brim leve, com bolsos tradicionais e 2 bolsos tipo cargo, com elástico e cadarço na cintura.	06 calça em tecido tipo jeans ou brim leve, com bolsos tradicionais e 2 bolsos tipo cargo, com elástico e cadarço na cintura..	02 par de óculos para proteção contra radiação.
08 camisa em malha fria não transparente, manga longa, tipo polo..	08 camisa em malha fria não transparente, manga longa, tipo polo.	02 par de óculos transparentes, de proteção contra impacto de partículas voltantes multidirecionais, respingo de produtos químicos e poeira.
		12 par de luva de malha tricotada em fios de algodão, com palma pigmentada com bolinhas de látex/ pvc
		04 par de luvas de PVC, cano médio
		01 avental de couro, comprido.
		02 máscara com filtro (protetor facial de segurança) para evitar alergias em face de cheiro de produtos herbicida, etc.
		02 par de botina de segurança, com elástico nas laterais, em couro, com biqueira de aço.
		01 par de botas de borracha, cano longo.
		01 chapéu para proteção solar, em tecido, com cobertura para pescoço e ombros
		01 abafador de ruído tipo concha

PARA OPERADOR DE EMPILHADEIRA

04 calça em tecido tipo jeans ou brim leve, com bolsos tradicionais e 2 bolsos tipo cargo, com elástico e cadarço na cintura.	04 calça em tecido tipo jeans ou brim leve, com bolsos tradicionais e 2 bolsos tipo cargo, com elástico e cadarço na cintura.	02 óculos de proteção contra impacto de partículas voltantes multidirecionais, respingo de produtos químicos e poeira.
04 camisa em malha fria não transparente, manga curta, tipo polo.	04 camisa em malha fria não transparente, manga curta, tipo polo.	01 capacete de segurança classe A, com carneira substituível e tira para absorção de

		suor.
		02 par de botina de segurança, com elástico nas laterais, em couro, com biqueira de aço.
		02 par de luvas de couro
		01 abafador de ruído
		01 cinta lombar com suspensório.
PARA MOTORISTAS		
04 calça social masculina, em tecido de microfibra, na cor preta.	04 calça social femininas (ou saias), em tecido de microfibra, na cor preta;	
06 camisa social masculina, em tecido leve de algodão, manga longa, cor clara, com bolso superior esquerdo.	06 blusa social feminina, em tecido leve de algodão, não transparente, cor clara, manga longa, tipo camisete.	Não Tem
02 par de sapato social masculino, em couro, na cor preta, com palmilha acolchoada e solado antiderrapante.	02 par de sapato social feminino, em couro, na cor preta, sem salto, com palmilhas acolchoada e solado antiderrapante.	

Subcláusula Primeira - Nos uniformes dos empregados e do Supervisor (a), **além da identificação pessoal através de crachá**, deverá constar o nome da empresa contratada, nome do funcionário e função desempenhada, como por exemplo: ALMOXARIFE, MOTORISTA, etc. Além destes, os uniformes, obrigatoriamente devem ter a identificação da empresa contratada.

Subcláusula Segunda - Para eficaz e eficiente execução dos serviços, a empresa contratada deverá fornecer obrigatoriamente, de acordo com a legislação em vigor e regulamentação do Ministério do Trabalho NR 06, ou outra que vier a atualizá-la ou substituí-la, sem qualquer custo aos funcionários, equipamentos de proteção individual, vedada a distribuição de EPI usados, a ser entregue no início do contrato, conforme consta da Tabela 7, que deverão ser repostos sempre que houver necessidade.

Subcláusula Terceira - O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar do início da vigência do contrato, sujeitos à prévia aprovação do Contratante, devendo a Contratada submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido. Poderá ser solicitada a substituição dos elementos que não corresponderem às especificações anteriormente indicadas. A contratada deverá observar ainda as seguintes regras:

1. A primeira entrega será até 10 (dez) dias após o início do contrato e as demais em até seis meses após a entrega anterior.
2. Poderá ser solicitada a substituição dos elementos que não corresponderem às especificações anteriormente indicadas.

Subcláusula Quarta - O uniforme deverá ser entregue mediante recibo, em relação nominal, cuja cópia deverá ser entregue ao Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da entrega. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

Subcláusula Quinta - É vedada a distribuição de uniformes e equipamentos de proteção individual - EPI usados, e deverão ser repostos sempre que houver necessidade.

DO PAGAMENTO

(Art. 55, III, da Lei 8.666/93)

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante Ordem Bancária, em moeda corrente nacional, através do Banco do Brasil S/A, até o 10º (décimo) dia útil contado da data em que for devidamente atestada pelo fiscal do contrato a Fatura/Nota Fiscal discriminando os serviços executados.

Subcláusula Primeira - São regras aplicáveis aos pagamentos:

I - Será observada a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei 8.666/93;

II - Desobriga-se o CONTRATANTE a efetuar o pagamento sem atestação e emissão de Nota Técnica pelo fiscal designado pela CONTRATANTE para acompanhamento e fiscalização dos serviços e manifestação do gestor de contratos do TRE-RO ou apresentada em desacordo com os valores constantes

de sua proposta de preços, ou que contenham rasuras ou erros materiais;

III – A CONTRATADA deverá apresentar junto com a Nota Fiscal dos serviços, os comprovantes de quitação de impostos e taxas que porventura incidam sobre a presente contratação e, ainda:

1. Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;
2. Da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93;
3. Cópias dos comprovantes do recebimento antecipado do vale-transporte pelos funcionários OPTANTES, de acordo com o art. 1º da Lei n. 7.418/85 e a vigente Convenção coletiva SINTELPES/RO X SEAC/RO;
4. Cópias do recebimento antecipado de vale-alimentação pelos empregados, conforme a vigente Convenção coletiva SINTELPES/RO X SEAC/RO;
5. Cópias dos comprovantes de cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

IV – O CONTRATANTE fará as retenções legais do ISSQN para os serviços prestados no município de Porto Velho;

V – O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejarão a retenção do pagamento até sua regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

VI – Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

VII – Quando do pagamento de eventuais horas-extras a CONTRATADA deverá apresentar Fatura própria, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, acompanhada da solicitação para sua realização e do relatório de atividades executadas.

VIII – O pagamento, quando houver repactuação ou revisão, far-se-á por meio de dois tipos de faturas, sendo uma principal, correspondente aos preços iniciais, e outra suplementar, relativa ao valor do reajustamento devido.

Subcláusula Segunda – Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)/365 I = (6/100)/365 I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

Subcláusula Terceira – A compensação financeira prevista na SUBCLÁUSULA anterior será incluída em fatura/nota fiscal emitida posteriormente à ocorrência.

Subcláusula Quarta – Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que decidirá acerca da eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

(Artigo 55, VII, da Lei 8.666/93)

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – São obrigações da Administração, ora Contratante:

I – Autorizar a contratada, após a assinatura do contrato, o início da prestação dos serviços abrangidos pelo objeto do contrato;

II - Exigir o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

III - Orientar a CONTRATADA acerca da correta execução dos serviços contratados e autorizar o acesso de seu pessoal aos locais de trabalho;

IV - Dar conhecimento à CONTRATADA acerca das normas estabelecidas para carga e descarga de materiais, horário de trabalho e demais condições exigidas;

V - Disponibilizar instalações sanitárias, vestiários com armários/guarda-roupas;

VI - Disponibilizar, nas dependências da edificação, local apropriado para guarda de ferramentas e material da equipe de manutenção;

VII - Fornecer os materiais e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços;

VIII - Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta;

IX - Receber o relatório mensal das atividades executadas pela CONTRATADA, manifestando-se a respeito de seu teor, se necessário;

X - Rejeitar, caso inadequados ou irregulares, os serviços prestados pela CONTRATADA;

XI - Notificar a CONTRATADA, na ocorrência da situação prevista no inciso anterior, para reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com as regras deste contrato;

XII - Notificar a CONTRATADA em razão de qualquer descumprimento das obrigações assumidas neste contrato, alertando sobre as penalidades que poderão ser aplicadas, caso persista, de forma injustificada, a irregularidade;

XIII - Notificar a CONTRATADA acerca de eventual conduta inconveniente de seus empregados quando da execução dos serviços ou na ocorrência de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta;

XIV - Manter atualizados os documentos próprios dos registros de serviços que tenham sido realizados pela CONTRATADA;

XV - Solicitar eventualmente, a seu critério, com antecedência mínima de dois dias úteis do início dos serviços, a realização de horas-extras que estejam previstas em contrato, observando-se os limites da legislação trabalhista;

XVI - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA;

XVII - Efetuar o pagamento à Contratada, após verificada a regularidade da nota fiscal/fatura de acordo com as condições, documentações, preços, prazos estabelecidos neste contrato e nas demais regras a ele aplicadas;

XVIII - Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, conforme legislação vigente.

XIX - Avaliar a contratada por critérios objetivos, sempre que necessário. As avaliações serão encaminhadas à Contratada para análise e adequações necessárias quanto à prestação dos serviços.

XX - Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto;
2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;
3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e,
4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

XXI - Fiscalizar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, podendo tal fiscalização ser por amostragem;

XXII - Exercer quaisquer outras atribuições derivadas da lei, regulamentos, das demais normas aplicadas a este contrato ou sempre que o exigir o interesse da Administração Pública.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

(Artigo 55, II, VII e XIII, da Lei 8.666/93)

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Obriga-se o licitante vencedor a:

- I) cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidos neste Edital e seus anexos;
- II) informar, tempestivamente, seu endereço bancário: número do banco, da agência e da conta corrente;
- III) comprovar, no ato da emissão da nota de empenho e no da assinatura do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em especial quanto à regularidade perante o SICAF, à Justiça do Trabalho e ao Conselho Nacional de Justiça;
- IV) assinar, por meio do SEI (Sistema Eletrônico de Informações), o instrumento de contrato no prazo de **até 02 (dois) dias úteis**, contados a partir da disponibilização no sistema para tal.

Subcláusula Primeira - Se a licitante vencedora não cumprir as obrigações dos itens *"III"* e *"IV"* acima listadas, é facultado à Administração convocar e negociar preço com os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar o item específico ou toda a licitação, conforme o caso, sujeitando-se a licitante vencedora à aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

Subcláusula Segunda - A Contratada deve iniciar a execução dos serviços **no dia 1º/09/2018**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – A CONTRATADA obriga-se a realizar o objeto do presente Contrato nas condições, modo, forma, rotinas, preços e prazos estabelecidos neste Contrato, no Termo de Referência, Edital e Anexos, responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados em número, qualidade, técnica e condições especificadas. Obriga-se também a:

1. Oferecer GARANTIA, no prazo de até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do Termo de Contrato, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do objeto deste certame, nos termos do art. 56, §2º, da Lei nº 8.666/93, a qual deverá ter prazo de validade de até 3 (três) meses após o término da vigência contratual;
2. Iniciar a prestação dos serviços na data estabelecida em Termo de Contrato como a data de início da execução;
3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato. As supressões acima desse limite poderão ocorrer por acordo entre as partes;
4. Nomear preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato durante sua vigência, cujo instrumento de nomeação deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto;
5. Manter-se, durante toda a execução do presente contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital do Pregão, comprometendo-se a comunicar ao contratante qualquer alteração superveniente impeditiva de manutenção dessas condições e a apresentar os comprovantes de regularidade junto ao FGTS, ao INSS, à Fazenda Pública Federal e à Justiça do Trabalho, sempre que solicitado;
6. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços objeto do Contrato, não podendo ser arguido, para efeito de exclusão de responsabilidade, o fato de a Administração proceder à fiscalização ou acompanhamento da execução dos referidos serviços;
7. Utilizar, sob sua inteira responsabilidade, toda a competente e indispensável mão-de-obra, devidamente habilitada e treinada, para execução dos serviços contratados, da qual assumirão o cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e todas as outras previstas nas normas legais pertinentes. A inadimplência da Contratada com relação a estes encargos não transfere à Administração a responsabilidade por seus pagamentos nem poderá onerar o objeto do contrato;
8. Proceder ao atendimento emergencial do CONTRATANTE, em caso de necessidade, respeitada a legislação trabalhista. Na ocorrência de greve da categoria a CONTRATADA obriga-se à prestação dos serviços, por meio de esquema de emergência;
9. Ressarcir e/ou repor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas), o bem físico eventualmente danificado, destruído ou desaparecido no processo de prestação de serviços, ou valores decorrentes de utilização indevida ou particular de serviços/equipamentos disponíveis nesta Justiça Eleitoral, responsabilizando-se pelos prejuízos à CONTRATANTE, bem como de Terceiros prejudicados, desde que comprovada a ação ou omissão por parte da Contratada;
10. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os defeitos ou incorreções resultantes da má qualidade da execução dos serviços e/ou dos materiais empregados. A correção de eventuais irregularidades não impedirá a aplicação das sanções previstas na legislação vigente;
11. Responder por todos os ônus decorrentes da execução dos serviços como taxas, impostos e seguros;
12. Responder por quaisquer prejuízos eventuais causados por seus empregados e prepostos, quando em missão de serviços por força das obrigações assumidas ou, mesmo que indevidamente, em razão do contrato;
13. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

14. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do CONTRATANTE;
15. Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
16. Apresentar, mensalmente e sempre que solicitada pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos empregados e o recolhimento de encargos;
17. Permitir ao CONTRATANTE o acesso ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos empregados alocados à execução do serviço contratado;
18. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
19. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do objeto do contrato, incluindo multas de trânsito;
20. Selecionar e treinar adequadamente os empregados alocados na prestação dos serviços, observando a comprovação dos atestados de boa conduta e de idoneidade moral;
21. Manter seus empregados sob as normas disciplinares do CONTRATANTE, substituindo, no prazo máxima de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer deles considerados inconvenientes pelo CONTRATANTE;
22. Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, empregados ocupantes dos postos de trabalho em caso de ausência, utilizando mão de obra com vínculo empregatício, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
23. Encaminhar ao gestor do contrato, o planejamento de férias de toda a mão de obra alocada ao contrato e encaminhar, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação dos empregados que de fato usufruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los;
24. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependências do CONTRATANTE;
25. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
26. Pagar, dentro do prazo previsto na legislação, os salários e demais verbas trabalhistas, o vale transporte, o auxílio alimentação, recolhimento do FGTS e das contribuições previdenciárias de todos os empregados vinculados ao contrato, vez que os empregados da contratada não manterão nenhum **vínculo empregatício** com o CONTRATANTE;
27. O não cumprimento do disposto acima será caracterizado como falta grave e compreendido como falha na execução do contrato, o que poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e de declaração de impedimento de licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17/07/2002;
28. Autorizar a Administração a fazer a retenção cautelar do valor mensal da fatura quando for constatado atraso no pagamento das obrigações constantes do item XXV, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
29. Autorizar a Administração contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores vinculados ao contrato, bem como das respectivas contribuições previdenciárias e do FGTS, sem prejuízo das sanções cabíveis:
 1. Para viabilizar o pagamento direto pela Administração, a contratada deverá enviar ao órgão toda a documentação necessária, tais como folha de pagamento, dados pessoais e bancários dos funcionários, guias de recolhimento de FGTS e INSS;
 2. Quando não for possível a realização dos pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.
30. Manter sede, filial ou escritório na cidade de Porto Velho/RO, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários, cuja comprovação deverá ocorrer no prazo de até 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato;
31. Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, cartão cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, bem como viabilizar, no mesmo prazo, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

32. Caso o empregado não deseje o acesso ao cartão cidadão, o CONTRATADO deve apresentar relação dos seus funcionários que se enquadram nesta situação, na qual conste assinatura comprobatória de que estes tomaram conhecimento dos benefícios de sua concessão e optaram por não o acessarem:
1. Caso não seja possível a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal, como na hipótese de o trabalhador ser cadastrado em programas de transferência de renda, o CONTRATADO deve apresentar as devidas justificativas, acompanhadas de comprovações do conhecimento do empregado acerca da situação.
33. Creditar os salários em conta bancária dos empregados, em agências localizadas nas respectivas localidades de prestação dos serviços, bem como os benefícios que forem pagos em pecúnia;
34. Creditar em conta bancária dos empregados as diárias solicitadas, com antecedência mínima de 1 (um) dia da data do deslocamento, bem fazer a entregar de bilhetes de passagens solicitados, com a mesma antecedência;
35. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho;
36. Fornecer os uniformes e EPI's, nas condições e qualidades exigidas pelo edital da licitação;
37. Não subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir total ou parcialmente os serviços objeto desta licitação;
38. Comunicar por escrito e imediatamente ao CONTRATANTE a ocorrência – após a assinatura deste contrato - de contratação de empregados ou a admissão em seu quadro societário de pessoas que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados a este Tribunal;
39. Comprovar, quando da rescisão contratual de trabalho, o pagamento das verbas rescisórias, bem como o cumprimento de obrigações decorrentes da demissão;
40. Comprovar em que situação se encontra empregados que foram desvinculados deste contrato de prestação de serviços, mas não foram demitidos pela empresa contratada;
41. Cumprir, no prazo estipulado na notificação expedida pelo fiscal ou gestor do contrato todas as determinações do contratante, especialmente, quando se tratarem de adimplemento de obrigação prevista neste instrumento, sob pena de aplicação de penalidades;
42. Cumprir todas as demais obrigações descritas no CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES – ANEXO I, bem como no Edital do Pregão e seus demais anexos, além de outros encargos derivados da legislação e normas regulamentares;
43. Comunicar à Contratante, formalmente e por escrito, com no mínimo 4 (quatro) meses de antecedência, contados da data limite da vigência deste Contrato, o desejo de não o prorrogar;
44. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
45. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
46. Atender prontamente às exigências da Administração inerentes ao objeto do contrato;
47. Assinar Termo de Confidencialidade (nos termos do Anexo II deste Termo de Referência) pelo qual assume a responsabilidade pela manutenção de sigilo e respeito às informações relacionadas ao objeto do contrato e às normas de segurança do CONTRATANTE, com destaque para aquela definidas pela Resolução TSE n. 22.780/2008;
48. Dar ciência do Termo de Confidencialidade a todo empregado que vier a prestar serviços relacionados ao presente contrato e comprovar referida ciência ao CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - São expressamente vedadas à CONTRATADA:

I - A veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE;

II - A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, durante a vigência deste contrato.

III – Apresentar, para ocupar postos de trabalhos, inclusive em caso de substituições eventuais, pessoas sem o vínculo empregatício formal determinado pela legislação trabalhista.

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – A gestão e fiscalização deste Contrato se darão do seguinte modo:

I - A gestão e a fiscalização administrativa do contrato objeto deste Termo de Referência será exercida pelo Chefe de Seção de Administração Predial – SEAP do TRE/RO, auxiliada por servidores lotados na referida Seção.

II – A fiscalização técnica e setorial do contrato (execução do objeto) deste Termo de Referência será exercida por cada chefia das unidades onde será alocado cada posto de serviço, conforme TABELA 16, com responsabilidades relacionadas aos seus respectivos postos, sob os seguintes aspectos:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços “in loco”;
- b) apontar as faltas cometidas pela contratada, informando à gestão do contrato, para providências de correção;
- c) acompanhar a assiduidade, a pontualidade, a utilização de uniformes, crachás e equipamentos de segurança por parte do profissional colocado a disposição pela contratada;
- d) informar de imediato ao gestor do contrato a ocorrência de ausência/falta do ocupante do posto de trabalho;
- e) avaliar o desempenho do posto de trabalho, relatando formalmente à gestão do contrato eventual necessidade de substituição;
- f) emitir relatórios mensais informando sobre a prestação dos serviços e as ocorrências do período, bem como qualquer outro documento de fiscalização, para serem enviados ao gestor do contrato, para análise, providências e juntada ao processo.
- g) impedir a ocorrência de desvio de funções dos trabalhadores da contratada, não permitindo a utilização destes em atividades não relacionadas com as previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual foi colocado à disposição pela contratada.
- h) Impedir a utilização da mão de obra para executar favores pessoais por parte de qualquer servidor.
- i) cuidar para que a jornada de trabalho dos ocupantes dos postos de trabalhos seja cumprida conforme estipulado em contrato, não permitindo sobrejornadas não previstas.
- j) apontar com antecedência a necessidade de trabalho extraordinário, nas situações permitidas, informando ao gestor, os quantitativos.
- k) acompanhar o controlar o quantitativo de horas extras nas situações previstas na letra “i”.

III – Nos afastamentos dos titulares, as funções de gestão e fiscalização serão exercidas pelos substitutos.

IV – A fiscalização do Contrato obedecerá, no que não for incompatível, ao Guia de Fiscalização (Anexo VIII-B da IN 05), constante do Anexo VI deste Termo de Referência.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

(Artigo 55, VII e IX, da Lei 8.666/93 e Art. 7º da Lei 10.520/02)

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – O descumprimento injustificado das obrigações assumidas na contratação, garantida a prévia e ampla defesa, sujeita a Contratada à multa moratória consoante o *caput* e §§ do artigo 86 da Lei nº 8.666/93, na forma seguinte:

I - Quanto à interrupção na prestação dos serviços:

1. Primeira interrupção injustificada de até seis (6) horas na execução dos serviços contratados, multa de 0,3% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor do contrato;
2. Segunda interrupção injustificada de até seis (6) horas na execução dos serviços contratados, multa de 0,6% (zero vírgula três por cento) sobre o valor do contrato;
3. Terceira interrupção injustificada na execução dos serviços contratados, multa de 0,9% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato;
4. Interrupção superior a seis (seis) horas ou quarta interrupção injustificada na execução dos serviços contratados caracterizará a inexecução do contrato.

II - Quanto ao cumprimento de determinação do fiscal ou do gestor do contrato:

1. Primeiro descumprimento injustificado de determinação regularmente notificada pelo fiscal ou gestor do contrato: multa de 1% (dois por cento)

sobre o valor mensal do contrato no momento da determinação;

2. Segundo descumprimento injustificado de determinação regularmente notificada pelo fiscal ou gestor do contrato: multa de 2,0% (quatro por cento) sobre o valor mensal do contrato no momento da determinação;
3. Terceiro descumprimento injustificado de determinação regularmente notificada pelo fiscal ou gestor do contrato será considerada inexecução da obrigação, caracterizando-se inexecução parcial do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – O CONTRATANTE poderá deixar de declarar a inexecução total do contrato, quando:

1. A infração tenha sido provocada por lapso do CONTRATADO e não gerar nenhum benefício, nem prejuízo ao CONTRATANTE;
2. O CONTRATADO tenha incorrido em equívoco na compreensão das regras do contrato claramente demonstrada em processo administrativo;
3. O CONTRATADO tenha adotado voluntariamente providências suficientes para reparar a tempo os efeitos danosos da infração.

Subcláusula Única – O CONTRATANTE declarará a inexecução total do contrato, quando:

1. A prática infracional tenha criado risco ou consequência danosa à saúde das pessoas submetidas aos serviços;
2. O CONTRATADO tenha deixado, tendo conhecimento do ato lesivo, de tomar providências para atenuar ou evitar suas consequências danosas;
3. O CONTRATADO seja reincidente, definida esta como a reiteração de conduta faltosa, num lapso de 60 dias após regular notificação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, a Administração Contratante poderá, nos Termos do artigo 87 da Lei n. 8.666/1993, garantido o direito do contraditório e da ampla defesa, aplicar à Contratada as seguintes penalidades:

1. Advertência;
2. Multa de até 10% (dez por cento):

b1) sobre o valor do contato, se total a inexecução;

b2) sobre o valor da obrigação inadimplida, se parcial a inexecução.

3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

Subcláusula Primeira – A inexecução total ou parcial do Contrato poderá ensejar sua rescisão unilateral pela Administração, com as consequências previstas neste ajuste e na Lei n. 8.666/93;

Subcláusula Segunda – Sem prejuízo da rescisão do contrato – decretada no exercício do juízo de conveniência e oportunidade da CONTRATANTE - as condutas de inexecução parcial do contrato ou caracterizadoras de inexecução total das obrigações, como aquelas previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, podem ser sancionadas com a pena de **impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciamento do Sistema Unificado de Fornecedores do Governo Federal – SICAF** (art. 7º da Lei nº 10.520/2002).

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – O valor da multa ou condenação, eventualmente, aplicadas à CONTRATADA, deverá ser recolhido através de GRU à Conta Única do Tesouro Nacional no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação do responsável, sob pena de inscrição na Dívida Ativa da União (Lei 6.830/80).

Subcláusula Primeira – O valor da multa ou condenação, eventualmente, aplicadas à Contratada, poderá ser automaticamente descontada do pagamento da fatura a que fizer jus;

Subcláusula Segunda – No caso de o valor de pagamento a que fizer jus a Contratada não for suficiente para cobrir o montante da multa ou da condenação aplicadas, aquele valor será recolhido ao Tesouro Nacional, devendo o saldo do valor das penalidades aplicadas ser recolhido através de GRU à Conta Única do Tesouro Nacional no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação do responsável, sob pena de inscrição na Dívida Ativa da União (Lei 6.830/80);

Subcláusula Terceira – Caso a Contratada não recolha o valor informado na GRU no prazo estabelecido neste Contrato, o valor da multa será corrigido pela taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia – **SELC** para títulos federais, acumulada mensalmente - até o último dia do mês anterior ao do pagamento - e de 1% (um por cento) no mês de pagamento (Art. 29 e 30 da Lei 10.522/2002 e Acórdão TCU nº 1.603/2011-Plenário);

Subcláusula Quarta – Se a Contratada não recolher o valor da multa ou da condenação, eventualmente aplicadas, dentro estabelecido na notificação, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa da União devidamente corrigido pela SELIC (Decisão TCU n. 1.122/00 – Plenário, publicada no DOU de 01/06/01);

Subcláusula Quinta – No mesmo ato o responsável será notificado de que a ausência do recolhimento no prazo máximo de 75 (setenta e cinco) dias poderá ensejar sua inscrição no Cadin (Art. 2º, § 3º da Lei 10.522/02);

Subcláusula Sexta – Os responsáveis pelas multas e demais obrigações não quitadas e desde que não inscritas na Dívida Ativa da União ou no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin), poderão ainda ser inscritos no Cadastro Interno de Inadimplentes do TRE-RO – CAI2;

Subcláusula Sétima – As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração contratante;

Subcláusula Oitava – O procedimento para aplicação de sanções pela CONTRATADA observará o devido processo legal administrativo e as regras contidas na Instrução Normativa TRE/RO nº 04/2008, disponível no seguinte link da internet: <http://www.justicaeleitoral.jus.br/arquivos/tre-ro-in-no-004-2008>

DA RESCISÃO CONTRATUAL

(Artigo 55, VIII, da Lei 8.666/93)

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – O presente Contrato poderá ser rescindido de pleno direito, por inexecução de quaisquer das obrigações estipuladas, sujeitando a CONTRATADA à indenização dos prejuízos que resultarem da paralisação dos serviços e demais consequências previstas na seção **“Das Sanções Administrativas”** deste instrumento, e, especialmente, em razão das seguintes ocorrências:

I – Não apresentar garantia nas condições previstas na CLÁUSULA QUARTA deste contrato;

II – Não iniciar a prestação dos serviços no prazo estipulado;

III – Não apresentar, quando exigido, seu representante para o contrato (supervisor administrativo ou preposto);

IV – Não assinar o termo específico da instituição financeira oficial que permita ao contratante o acesso aos saldos e extratos e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização;

V – Não apresentar, nos prazos determinados por este contrato, as comprovações das quitações trabalhistas salariais, previdenciários, sociais e fiscais exigidas pela legislação;

VI – Deixar de comprovar a realização de seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho;

VII – Realizar na vigência do contrato a contratação de empregados ou admitir em seu quadro societário, pessoas que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o Terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados a este Tribunal (**art. 2º, V c/c o Art. 3º da Resolução do Conselho Nacional de Justiça nº 7, de 18 de outubro de 2005**).

Subcláusula Primeira – A rescisão deste contrato poderá dar-se:

I – Por ato unilateral e escrito da Administração Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei n. 8.666/93;

II – Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a Termo, desde que haja conveniência para a Administração Contratante.

Subcláusula Segunda – A rescisão contratual de que trata o inciso da Subcláusula anterior acarretará as consequências previstas no Art. 80, inciso I a IV, da Lei n. 8.666/93.

DA ALTERAÇÃO

(Art. 65, da Lei 8.666/93)

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – A Contratada obriga-se a aceitar a alteração deste Contrato, nos termos do artigo 65 da Lei 8.666/93, com as devidas justificativas, conforme abaixo:

I - Decididas unilateralmente pela Administração:

1. Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
2. Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 8.666/93;

II - Por acordo das partes:

1. Quando necessária a modificação do regime de execução do serviço em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos estabelecidos no Termo de Referência, na proposta da Contratada e neste Contrato;
2. Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento da obra;
3. Para restabelecer a relação pactuada inicialmente entre os encargos do Contratado e a retribuição do Contratante para a justa remuneração do serviço objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobreviverem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Subcláusula Primeira – A Contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste Contrato.

Subcláusula Segunda – A Contratada obriga-se, ainda, a aceitar, no que for aplicável, as demais regras estabelecidas pela Lei 8.666/93 para as alterações dos contratos administrativos.

DA REPACTUAÇÃO

(Decreto Federal 2.271/97)

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – O orçamento considerado para a apresentação das propostas, tem como data-base o mês de janeiro/17, data da convenção coletiva SINTELPE/RO X SEAC/RO. Dessa forma, nos termos do inciso X, do Art. 53 e seguintes da IN 05/2017 do MPDG e do Acórdão TCU 1563/04 – Plenário, a futura contratada poderá solicitar a primeira repactuação do valor do contrato 01 (um) ano após essa data-base, ou seja, janeiro de 2018, desde que já fixado o índice de reajuste por acordo, convenção ou dissídio coletivo.

Subcláusula Primeira – A repactuação em prazo inferior a um ano de qualquer dos componentes da Planilha de Custos e Formação de Preços somente poderá ser efetuada mediante demonstração analítica dessa variação devidamente comprovada, conforme preceitua o Art. 5º do Decreto 2.271/97 (item 9.1.6 do Acórdão TCU 1.563/04).

Subcláusula Segunda – Quando da solicitação da repactuação, poderá ser solicitado reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais, que deverão ser comprovados com a devida justificativa, e calculados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, sendo que:

1. O primeiro reajuste abrangerá o índice do período compreendido entre o mês da apresentação da proposta e mês anterior a que se refere a repactuação solicitada;
2. Os subsequentes obedecerão à regra da anualidade, que será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último.

Subcláusula Terceira – Em caso de Contrato extinto, o Termo de Reconhecimento de Dívida será o instrumento utilizado para pagamento de verbas retroativas relativas à repactuação devida.

DA PUBLICAÇÃO

(Artigo 61, parágrafo único, da Lei 8.666/93)

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – O CONTRATANTE providenciará a publicação resumida do presente instrumento de contrato e, se for o caso, de seus aditamentos até 20 (vinte) dias após a sua assinatura, na forma do Parágrafo único do Art. 61, da Lei 8.666/93.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

(Artigo 55, IV, VI, X e XI, da Lei 8.666/93)

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – À execução do presente contrato e aos casos omissos aplicar-se-ão o disposto nas Leis nº 10.520/2002 e nº 8.666/93, Decreto Federal nº 5.450/2005, o Decreto Federal n. 2.271/97 e a Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 002/08, naquilo que não contrariar as decisões e orientações do Tribunal de Contas da União - TCU e do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e, de forma subsidiária, a Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e o Código Civil Brasileiro.

CLAÚSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – Este contrato complementa-se com as normas e disposições do Instrumento Convocatório e seus anexos, e pela Proposta da Contratada, os quais, independentemente de transcrição, são parte dele integrante.

Subcláusula Primeira – Vinculam-se ao presente Contrato, independente de transcrição, o Edital do Pregão Eletrônico supramencionado e seus anexos, incluindo o Termo de Referência-TR, bem como a Proposta da CONTRATADA, obrigando a contratada a realizar este objeto nas condições, preços e prazos estabelecidos nos mencionados instrumentos, sob pena da aplicação das sanções legais, editalícias e contratuais.

INFORMAÇÕES DIVERSAS

Subcláusula Segunda – No Termo de Referência vinculado ao presente Contrato constam os seguintes anexos, entre outros:

Anexo I – Caderno de especificações para serviço de manutenção, conservação e limpeza;

Anexo II – Termo de confidencialidade;

Anexo III – Modelo de Proposta;

Anexo IV – Modelo de Planilha de custos e formação de preços;

Anexo V – Modelo de Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;

Anexo VI - Guia de Fiscalização Técnica e Administrativa (Anexo VIII da IN 05/2017 MPDG);

Anexo VII – Pesquisa de mercado de insumos;

Anexo VIII – Planilha de formação de custos e formação de preços;

Anexo IX – Instrução Normativa n. 05/2017.

Anexo X - Resolução TSE n. 23234/2010.

Anexo XI - Resolução TSE n. 20.761/2000.

Anexo XII - Resolução CNJ n. 169/2013.

Anexo XIII - Convenção Coletiva de Trabalho.

Anexo XIV - Documentos de pesquisa de mercado.

CLAÚSULA VIGÉSIMA OITAVA – Não se aplicam ao objeto do presente contrato o inciso X do artigo 55 da Lei 8.666/93.

DO FORO

(Artigo 55, § 1º, da Lei 8.666/93)

CLAÚSULA VIGÉSIMA NONA – Em cumprimento ao art. 55, § 2º da Lei nº 8.666/93, o Foro legal para solucionar questões resultantes da aplicação deste contrato ou a ele relativas, não resolvidas na esfera administrativa, é o da Seção Judiciária do Estado de Rondônia, com sede em Porto Velho.

E por estarem, CONTRATANTE e CONTRATADA, assim acordados, lavrou-se o presente Contrato, que após lida e achada conforme, foi assinada pelas partes contratantes através do Sistema Eletrônico de Informação – SEI, e pelas testemunhas abaixo:

Porto Velho/RO, 30 de agosto de 2018.

Desembargador SANSÃO SALDANHA Pela CONTRATANTE	IGOR CESAR SILVA FURRIEL Pela CONTRATADA
Hyden Costa Hayden CPF: 373.159.512-53 Testemunha	Aldaci Souza Mota CPF: 326.504.772-53 Testemunha

ANEXO I AO CONTRATO TRE Nº 17/2018. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

O representante legal da contratada, LIMPAR LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA – EPP, CNPJ n. 08.775.721/0001-85, abaixo firmado, por este Termo de Confidencialidade assume os seguintes compromissos:

I – Manter sigilo sobre todas as informações de qualquer natureza relacionadas à execução deste Contrato Administrativo nº 17/2018, firmado com o Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, a que tiver acesso em decorrência da prestação dos serviços objeto do referido contrato, zelando por assegurar a integridade e confidencialidade das informações;

II – Manter sigilo e respeito às normas de segurança da CONTRATADA com destaque para as diretrizes e regras definidas pela Resolução TSE nº 22.780/2008.

III – Compromete-se, ainda:

a) não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;

b) não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso;

c) não apropiar-se de material confidencial e/ou sigiloso da tecnologia que tiver acesso;

d) não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por seus empregados que vierem a ter acesso às informações, em decorrência da prestação dos serviços objeto deste Contrato Administrativo, obrigando-se, assim, a resarcir a eventual ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de quebra de sigilo das informações fornecidas.

e) dar ciência deste termo a todo empregado da CONTRATADA que vier a prestar serviços relacionados a este Contrato Administrativo e comprovar a referida ciência ao CONTRATANTE.

IV – Para fins do compromisso assumido neste termo, considera-se informação confidencial: toda informação que a contratada tiver acesso em relação à prestação dos serviços objeto deste Contrato Administrativo, sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios; informação confidencial que inclui, mas não se limita, à informação relativa aos sistemas, dados pessoais, operações, processos, informações sobre produção, instalações, equipamentos, dados, habilidades especializadas, projetos, métodos e metodologia, fluxogramas, especializações e fórmulas revelados com o uso de tecnologia.

V – A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo assumida pela CONTRATADA por meio deste termo terá validade enquanto a informação não

for tornada de conhecimento público por qualquer outra pessoa, ou mediante autorização escrita, concedida expressamente pelo contratante. VI – Por meio do presente Termo de Confidencialidade, o representante legal da CONTRATADA fica ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir do não cumprimento de suas obrigações.

**ANEXO II AO CONTRATO TRE Nº 17/2018.
CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES PARA SERVIÇOS DE APOIO**

*** OBJETIVO**

Este caderno de especificação fixa as condições exigíveis, nas diretrizes de ordem administrativa, de planejamento, de organização, execução e no controle dos serviços objetos deste Termo de Referência:

1. DEFINIÇÕES

Para efeito deste caderno, são adotadas as definições:

1.1 Preposto

Pessoa designada pela empresa a representá-la na execução do contrato.

1.2 Supervisor

Funcionário da empresa contratada que ficará tempo integral nas instalações da contratante, para supervisionar todo a equipe de trabalho, distribuindo tarefas, dando ordens diretas, fazendo controle de freqüência, resolvendo conflitos e administrando toda a parte de pessoal.

1.3 Gestor do Contrato

Servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual. É o representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização das faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas na IN 02/2008 SLTI/MPOG.

Deve, ainda, a zelar pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação e controle previstos nas normas de gestão de contratos da Justiça Eleitoral, atuando de forma suplementar ao fiscal do contrato, além de promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento do contrato.

1.4 Fiscal Administrativo do Contrato

Servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.

1.5 Fiscal Técnico do Contrato

Servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato.

2.0. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/ATRIBUIÇÕES DE CADA POSTO DE TRABALHO

COPEIRA:

1. Manter limpa a copa, lavar toalhas, copos e demais utensílios de cozinha;
2. Fazer e distribuir café/chá conforme a demanda;
3. Servir café/chá e água nos Gabinetes, mantendo o abastecimento durante o expediente;
4. Disponibilizar café para as Guaritas de Vigilância
5. Disponibilizar café/chá no local destinado no primeiro pavimento e na copa do segundo pavimento,
6. Bem como, na sala de treinamento, auditório e qualquer outro local, no qual haja necessidade de
7. Serviço de copa;
8. Servir café/chá e água no Plenário, em dias de sessão;
9. Preparar pequeno lanches e sucos para atender a necessidade do Tribunal;
10. Dar apoio nos *coffee-break* dos eventos do Tribunal;
11. Limpar e higienizar os refrigeradores e bebedouros de água mineral;
12. Outros serviços correlatos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

1. Fazer recebimento e envio de documento via Sistema;
2. Protocolar a saída de documentos diversos dos setores;
3. Auxiliar no andamento dos processos administrativos/ judiciais;
4. Receber, anotar e transmitir mensagens e recados;
5. Auxiliar no controle de agendas de compromissos;
6. Auxiliar no registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;
7. Auxiliar na execução de tarefas relativas à anotação, digitação, digitalização e organização de documentos;
8. Auxiliar na organização do arquivo privado de documentos referentes ao setor;
9. Auxiliar na recepção de pessoas que se dirigem ao setor (público interno e externo), tratando a todos com urbanidade e respeito, tomando ciência dos assuntos a serem tratados e encaminhando-as ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
10. Auxiliar na emissão de ofícios, memorando e demais correspondências oficiais;
11. Auxiliar na controle e acompanhamentos dos contratos administrativo das unidades;
12. Fazer chamadas telefônicas, requisição de material de escritório, registro de distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e o seu próprio, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia;
13. Manipular máquinas de computadores, máquinas de calcular, copiadoras, scaners e outras máquinas de escritórios;
14. Executar trabalhos de digitação, digitalização em microcomputador sob supervisão;
15. Desenvolver atividades administrativas, dando suporte às atividades da instituição;
16. Auxiliar no acompanhamento de programas jornalísticos e informativos televisivos ou radiofônicos de Interesse da Justiça Eleitoral, bem como organizar em arquivo próprio (físico ou virtual) notícias de Interesse da Justiça Eleitoral (exclusivo para o posto de trabalho da Seção de Comunicação Social);
17. Auxiliar na captação de imagens por câmeras fotográficas e filmadoras (exclusivo para o posto de Trabalho da Seção de Comunicação Social);
18. Auxiliar nas rotinas de publicação diversas de matérias de interesse do Tribunal (exclusivo para o posto de trabalho da Seção de Comunicação Social);
19. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização do seu local de trabalho e dos equipamentos
20. E instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitanto à chefia os serviços de manutenção quando necessários;

21. Outros serviços correlatos

ALMOXARIFE

1. Recepção de materiais e bens (manuseio, preparação, triagem, separação, conferência, despachos e outras atividades correlatas ao adequado recebimento provisório e definitivo do material);
2. Conferir, armazenar e registrar os materiais e bens em estoque;
3. Conferir, registrar e encaminhar notas fiscais para pagamento;
4. Elaborar e alimentar planilhas de entrada, consumo, saída, previsões e aquisições;
5. Zelar pela conservação, organização, embalagem, qualidade e quantidade de materiais e bens estocados;
6. Realizar as conferências e os inventários parciais e anuais;
7. Executar a logística de armazenagem e distribuição;
8. Organizar de forma otimizada o espaço físico;
9. Efetuar reposição de materiais em prateleiras e paletes;
10. Atender requisições de materiais, englobando análise de consumo, separação de material e entrega;
11. Efetuar carga e descarga de mercadorias em veículos grandes e pequenos;
12. Efetuar a movimentação e transporte de mercadorias em carrinhos e paletes, operando carrinhos e transpaletes manuais, exceto empilhadeira profissional;
13. Alimentar o sistema de gestão de materiais e patrimonial;
14. Efetuar a identificação e emplacaamento de bens permanentes;
15. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto aos responsáveis pelo setor de Almoxarifado e Patrimônio os serviços de manutenção necessários.
16. Outros serviços correlatos.

RECEPCIONISTA (ATENDENTE):

1. Prestar informações ao público sobre localização de pessoas, locais e dependências do Edifício-sede do Tribunal, dos prédios anexos, do Fórum Eleitoral e do Centro de Memória;
2. Controlar entrada e saída de pessoal nas dependências do Edifício-Sede e Anexos;
3. Receber, anotar e transmitir mensagens e recados;
4. Fornecer informações genéricas, de acordo com orientações repassadas pela Administração;
5. Fornecer crachás e identificar os visitantes;
6. Manter-se atualizado e bem informado, sempre que se fizer necessária à adoção de novas rotinas ou alterações nos procedimentos;
7. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas no serviço de recepção;
8. Receber de forma educada e prestativa os usuários fornecendo-lhes informações precisas e objetivas;
9. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.
10. Outros serviços correlatos.

RECEPCIONISTA (DO PROTOCOLO):

1. Receber e protocolar os diversos documentos encaminhados ao setor de protocolo do Edifício-sede do Tribunal;
2. Afixar a etiqueta de numeração emitida pelo sistema SADP nas duas vias do documento e devolver uma via ao requerente;
3. Fornecer informações genéricas, de acordo com orientações repassadas pela Administração;
4. Manter-se atualizado e bem informado, sempre que se fizer necessária à adoção de novas rotinas ou alterações nos procedimentos;
5. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas do Tribunal e nas rotinas específicas no serviço de protocolo;
6. Receber de forma educada e prestativa os usuários fornecendo-lhes informações precisas e objetivas;
7. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.
8. Outros serviços correlatos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

1. Remanejar e movimentar bens móveis e equipamentos;
2. Distribuir materiais do almoxarifado para os diversos setores do Tribunal;
3. Auxiliar nas alterações de divisórias internas;
4. Auxiliar na pintura de meios-fios, muretas, sarjetas e outros;
5. Fazer pequenos reparos superficiais em telhados, portas e janelas;
6. Fazer retrolavagem dos filtros do poço artesiano quando necessário;
7. Montar e desmontar móveis;
8. Substituir placas moveis de forro;
9. Fazer pequenos reparos hidráulicos;
10. Auxiliar na embalagem de materiais e bens;
11. Auxiliar na manutenção e remanejamento de urnas eletrônicas;
12. Remover as sujeiras da cobertura em telha de fibrocimento;
13. Auxiliar na correção de rufos metálicos/chapas galvanizadas da cobertura;
14. Lubrificar cadeiras, portas, portões, trilhos e roldanas;
15. Repor os garrafões de água nos bebedouros, fazendo antes a devida higienização;
16. Fazer vistoria e limpeza em telhas, calhas, ralos e rufos.
17. Realizar trabalhos de natureza manual ou braçal;
18. Fazer a lavagem dos bebedouros;
19. Proceder a arrumação e conservação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas da Contratante;
20. Outros serviços correlatos.

JARDINEIRO:

1. Zelar pela limpeza dos jardins, vasos, coletando lixo, papéis, folhas secas, etc
2. Efetuar periodicamente o corte da grama;
3. Cuidar da conservação das folhagens;
4. Fazer a irrigação periódica das plantas;
5. Podar árvores e arbustos;
6. Efetuar tratos necessários a conservação e ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
7. Efetuar o plantio de sementes e mudas;
8. Realizar a capina e a erradicação de ervas daninhas nas áreas de jardim;
9. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;
10. Outros serviços correlatos.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Cobertura:

1. Limpeza Periódica de Calhas/Rufos/Pingadeiras e Telhados;
2. Instalação/Reparos de Calhas/Rufos/Pingadeiras;
3. Substituição de Telhas e Acessórios de Fixação;
4. Demais serviços correlatos;

Impermeabilizações:

1. Reparo e Aplicação de Mantas ou pinturas impermeabilizantes;
2. Demais serviços correlatos

Instalações hidrossanitárias

1. fazer instalações de encanamentos em geral, de aparelhos sanitários, de caixas de descargas, de
2. pias, torneiras, etc;
3. consertar e testar a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros;
4. limpar e desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeção etc.;
5. fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações;
6. fazer reparos em reservatórios e chaves de bóia;
7. reparar vazamentos das tubulações de casa de bombas;
8. eliminar vazamentos de aparelhos sanitários, descargas, pias, torneiras e tubulações em geral;
9. fazer substituições de aparelhos sanitários, descargas, pias, torneiras e tubulações em geral;
10. trabalhar em tubulações de PVC cobre e galvanizadas e afins.
11. demais serviços correlatos

Revestimentos

1. Reparo/Substituição de Revestimentos Cerâmico/Reboco/Texturas;
2. Correções de Trincas e Fissuras;
3. Demais serviços correlatos;

Vedações

1. Reparo e pequenas construções/alterações de Vedações em Alvenaria/Gesso/Divisória
2. Naval/Divisória PVC;
3. Demais serviços correlatos

Forro

1. Reparos e Pequenas Instalações de Forro em PVC linear/modular/gesso;
2. Demais serviços correlatos

Pisos

1. Reparo/Substituição de Piso Cerâmico/Granilite/Piso Elevado/Pavimentações Rústicas;
2. Demais serviços correlatos;

Pintura

1. Realizar revitalização parcial de pinturas periodicamente, entre reformas gerais das edificações de elementos de concreto, alvenaria, metálica, madeira e etc.
2. Emassamentos de painéis de alvenaria/concreto;
3. Correção fissuras com emassamento e pintura;
4. Demais serviços correlatos;

Serralheria

1. executar trabalhos simples de verificação e reparo de peças metálicas;
2. cortar, perfurar, esmerilhar peças de metal em geral;
3. desmontar, montar e lubrificar ferramentas;
4. executar consertos em grades, gradis, portões, esquadrias, persianas, móveis metálicos e
5. armações de ferro em geral;
6. executar serviço de solda elétrica;
7. substituir peças metálicas.
8. Demais serviços correlatos

Marcenaria/Carpintaria:

1. fazer a montagem e desmontagem de painéis divisórios;
2. preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos;
3. preparar e montar portas e janelas;
4. colocar vidros em divisórios;
5. fazer reparos em diferentes objetos de madeira;
6. efetuar o reaperto de sistemas de fixação em esquadrias, dobradiças e fechaduras;
7. substituir jogos de ferragem;
8. construir e montar andaiam;
9. operar com máquinas de carpintaria e manejar instrumentos e equipamentos de marcenaria;
10. fazer pequenos serviços que envolvam trabalhos com madeiras em geral e coberturas tais como:
- 11.plainagem e regulagem de portas e janelas, bitolagem de tábuas, sarrafos e ripas;
12. fazer reparos em telhados, assoalhos, forros, rodapés.

Outros

1. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade.
5. Fazer uso de todos os equipamentos de segurança individual colocados à disposição para realização das tarefas.

OPERADOR DE EMPILHADEIRA

6. Preparar e movimentar carga;
7. Organizar carga, interpretando simbologia das embalagens, armazenando de acordo com o prazo de validade do produto, identificando características da carga e armazenamento e separando carga nãoconforme;
8. Realiza manutenções previstas em equipamentos para movimentação de cargas;
9. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
10. Carregar, transportar, organizar e acomodar bens, produtos e equipamentos, principalmente urnas eletrônicas, de forma segura, utilizando-se da empilhadeira elétrica patolada, em local previamente indicado pela CONTRATANTE e obedecendo as orientações dos servidores lotados na Coordenadora de Logística;
11. Proceder diariamente a limpeza da(s) empilhadeiras(s);
12. Realizar a verificação visual da empilhadeira, conforme orientações do fabricante do equipamento;
13. Relatar imediatamente, por escrito, quaisquer defeitos e/ou ocorrências notadas no equipamento fornecido pela CONTRATANTE, inclusive a necessidade de realização de manutenção preventiva e/ou corretiva;
14. Auxiliar na separação e embalagem de materiais permanentes e de consumo para envio à expedição e/ou armazenamento.
15. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade.
16. Outros serviços correlatos.

MOTORISTA DE VEÍCULO MÉDIO E PESADO

1. Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança.
3. Cumprir escala de trabalho.
4. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa dos veículos.
5. Prestar auxílio no carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos, encaminhando-os ao local destinado.
7. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada, bem como demais ocorrências durante a realização dos serviços.
9. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em eventuais viagens dentro do Estado.
10. Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação dos veículos, bem como os prazos ou quilometragem para revisões.
12. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.
14. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.
15. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
16. Ser responsável por possíveis infrações de trânsito que possam ocorrer, quando de sua condução do veículo.
18. Recolher o veículo à garagem do TRE-RO ou em outro local determinado pela contratante, após a jornada de trabalho;
20. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.
22. Executar outros serviços pertinentes à área de atuação.

SUPERVISOR

1. Exercer a supervisão operacional e administrativa sobre os demais profissionais e ser responsável por distribuir e controlar tarefas; acompanhar a assiduidade e o desempenho da equipe;
2. Providenciar a imediata substituição dos postos de trabalhos descobertos; atender às solicitações da Contratante relativas à disponibilização e o remanejamento dos postos de trabalho;
3. Definir escala de trabalho e escala de viagens, quando necessário; solucionar eventuais ausências, problemas e conflitos de competência da contratada, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;
4. Fazer a distribuição dos uniformes e EPI'S fornecidos pela Contratada e fiscalizar sua correta utilização;
5. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao fiscal da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
6. É o representante da empresa no que se refere à execução do objeto do contrato relativa à parte de pessoal.

3. DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA

I - REGRAS GERAIS QUANTO AOS SERVIÇOS:

- 3.1.** Executar a programação das rotinas de atividades de serviços de apoio administrativo a partir da vigência do contrato.
- 3.2.** Apresentar-se, através de seu representante legal, ao Fiscal do contrato previamente ao início dos trabalhos, para tomar conhecimento das normas estabelecidas para a retirada e entrega de equipamentos e demais condições exigidas.
- 3.3.** Definir previamente o planejamento e a logística dos serviços, os quais deverão ser levados ao conhecimento do fiscal do contrato, antes de se iniciar os trabalhos.
- 3.4.** Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços.
- 3.5.** Oferecer serviços de inspeção e acompanhamento de todas as atividades e ocorrências em cada uma das edificações.
- 3.6.** Fornecer um relatório técnico mensal com registro de todas as condições de trabalho, todos os serviços executados e as ocorrências significativas. Todas as informações constantes do relatório deverão ser levadas ao conhecimento da FISCALIZAÇÃO.
- 3.7.** Agir segundo as diretrizes da Contratante e legislação pertinente, cumprindo, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 3.8.** Fornecer toda a mão-de-obra, equipamentos e as ferramentas de uso coletivo e individual, bem como os de segurança, necessários à perfeita execução dos serviços e exigidos no certame licitatório, devendo aqueles permanecerem no local da prestação destes, após receberem prévia aprovação da Contratante, a qual poderá rejeitá-los, caso não sejam equipamentos novos e de primeira qualidade;
- 3.9.** Controlar a execução dos serviços prestados por meio de formulários próprios, quando for o caso, sempre sob a orientação da Fiscalização.
- 3.10.** Apresentar à Contratante, quando for o caso, as rotinas, planejamentos, controles, cronogramas, fluxogramas de materiais e marchas dos serviços, sem ônus, em tempo hábil, no mínimo 15 dias antes do início da execução das tarefas, para que a Fiscalização possa analisar e dirimir as dúvidas ou discrepâncias que porventura surjam durante a execução dos serviços, ora contratados.
- 3.11.** Comunicar prévia e oficialmente qualquer ação que para seu desenvolvimento necessite interromper a atividade de algum setor, para fins de autorização pela fiscalização. O prazo para a comunicação será fixado pela fiscalização.
- 3.12.** Adequar à obtenção de padrão de qualidade os serviços a serem prestados.
- 3.13.** Executar os serviços em horários prefixados e que, preferencialmente, não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.
- 3.14.** Proceder ao atendimento extraordinário, em caso de necessidade, respeitada a legislação trabalhista. Na ocorrência de greve da categoria, a contratada obriga-se à prestação dos serviços, por meio de esquema de emergência.
- 3.15.** Repor qualquer material ou bem, pertencente ao Contratante e/ou terceiros, que for danificado, roubado ou furtado nos locais de execução dos serviços, por negligência de seus prepostos, depois do devido processo legal.
- 3.16.** Repor à contratante valores provenientes de utilização particular e/ou indevida dos equipamentos e serviços disponíveis nas unidades da Justiça Eleitoral, por parte dos funcionários da contratada, como por exemplo ligações telefônicas.

II - REGRAS TÉCNICAS QUANTO AOS SERVIÇOS:

- 3.17.** Especial cuidado deverá ser dado à segurança, à preservação da saúde e higiene dos trabalhadores.

- 3.18.** Todos os equipamentos, utensílios, EPI's e métodos executivos deverão seguir as recomendações, práticas usuais e as peculiaridades pertinentes, mesmo que não estejam explicitamente citadas.

III - REGRAS DE BOAS PRÁTICAS:

- 3.19.** Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, respeitando normas ambientais existente e cabíveis, tais como:

- a)** Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- b)** Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c)** Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- d)** Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e
- e)** Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados em cada atividade.

- 3.20.** Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (água de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

- 3.21.** Adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

- 3.22.** Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

- 3.23.** A contratante, por meio da unidade responsável, deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 258, de 26 de agosto de 1999.

IV - QUANTO AO PESSOAL:

- 3.24.** Prestar os serviços através de mão-de-obra qualificada e treinada, refazendo, em tempo razoável, aqueles que não atendam a boa técnica, a critério e após notificação do Fiscal/Gestor do contrato, devendo selecionar os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando os portadores de atestados de boa conduta e demais referências.

- 3.25.** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;

- 3.26.** Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

- 3.27.** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela contratante.

- 3.28.** Manter durante o trabalho, representante capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos contratuais assumidos.

- 3.29.** Nomear encarregados (supervisores) responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, de acordo com a necessidade apontada pelo contratante, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

- 3.30.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo Contratante, recomendando ao pessoal, quando em atividade, de abster-se de executar quaisquer atividades alheias ao desempenho da missão que lhe for confiada, devendo responsabilizar-se pelos danos pessoais e materiais causados por seus funcionários quando na execução dos serviços contratados, bem assim pelos danos decorrentes dos serviços prestados.

- 3.31.** Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

- 3.32.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
- 3.33.** Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios, riscos ambientais, riscos de eletricidade e acidentes de trabalho.
- 3.34.** Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto em instrumento de Contrato, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com o CONTRATANTE;
- 3.35.** Disponibilizar pessoal para realização de horas-extras sempre e somente quando o Contratante formalmente o solicitar, devendo este fazê-lo com antecedência mínima de dois dias úteis;
- 3.36.** Suprir imediatamente as faltas dos profissionais da equipe permanente, sob pena do desconto do valor proporcional na fatura mensal e outras responsabilizações cabíveis.
- 3.37.** É vedado o ingresso ou a permanência de trabalhadores nas áreas das edificações, sem que estejam assegurados pelas medidas previstas nestas especificações e compatíveis com os trabalhos desenvolvidos.
- VII - REGRAS DE OBSERVÂNCIA DA LEGISLAÇÃO DO TRABALHO E DO MEIO AMBIENTE:**
- 3.38.** A observância do estabelecido neste caderno de especificações não desobriga os empregadores do cumprimento das disposições relativas às condições de trabalho e meio ambiente, determinadas na Legislação Federal, Estadual e/ou Municipal, e em outras estabelecidas em negociações coletivas de trabalho.

ANEXO III AO CONTRATO TRE Nº 17/2018
GUIA DE FISCALIZAÇÃO
(ANEXO VIII-B DA IN 05/2017)

DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

1. A fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
2. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 2.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- a.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
- b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c) entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:
- c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, valealimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 2.2. No caso de cooperativas:
- a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
- b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
- c) comprovante de distribuição de sobras e produção;
- d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);
- e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
- f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.
- 2.3. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
3. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea "a" do subitem 2.1 acima deverão ser apresentados.
4. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos subitens 2.1, 2.2 e 2.3 acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
5. A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" do subitem 2.1 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de

dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

8. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

8.1. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

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

10. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

10.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

e) Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

f) Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

10.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf.

d) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3. Fiscalização diária

a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

10.4. Fiscalização procedural

a) Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

b) Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

c) Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

10.5. Fiscalização por amostragem

a) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

b) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.

c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle.

d) A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

d.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

d.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

d.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

**ANEXO IV AO CONTRATO TRE Nº 17/2018
PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

PROPOSTA/ PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DA CONTRATADA

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO - COPEIRA

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Processo Nº 0000751-95.2018.6.22.80000 Data: 02.08.2018

Pregão Eletrônico Nº 031/2018 Hora: 14h30

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	09.08.2018
B	Município/UF	Porto Velho - RO
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo.	RO - 000089/2018
D	Número de meses de execução contratual	30

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR
COPEIRA	POSTO	03

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

1	Tipo de Serviço	COPEIRA
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5134-25
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.153,02
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	Asseio e Conservação
5	Data Base da Categoria (Dia/Mês/Ano)	01/01/2018

1. MÓDULOS

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	VALOR (R\$)
A	Salário-base	R\$ 1.153,02
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora-Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
TOTAL		R\$ 1.153,02

MÓDULO 2 : ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (Décimo Terceiro) Salário	8,33%	R\$ 96,05
B	Férias e Adicional de Férias	2,77%	R\$ 31,94
Subtotal			R\$ 127,99
C	Incidência dos encargos previstos no submódulo 2.2 sobre total submódulo 2.1	R\$	45,18
Total		R\$	173,16

2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 230,60
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 28,83
C	Seguro Acidente de Trabalho (RAT x FAP)	RAT = 3,00%	0,5000 1,5000% R\$ 17,30
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 17,30
E	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 11,53
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 6,92
G	INCRA	0,20%	R\$ 2,31
H	FGTS	8,00%	R\$ 92,24

Total		35,30%	R\$	407,03
2.3	Benefícios Mensais e Diárias			Valor (R\$)
A	Transporte (22 dias úteis)			R\$ 98,02
B	Auxílio-Refeição/Alimentação			R\$ 356,44
C	Auxílio Creche: (R\$ 1094,46/2)*2(meses faltantes para 06 meses - 120 dias licença maternidade)*0,42%(índice de licença maternidade).			R\$ 4,60
D	Auxílio Filho Excepcional: (R\$ 1094,46*15%*2%(média índice de funcionários com filhos excepcionais).			R\$ 3,28
E	Seguro de Vida (R\$ 10,00 - R\$ 5,00 (funcionário))			R\$ 5,00
Total				R\$ 467,34

Quadro-resumo - Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diárias

2	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diárias	Valor (R\$)
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 173,16
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	R\$ 407,03
2.3	Benefícios Mensais e Diárias	R\$ 467,34
TOTAL		R\$ 1.047,54

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

A	Aviso-prévio indenizado	0,42%	R\$	4,84
B	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado		R\$	0,39
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,017%	R\$	0,20
D	Aviso Prédio Trabalhado	0,04%	R\$	0,46
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prédio Trabalhado		R\$	0,16
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prédio Trabalhado	4,00%	R\$	46,12
TOTAL			R\$	52,17

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	8,33% R\$ 96,05
B	Ausências Legais	0,66% R\$ 7,61
C	Licença Paternidade	0,03% R\$ 0,35
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,14% R\$ 1,61
E	Afastamento Maternidade	0,42% R\$ 4,84
F	Ausência por Doença / Auxílio Doença	1,43% R\$ 16,49
G	Outros (especificar)	R\$ -
Subtotal		R\$ 126,95
G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre as ausências legais 4.1	R\$ 44,81
Total Sub Módulo 4.1		R\$ 171,76
4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	R\$ -
B	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	R\$ -
Total		R\$ -

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

4	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	R\$ 171,76
4.2	Intrajornada	R\$ -
TOTAL		R\$ 171,76

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	39,65
B	Materiais	
C	Utensílios	

D	Equipamentos		2,21
TOTAL			41,86
MÓDULO 6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
6	Custos indiretos, tributos e lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Despesas Administrativas/ Operacionais	1,73%	R\$ 42,78
B	Lucro	2,00%	R\$ 50,18
SUBMÓDULO 6.2: TRIBUTOS		8,65%	
Base para cálculo dos tributos		0,9135	R\$ 2.801,65
C.1	Tributos Federais - PIS	0,65%	R\$ 18,21
C.2	Tributos Federais - COFINS	3,00%	R\$ 84,05
C.3	Tributos Municipais - ISS ou ISSQN	5,00%	R\$ 140,08
Percentual Total e Valor Total de Tributos		8,65%	R\$ 242,34

2. QUADRO RESUMO DE CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da remuneração	R\$ 1.153,02
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.047,54
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 52,17
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 171,76
E	Módulo 5 - Insumos diversos	R\$ 41,86
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ 2.466,35
F	Módulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro	R\$ 335,30
Valor total por empregado		R\$ 2.801,65

3. QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE SERVIÇO	VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO	QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO	VALOR PROPOSTO POR POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS
COPEIRA	R\$ 2.801,65	1	R\$ 2.801,65	03	R\$ 8.404,96
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					R\$ 8.404,96

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
A	VALOR PROPOSTO POR UNIDADE DE MEDIDA
B	VALOR MENSAL DO SERVIÇO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA
C	VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (MULTIPLICADO PELO NÚMERO DE MESES DO CONTRATO)
VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS (30 MESES)	R\$ 252.148,66

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Processo Nº 0000751-95.2018.6.22.80000 Data: 02.08.2018

Pregão Eletrônico Nº 031/2018 Hora: 14h30

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	09.08.2018
B	Município/UF	Porto Velho - RO
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo.	RO - 000089/2018

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR
Auxiliar Administrativo	POSTO	15

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

1	Tipo de Serviço	Auxiliar Administrativo
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4110-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 2.518,74
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	Asseio e Conservação
5	Data Base da Categoria (Dia/Mês/Ano)	01/01/2018

1. MÓDULOS

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	VALOR (R\$)
A	Salário-base	R\$ 2.518,74
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora-Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
TOTAL		R\$ 2.518,74

MÓDULO 2 : ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (Décimo Terceiro) Salário	8,33%	R\$ 209,81
B	Férias e Adicional de Férias	2,77%	R\$ 69,77
Subtotal			R\$ 279,58
C	Incidência dos encargos previstos no submódulo 2.2 sobre total submódulo 2.1	R\$	98,69
Total			R\$ 378,27
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 503,75
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 62,97
C	Seguro Acidente de Trabalho (RAT x FAP)	RAT = 3,00%	0,5000 1,5000% R\$ 37,78
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 37,78
E	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 25,19
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 15,11
G	INCRA	0,20%	R\$ 5,04
H	FGTS	8,00%	R\$ 201,50
Total			R\$ 889,12
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte (22 dias úteis)	R\$ 16,08	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 356,44	
C	Auxílio Creche: (R\$ 1094,46/2)*2(meses faltantes para 06 meses - 120 dias licença maternidade)*0,42%(índice de licença maternidade).	R\$ 4,60	
D	Auxílio Filho Excepcional: (R\$ 1094,46*15%*2%(média índice de funcionários com filhos excepcionais).	R\$ 3,28	
E	Seguro de Vida (R\$ 10,00 - R\$ 5,00 (funcionário))	R\$ 5,00	
Total			R\$ 385,40

Quadro-resumo - Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

2	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diárias	Valor (R\$)
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 378,27
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	R\$ 889,12
2.3	Benefícios Mensais e Diárias	R\$ 385,40
TOTAL		R\$ 1.652,79

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

A	Aviso-prévio indenizado	0,42%	R\$ 10,58
B	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado		R\$ 0,85
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prédio Indenizado	0,017%	R\$ 0,43
D	Aviso Prédio Trabalhado	0,04%	R\$ 1,01
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prédio Trabalhado		R\$ 0,36
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prédio Trabalhado	4,00%	R\$ 100,75
TOTAL			R\$ 113,97

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	8,33% R\$ 209,81
B	Ausências Legais	0,66% R\$ 16,62
C	Licença Paternidade	0,03% R\$ 0,76
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,14% R\$ 3,53
E	Afastamento Maternidade	0,42% R\$ 10,58
F	Ausência por Doença / Auxílio Doença	1,43% R\$ 36,02
G	Outros (especificar)	R\$ -
Subtotal		R\$ 277,32
G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre as ausências legais 4.1	R\$ 97,89
Total		R\$ 375,21
4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	R\$ -
B	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	R\$ -
Total		R\$ -

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

4	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	R\$ 375,21
4.2	Intrajornada	R\$ -
TOTAL		R\$ 375,21

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	35,36
B	Materiais	
C	Utensílios	
D	Equipamentos	
TOTAL		35,36

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos indiretos, tributos e lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Despesas Administrativas/ Operacionais	1,73%	R\$ 81,45
B	Lucro	2,00%	R\$ 95,55
SUBMÓDULO 6.2: TRIBUTOS		8,65%	
Base para cálculo dos tributos		0,9135	R\$ 5.334,50
C.1	Tributos Federais - PIS	0,65%	R\$ 34,67
C.2	Tributos Federais - COFINS	3,00%	R\$ 160,04

C.3	Tributos Municipais - ISS ou ISSQN	5,00%	R\$	266,73
	Percentual Total e Valor Total de Tributos	8,65%	R\$	461,43

2. QUADRO RESUMO DE CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da remuneração	R\$ 2.518,74
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.652,79
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 113,97
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 375,21
E	Módulo 5 - Insumos diversos	R\$ 35,36
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ 4.696,06
F	Módulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro	R\$ 638,43
Valor total por empregado		R\$ 5.334,50

3. QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE SERVIÇO	VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO	QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO	VALOR PROPOSTO POR POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS
Auxiliar Administrativo	R\$ 5.334,50	1	R\$ 5.334,50	15	R\$ 80.017,46
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					R\$ 80.017,46

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

A	VALOR PROPOSTO POR UNIDADE DE MEDIDA	R\$ 5.334,50
B	VALOR MENSAL DO SERVIÇO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	R\$ 80.017,46
C	VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (MULTIPLICADO PELO NÚMERO DE MESES DO CONTRATO)	R\$ 2.400.523,91
VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS (30 MESES)		R\$ 2.400.523,91

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO - ALMOXARIFE

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Processo Nº 0000751-95.2018.6.22.80000 Data: 02.08.2018

Pregão Eletrônico Nº 031/2018 Hora: 14h30

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	09.08.2018
B	Município/UF	Porto Velho - RO
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo.	RO - 000089/2018
D	Número de meses de execução contratual	30

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE CONTRATAR	TOTAL	A
ALMOXARIFE	POSTO	3		

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

1	Tipo de Serviço	ALMOXARIFE
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4141-05

3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.829,37
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	Asseio e Conservação
5	Data Base da Categoria (Dia/Mês/Ano)	01/01/2018

1. MÓDULOS

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	VALOR (R\$)
A	Salário-base	R\$ 1.829,37
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora-Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
TOTAL		R\$ 1.829,37

MÓDULO 2 : ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (Décimo Terceiro) Salário	8,33%	R\$ 152,39
B	Férias e Adicional de Férias	2,77%	R\$ 50,67
Subtotal		R\$ 203,06	
C	Incidência dos encargos previstos no submódulo 2.2 sobre total submódulo 2.1	R\$ 71,68	
Total		R\$ 274,74	
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 365,87
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 45,73
C	Seguro Acidente de Trabalho (RAT x FAP)	RAT = 3,00% 0,5000 1,5000%	R\$ 27,44
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 27,44
E	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 18,29
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 10,98
G	INCRA	0,20%	R\$ 3,66
H	FGTS	8,00%	R\$ 146,35
Total		35,3000%	R\$ 645,76
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte (22 dias úteis)	R\$ 57,44	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 356,44	
C	Auxílio Creche: (R\$ 1094,46/2)*2(meses faltantes para 06 meses - 120 dias licença maternidade)*0,42%(índice de licença maternidade).	R\$ 4,60	
D	Auxílio Filho Excepcional: (R\$ 1094,46*15%*2%(média índice de funcionários com filhos excepcionais).	R\$ 3,28	
E	Seguro de Vida (R\$10.000,00 R\$ 5,00 (funcionário))	R\$	

		5,00
Total		R\$ 426,76

Quadro-resumo - Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diárias

2	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diárias	Valor (R\$)
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 274,74
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	R\$ 645,76
2.3	Benefícios Mensais e Diárias	R\$ 426,76
TOTAL		R\$ 1.347,26

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

A	Aviso-prévio indenizado	0,42%	R\$ 7,68
B	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado		R\$ 0,61
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prédio Indenizado	0,017%	R\$ 0,31
D	Aviso Prédio Trabalhado	0,04%	R\$ 0,73
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prédio Trabalhado		R\$ 0,26
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prédio Trabalhado	4,00%	R\$ 73,17
TOTAL			R\$ 82,77

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	8,33% R\$ 152,39
B	Ausências Legais	0,66% R\$ 12,07
C	Licença Paternidade	0,03% R\$ 0,55
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,14% R\$ 2,56
E	Afastamento Maternidade	0,42% R\$ 7,68
F	Ausência por Doença / Auxílio Doença	1,43% R\$ 26,16
G	Outros (especificar)	R\$ -
Subtotal		R\$ 201,41
G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre as ausências legais 4.1	R\$ 71,10
Total		R\$ 272,51

4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	R\$ -
B	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	R\$ -
Total		R\$ -

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

4	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	R\$ 272,51
4.2	Intrajornada	R\$ -

TOTAL	R\$ 272,51
-------	------------

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS		
5	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	18,36
B	Materiais	
C	Utensílios	
D	Equipamentos	18,31
TOTAL		36,67

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
6	Custos indiretos, tributos e lucro	Percentual (%)
A	Despesas Administrativas/ Operacionais	1,73%
B	Lucro	2,00%
SUBMÓDULO 6.2: TRIBUTOS		8,65%
Base para cálculo dos tributos		0,9135 R\$ 4.053,73
C.1	Tributos Federais - PIS	0,65% R\$ 26,35
C.2	Tributos Federais - COFINS	3,00% R\$ 121,61
C.3	Tributos Municipais - ISS ou ISSQN	5,00% R\$ 202,69
Percentual Total e Valor Total de Tributos		8,65% R\$ 350,65

2. QUADRO RESUMO DE CUSTO POR EMPREGADO		
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da remuneração	R\$ 1.829,37
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.347,26
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 82,77
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 272,51
E	Módulo 5 - Insumos diversos	R\$ 36,67
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ 3.568,58
F	Módulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro	R\$ 485,16
Valor total por empregado		R\$ 4.053,73

3. QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						
TIPO DE SERVIÇO	VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO	QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO	VALOR PROPOSTO POR POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS	
ALMOXARIFE	R\$ 4.053,73	1	R\$ 4.053,73	3	R\$ 12.161,20	
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						R\$ 12.161,20

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
A	VALOR PROPOSTO POR UNIDADE DE MEDIDA	R\$ 4.053,73
B	VALOR MENSAL DO SERVIÇO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	R\$ 12.161,20
C	VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (MULTIPLICADO PELO NÚMERO DE MESES DO CONTRATO)	R\$ 364.835,92
VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS (30 MESES)		R\$ 364.835,92

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO - RECEPCIONISTA

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Processo Nº 0000751-95.2018.6.22.80000 | Data: 02.08.2018

Pregão Eletrônico Nº 031/2018 | Hora: 14h30

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	09.08.2018
B	Município/UF	Porto Velho - RO
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo.	RO - 000089/2018
D	Número de meses de execução contratual	30

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE CONTRATAR	TOTAL	A
RECEPCIONISTA	POSTO	5		

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

1	Tipo de Serviço	RECEPCIONISTA
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4221-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.564,65
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	Asseio e Conservação
5	Data Base da Categoria (Dia/Mês/Ano)	01/01/2018

1. MÓDULOS

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	VALOR (R\$)
A	Salário-base	R\$ 1.564,65
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora-Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
TOTAL		R\$ 1.564,65

MÓDULO 2 : ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (Décimo Terceiro) Salário	8,33%	R\$ 130,34
B	Férias e Adicional de Férias	2,77%	R\$ 43,34
Subtotal			R\$ 173,68
C	Incidência dos encargos previstos no submódulo 2.2 sobre total submódulo 2.1		R\$ 61,31
Total			R\$ 234,99
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 312,93
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 39,12

C	Seguro Acidente de Trabalho (RAT x FAP)	RAT =	3,00%	0,5000	1,5000%	R\$ 23,47		
D	SESC ou SESI			1,50%	R\$ 23,47			
E	SENAI ou SENAC			1,00%	R\$ 15,65			
F	SEBRAE			0,60%	R\$ 9,39			
G	INCRA			0,20%	R\$ 3,13			
H	FGTS			8,00%	R\$ 125,17			
Total			35,3000%		R\$ 552,33			
2.3	Benefícios Mensais e Diários				Valor (R\$)			
A	Transporte (22 dias úteis)				R\$ 73,32			
B	Auxílio-Refeição/Alimentação				R\$ 356,44			
C	Auxílio Creche: (R\$ 1094,46/2)*2(meses faltantes para 06 meses - 120 dias licença maternidade)*0,42%(índice de licença maternidade).				R\$ 4,60			
D	Auxílio Filho Excepcional: (R\$ 1094,46*15%*2%(média índice de funcionários com filhos excepcionais).				R\$ 3,28			
E	Seguro de Vida (R\$ 10,00 - R\$ 5,00 (funcionário))				R\$ 5,00			
Total					R\$ 442,64			

Quadro-resumo - Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

2	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 234,99
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	R\$ 552,33
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 442,64
TOTAL		R\$ 1.229,96

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

A	Aviso-prévio indenizado	0,42%	R\$ 6,57
B	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado		R\$ 0,53
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,017%	R\$ 0,27
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,04%	R\$ 0,63
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ 0,22
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado	4,00%	R\$ 62,59
TOTAL			R\$ 70,80

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	8,33% R\$ 130,34
B	Ausências Legais	0,66% R\$ 10,33
C	Licença Paternidade	0,03% R\$ 0,47
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,14% R\$ 2,19

E	Afastamento Maternidade	0,42%	R\$ 6,57
F	Ausência por Doença / Auxílio Doença	1,43%	R\$ 22,37
G	Outros (especificar)		R\$ -
Subtotal		R\$ 172,27	
G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre as ausências legais 4.1		R\$ 60,81
Total		R\$ 233,08	
4.2	Intrajornada	Valor (R\$)	
A	Intervalo para repouso ou alimentação	R\$ -	
B	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	R\$ -	
Total		R\$	
Quadro-resumo - Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais		R\$ 233,08
4.2	Intrajornada	R\$ -	
TOTAL		R\$ 233,08	
MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes	39,65	
B	Materiais		
C	Utensílios		
D	Equipamentos		
TOTAL		39,65	
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos indiretos, tributos e lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Despesas Administrativas/ Operacionais	1,73%	R\$ 54,43
B	Lucro	2,00%	R\$ 63,85
SUBMÓDULO 6.2: TRIBUTOS		8,65%	
Base para cálculo dos tributos		0,9135	R\$ 3.564,77
C.1	Tributos Federais - PIS	0,65%	R\$ 23,17
C.2	Tributos Federais - COFINS	3,00%	R\$ 106,94
C.3	Tributos Municipais - ISS ou ISSQN	5,00%	R\$ 178,24
Percentual Total e Valor Total de Tributos		8,65%	R\$ 308,35
2. QUADRO RESUMO DE CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da remuneração	R\$ 1.564,65	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.229,96	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 70,80	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 233,08	

E	Módulo 5 - Insumos diversos				R\$ 39,65				
Subtotal (A + B + C + D + E)					R\$ 3.138,14				
F	Módulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro				R\$ 426,63				
Valor total por empregado					R\$ 3.564,77				
3. QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS									
TIPO DE SERVIÇO	VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO	QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO	VALOR PROPOSTO POR POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS				
RECEPCIONISTA	R\$ 3.564,77	1	R\$ 3.564,77	5	R\$ 17.823,87				
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					R\$ 17.823,87				
4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA									
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA									
A	VALOR PROPOSTO POR UNIDADE DE MEDIDA			R\$ 3.564,77					
B	VALOR MENSAL DO SERVIÇO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA			R\$ 17.823,87					
C	VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (MULTIPLICADO PELO NÚMERO DE MESES DO CONTRATO)			R\$ 534.716,07					
VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS (30 MESES)					R\$ 534.716,07				

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO - SUPERVISOR					
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA					
Processo Nº 0000751-95.2018.6.22.80000					Data: 02.08.2018
Pregão Eletrônico Nº 031/2018					Hora: 14h30
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)					
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)			09.08.2018	
B	Município/UF			Porto Velho - RO	
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo.			RO - 000089/2018	
D	Número de meses de execução contratual			30	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO					
TIPO DE SERVIÇO		UNIDADE DE MEDIDA		QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR	
SUPERVISOR		POSTO		1	
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL					
1	Tipo de Serviço				SUPERVISOR
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)				4101-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional				R\$ 1.951,38
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)				Asseio e Conservação
5	Data Base da Categoria (Dia/Mês/Ano)				01/01/2018
1. MÓDULOS					
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				VALOR (R\$)
A	Salário-base				R\$ 1.951,38

B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora-Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar) - Parágrafo 4º da Cláusula Sexta da CCT 2018/2018.	R\$ 255,19
TOTAL		R\$ 2.206,57

MÓDULO 2 : ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (Décimo Terceiro) Salário	8,33%	R\$ 183,81
B	Férias e Adicional de Férias	2,77%	R\$ 61,12
Subtotal			R\$ 244,93
C	Incidência dos encargos previstos no submódulo 2.2 sobre total submódulo 2.1		R\$ 86,46
Total			R\$ 331,39
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 441,31
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 55,16
C	Seguro Acidente de Trabalho (RAT x FAP)	RAT = 3,00%	0,5000 1,5000% R\$ 33,10
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 33,10
E	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 22,07
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 13,24
G	INCRA	0,20%	R\$ 4,41
H	FGTS	8,00%	R\$ 176,53
Total		35,3000%	R\$ 778,92
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte (26 dias úteis)	R\$ 80,52	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 356,44	
C	Auxílio Creche: (R\$ 1094,46/2)*2(meses faltantes para 06 meses - 120 dias licença maternidade)*0,42%(índice de licença maternidade).	R\$ 4,60	
D	Auxílio Filho Excepcional: (R\$ 1094,46*15%*2%(média índice de funcionários com filhos excepcionais).	R\$ 3,28	
E	Seguro de Vida (R\$ 10,00 - R\$ 5,00 (funcionário))	R\$ 5,00	
Total		R\$ 449,84	

Quadro-resumo - Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

2	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 331,39
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	R\$ 778,92
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 449,84

TOTAL		R\$ 1.560,15
-------	--	--------------

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

A	Aviso-prévio indenizado	0,42%	R\$ 9,27
B	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado		R\$ 0,74
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,017%	R\$ 0,38
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,04%	R\$ 0,88
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ 0,31
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado	4,00%	R\$ 88,26
TOTAL			R\$ 99,84

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	8,33% R\$ 183,81
B	Ausências Legais	0,66% R\$ 14,56
C	Licença Paternidade	0,03% R\$ 0,66
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,14% R\$ 3,09
E	Afastamento Maternidade	0,42% R\$ 9,27
F	Ausência por Doença / Auxílio Doença	1,43% R\$ 31,55
G	Outros (especificar)	R\$ -
Subtotal		R\$ 242,94
G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre as ausências legais 4.1	R\$ 85,76
Total		R\$ 328,70
4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	R\$ -
B	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	R\$ -
Total		R\$ -

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

4	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	R\$ 328,70
4.2	Intrajornada	R\$ -
TOTAL		R\$ 328,70

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insuimos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	35,36
B	Materiais	
C	Utensílios	
D	Equipamentos	
TOTAL		35,36

		Percentual (%)	Valor (R\$)
6	Custos indiretos, tributos e lucro		
A	Despesas Administrativas/ Operacionais	1,73%	R\$ 73,38
B	Lucro	2,00%	R\$ 86,08
SUBMÓDULO 6.2: TRIBUTOS		8,65%	
Base para cálculo dos tributos		0,9135	R\$ 4.805,78
C.1	Tributos Federais - PIS	0,65%	R\$ 31,24
C.2	Tributos Federais - COFINS	3,00%	R\$ 144,17
C.3	Tributos Municipais - ISS ou ISSQN	5,00%	R\$ 240,29
Percentual Total e Valor Total de Tributos		8,65%	R\$ 415,70

2. QUADRO RESUMO DE CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da remuneração	R\$ 2.206,57
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.560,15
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 99,84
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 328,70
E	Módulo 5 - Insumos diversos	R\$ 35,36
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ 4.230,62
F	Módulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro	R\$ 575,16
Valor total por empregado		R\$ 4.805,78

3. QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE SERVIÇO	VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO	QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO	VALOR PROPOSTO POR POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS
SUPERVISOR	R\$ 4.805,78	1	R\$ 4.805,78	1	R\$ 4.805,78
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					R\$ 4.805,78

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

A	VALOR PROPOSTO POR UNIDADE DE MEDIDA	R\$ 4.805,78
B	VALOR MENSAL DO SERVIÇO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	R\$ 4.805,78
C	VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (MULTIPLICADO PELO NÚMERO DE MESES DO CONTRATO)	R\$ 144.173,40
VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS (30 MESES)		R\$ 144.173,40

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Processo Nº 0000751-95.2018.6.22.80000				Data: 02.08.2018
--	--	--	--	------------------

Pregão Eletrônico Nº 031/2018				Hora: 14h30
-------------------------------	--	--	--	-------------

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	09.08.2018
B	Município/UF	Porto Velho - RO
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo.	RO - 000089/2018
D	Número de meses de execução contratual	30

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE CONTRATAR	TOTAL	A
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	POSTO	6		

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

1	Tipo de Serviço	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-25
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.340,17
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	Asseio e Conservação
5	Data Base da Categoria (Dia/Mês/Ano)	01/01/2018

1. MÓDULOS

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	VALOR (R\$)
A	Salário-base	R\$ 1.340,17
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora-Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
TOTAL		R\$ 1.340,17

MÓDULO 2 : ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (Décimo Terceiro) Salário	8,33%	R\$ 111,64
B	Férias e Adicional de Férias	2,77%	R\$ 37,12
Subtotal			R\$ 148,76
C	Incidência dos encargos previstos no submódulo 2.2 sobre total submódulo 2.1		R\$ 52,51
Total			R\$ 201,27

2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 268,03
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 33,50
C	Seguro Acidente de Trabalho (RAT)	3,00%	R\$ 83,46

x FAP)					20,10
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 20,10		
E	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 13,40		
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 8,04		
G	INCRA	0,20%	R\$ 2,68		
H	FGTS	8,00%	R\$ 107,21		
Total		35,3000%	R\$ 473,06		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)		
A	Transporte (26 dias úteis)		R\$ 117,19		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		R\$ 356,44		
C	Auxílio Creche: (R\$ 1094,46/2)*2(meses faltantes para 06 meses - 120 dias licença maternidade)*0,42%(índice de licença maternidade).		R\$ 4,60		
D	Auxílio Filho Excepcional: (R\$ 1094,46*15%*2%(média índice de funcionários com filhos excepcionais).		R\$ 3,28		
E	Seguro de Vida (R\$ 10,00 - R\$ 5,00 (funcionário))		R\$ 5,00		
Total			R\$ 486,51		

Quadro-resumo - Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

2	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ 201,27
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		R\$ 473,06
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$ 486,51
TOTAL			R\$ 1.160,84

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

A	Aviso-prévio indenizado	0,42%	R\$ 5,63
B	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado		R\$ 0,45
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,017%	R\$ 0,23
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,04%	R\$ 0,54
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ 0,19
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado	4,00%	R\$ 53,61
TOTAL			R\$ 60,64

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.1	Ausências Legais		Valor (R\$)
A	Férias	8,33%	R\$ 111,64
B	Ausências Legais	0,66%	R\$ 8,85
C	Licença Paternidade	0,03%	R\$ 0,40
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,14%	R\$ 1,88
E	Afastamento Maternidade	0,42%	R\$ 5,63

F	Ausência por Doença / Auxílio Doença	1,43%	R\$ 19,16
G	Outros (especificar)		R\$ -
Subtotal			R\$ 147,56
G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre as ausências legais 4.1		R\$ 52,09
Total			R\$ 199,65
4.2	Intrajornada	Valor (R\$)	
A	Intervalo para repouso ou alimentação	R\$ -	
B	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	R\$ -	
Total		R\$ -	
Quadro-resumo - Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)	
4.1	Ausências Legais	R\$ 199,65	
4.2	Intrajornada	R\$ -	
TOTAL		R\$ 199,65	

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	31,39
B	Materiais	
C	Utensílios	
D	Equipamentos	52,26
TOTAL		83,65

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos indiretos, tributos e lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Despesas Administrativas/ Operacionais	1,73%	R\$ 49,35
B	Lucro	2,00%	R\$ 57,89
SUBMÓDULO 6.2: TRIBUTOS		8,65%	
Base para cálculo dos tributos		0,9135	R\$ 3.231,72
C.1	Tributos Federais - PIS	0,65%	R\$ 21,01
C.2	Tributos Federais - COFINS	3,00%	R\$ 96,95
C.3	Tributos Municipais - ISS ou ISSQN	5,00%	R\$ 161,59
Percentual Total e Valor Total de Tributos		8,65%	R\$ 279,54

2. QUADRO RESUMO DE CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da remuneração	R\$ 1.340,17
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.160,84
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 60,64
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 199,65
E	Módulo 5 - Insumos diversos	R\$ 83,65

Subtotal (A + B + C + D + E)					R\$ 2.844,95
F	Módulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro				R\$ 386,77
Valor total por empregado					R\$ 3.231,72

3. QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE SERVIÇO	VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO	QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO	VALOR PROPOSTO POR POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 3.231,72	1	R\$ 3.231,72	6	R\$ 19.390,35
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					R\$ 19.390,35

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

A	VALOR PROPOSTO POR UNIDADE DE MEDIDA	R\$ 3.231,72
B	VALOR MENSAL DO SERVIÇO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	R\$ 19.390,35
C	VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (MULTIPLICADO PELO NÚMERO DE MESES DO CONTRATO)	R\$ 581.710,46
VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS (30 MESES)		R\$ 581.710,46

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO - JARDINEIRO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Processo Nº 0000751-95.2018.6.22.80000				Data: 02.08.2018
Pregão Eletrônico Nº 031/2018				Hora: 14h30

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	09.08.2018
B	Município/UF	Porto Velho - RO
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo.	RO - 000089/2018
D	Número de meses de execução contratual	30

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE CONTRATAR	TOTAL	A
JARDINEIRO	POSTO	1		

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

1	Tipo de Serviço	JARDINEIRO
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	6220-10
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.509,20
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	Asseio e Conservação
5	Data Base da Categoria (Dia/Mês/Ano)	01/01/2018

1. MÓDULOS

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	VALOR (R\$)
	Contrato 17 (0326462)	R\$ 19.390,35

A	Salário-base	1.509,20
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora-Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
TOTAL		R\$ 1.509,20

MÓDULO 2 : ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (Décimo Terceiro) Salário	8,33%	R\$ 125,72
B	Férias e Adicional de Férias	2,77%	R\$ 41,80
Subtotal			R\$ 167,52
C	Incidência dos encargos previstos no submódulo 2.2 sobre total submódulo 2.1		R\$ 59,13
Total			R\$ 226,65
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 301,84
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 37,73
C	Seguro Acidente de Trabalho (RAT x FAP)	RAT = 3,00% 0,5000 1,5000%	R\$ 22,64
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 22,64
E	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 15,09
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 9,06
G	INCRA	0,20%	R\$ 3,02
H	FGTS	8,00%	R\$ 120,74
Total		35,3000%	R\$ 532,76
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte (26 dias úteis)		R\$ 107,05
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		R\$ 356,44
C	Auxílio Creche: (R\$ 1094,46/2)*2(meses faltantes para 06 meses - 120 dias licença maternidade)*0,42%(índice de licença maternidade).		R\$ 4,60
D	Auxílio Filho Excepcional: (R\$ 1094,46*15%*2%(média índice de funcionários com filhos excepcionais).		R\$ 3,28
E	Seguro de Vida (R\$ 10,00 - R\$ 5,00 (funcionário))		R\$ 5,00
Total			R\$ 476,37

Quadro-resumo - Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

2	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 226,65
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	R\$ 532,76

2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$ 476,37
TOTAL			R\$ 1.235,78
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
A	Aviso-prévio indenizado	0,42%	R\$ 6,34
B	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado		R\$ 0,51
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,017%	R\$ 0,26
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,04%	R\$ 0,60
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ 0,21
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado	4,00%	R\$ 60,37
TOTAL			R\$ 68,29

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	R\$ 125,72
B	Ausências Legais	R\$ 9,96
C	Licença Paternidade	R\$ 0,45
D	Ausência por Acidente de Trabalho	R\$ 2,11
E	Afastamento Maternidade	R\$ 6,34
F	Ausência por Doença / Auxílio Doença	R\$ 21,58
G	Outros (especificar)	R\$ -
Subtotal		R\$ 166,16
G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre as ausências legais 4.1	R\$ 58,65
Total		R\$ 224,81
4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	R\$ -
B	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	R\$ -
Total		R\$ -

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

4	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	R\$ 224,81
4.2	Intrajornada	R\$ -
TOTAL		R\$ 224,81

5	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	39,06
B	Materiais	
C	Utensílios	
D	Equipamentos	32,40

TOTAL		71,46			
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	Custos indiretos, tributos e lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)		
A	Despesas Administrativas/ Operacionais	1,73%	R\$ 53,94		
B	Lucro	2,00%	R\$ 63,27		
SUBMÓDULO 6.2: TRIBUTOS		8,65%			
Base para cálculo dos tributos		0,9135	R\$ 3.532,29		
C.1	Tributos Federais - PIS	0,65%	R\$ 22,96		
C.2	Tributos Federais - COFINS	3,00%	R\$ 105,97		
C.3	Tributos Municipais - ISS ou ISSQN	5,00%	R\$ 176,61		
Percentual Total e Valor Total de Tributos		8,65%	R\$ 305,54		
2. QUADRO RESUMO DE CUSTO POR EMPREGADO					
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor (R\$)		
A	Módulo 1 - Composição da remuneração		R\$ 1.509,20		
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 1.235,78		
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ 68,29		
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 224,81		
E	Módulo 5 - Insumos diversos		R\$ 71,46		
Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$ 3.109,54		
F	Módulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro		R\$ 422,74		
Valor total por empregado			R\$ 3.532,29		
3. QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					
TIPO DE SERVIÇO	VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO	QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO	VALOR PROPOSTO POR POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS
JARDINEIRO	R\$ 3.532,29	1	R\$ 3.532,29	1	R\$ 3.532,29
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					R\$ 3.532,29
4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA					
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA					
A	VALOR PROPOSTO POR UNIDADE DE MEDIDA				R\$ 3.532,29
B	VALOR MENSAL DO SERVIÇO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA				R\$ 3.532,29
C	VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (MULTIPLICADO PELO NÚMERO DE MESES DO CONTRATO)				R\$ 105.968,59
VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS (30 MESES)					R\$ 105.968,59

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO - OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Processo Nº 0000751-95.2018.6.22.80000 Data: 02.08.2018

Pregão Eletrônico Nº 031/2018 Hora: 14h30

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)			09.08.2018		
B	Município/UF			Porto Velho - RO		
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo.			RO - 000089/2018		
D	Número de meses de execução contratual			30		

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

TIPO DE SERVIÇO		UNIDADE DE MEDIDA		QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR		
OFICIAL DE PREDIAL	MANUTENÇÃO	POSTO		4		

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

1	Tipo de Serviço			OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)			5143-25
3	Salário Normativo da Categoria Profissional			R\$ 2.201,25
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)			Asseio e Conservação
5	Data Base da Categoria (Dia/Mês/Ano)			01/01/2018

1. MÓDULOS

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			VALOR (R\$)
A	Salário-base			R\$ 2.201,25
B	Adicional de Periculosidade			
C	Adicional de Insalubridade			
D	Adicional Noturno			
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida			
F	Adicional de Hora-Extra no Feriado Trabalhado			
G	Outros (especificar)			
TOTAL				R\$ 2.201,25

MÓDULO 2 : ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (Décimo Terceiro) Salário		8,33%	R\$	183,36
B	Férias e Adicional de Férias		2,77%	R\$	60,97
Subtotal				R\$	244,34
C	Incidência dos encargos previstos no submódulo 2.2 sobre total submódulo 2.1			R\$	86,25
Total				R\$	330,59
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições			Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS			20,00%	R\$ 440,25
B	Salário Educação			2,50%	R\$ 55,03
C	Seguro Acidente de Trabalho (RAT x FAP)	RAT =	3,00%	0,5000	1,5000% R\$ 33,02
D	SESC ou SESI			1,50%	R\$ 33,02
E	SENAI ou SENAC			1,00%	R\$ 22,01
F	SEBRAE			0,60%	R\$ 13,21
G	INCRA			0,20%	R\$ 4,40

H	FGTS	8,00%	R\$ 176,10
Total		35,3000%	R\$ 777,04
2.3	Benefícios Mensais e Diárias		Valor (R\$)
A	Transporte (26 dias úteis)		R\$ 65,53
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		R\$ 356,44
C	Auxílio Creche: (R\$ 1094,46/2)*2(meses faltantes para 06 meses - 120 dias licença maternidade)*0,42%(índice de licença maternidade).		R\$ 4,60
D	Auxílio Filho Excepcional: (R\$ 1094,46*15%*2%(média índice de funcionários com filhos excepcionais).		R\$ 3,28
E	Seguro de Vida (R\$ 10,00 - R\$ 5,00 (funcionário))		R\$ 5,00
Total			R\$ 434,85

Quadro-resumo - Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diárias

2	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diárias	Valor (R\$)
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 330,59
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	R\$ 777,04
2.3	Benefícios Mensais e Diárias	R\$ 434,85
TOTAL		R\$ 1.542,47

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

A	Aviso-prévio indenizado	0,42%	R\$ 9,25
B	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado		R\$ 0,74
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,017%	R\$ 0,37
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,04%	R\$ 0,88
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ 0,31
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado	4,00%	R\$ 88,05
TOTAL			R\$ 99,60

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	8,33% R\$ 183,36
B	Ausências Legais	0,66% R\$ 14,53
C	Licença Paternidade	0,03% R\$ 0,66
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,14% R\$ 3,08
E	Afastamento Maternidade	0,42% R\$ 9,25
F	Ausência por Doença / Auxílio Doença	1,43% R\$ 31,48
G	Outros (especificar)	R\$ -
Subtotal		R\$ 242,36
G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre as ausências legais 4.1	R\$ 85,55
Total		R\$ 327,91
4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	R\$ -

B	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	R\$	-
Total		R\$	-
Quadro-resumo - Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais		R\$ 327,91
4.2	Intrajornada		R\$ -
TOTAL		R\$ 327,91	

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes	31,39	
B	Materiais		
C	Utensílios		
D	Equipamentos	61,27	
TOTAL		92,67	

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos indiretos, tributos e lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Despesas Administrativas/ Operacionais	1,73%	R\$ 73,96
B	Lucro	2,00%	R\$ 86,76
SUBMÓDULO 6.2: TRIBUTOS		8,65%	
Base para cálculo dos tributos		0,9135	R\$ 4.843,58
C.1	Tributos Federais - PIS	0,65%	R\$ 31,48
C.2	Tributos Federais - COFINS	3,00%	R\$ 145,31
C.3	Tributos Municipais - ISS ou ISSQN	5,00%	R\$ 242,18
Percentual Total e Valor Total de Tributos		8,65%	R\$ 418,97

2. QUADRO RESUMO DE CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da remuneração		R\$ 2.201,25
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 1.542,47
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ 99,60
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 327,91
E	Módulo 5 - Insumos diversos		R\$ 92,67
Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$ 4.263,90
F	Módulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro		R\$ 579,68
Valor total por empregado			R\$ 4.843,58

3. QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO	DE	VALOR PROPOSTO	QUANTIDADE DE	VALOR	QUANTIDADE DE	
		Contrato 17 (0326462)			55.2018.6.22.8000	/ pg. 55

SERVIÇO	POR EMPREGADO	EMPREGADOS POR POSTO	PROPOSTO POR POSTO	POSTOS	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS
OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL	R\$ 4.843,58	1	R\$ 4.843,58	4	R\$ 19.374,34
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					R\$ 19.374,34
4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA					
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA					
A	VALOR PROPOSTO POR UNIDADE DE MEDIDA			R\$ 4.843,58	
B	VALOR MENSAL DO SERVIÇO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA			R\$ 19.374,34	
C	VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (MULTIPLICADO PELO NÚMERO DE MESES DO CONTRATO)			R\$ 581.230,15	
VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS (30 MESES)					R\$ 581.230,15

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO - OPERADOR DE EMPILHADEIRA								
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA								
Processo Nº 0000751-95.2018.6.22.80000					Data: 02.08.2018			
Pregão Eletrônico Nº 031/2018					Hora: 14h30			
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)								
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)		09.08.2018					
B	Município/UF		Porto Velho - RO					
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo.		RO - 000089/2018					
D	Número de meses de execução contratual		30					
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO								
TIPO DE SERVIÇO		UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR					
OPERADOR DE EMPILHADEIRA		POSTO	1					
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL								
1	Tipo de Serviço			OPERADOR DE EMPILHADEIRA				
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)			7822-20				
3	Salário Normativo da Categoria Profissional			R\$ 2.199,47				
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)			Asseio e Conservação				
5	Data Base da Categoria (Dia/Mês/Ano)			01/01/2018				
1. MÓDULOS								
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			VALOR (R\$)				
A	Salário-base			R\$ 2.199,47				
B	Adicional de Periculosidade							
C	Adicional de Insalubridade							
D	Adicional Noturno							
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida							
F	Adicional de Hora-Extra no Fériado Trabalhado							
G	Outros (especificar)							
TOTAL				R\$ 2.199,47				
MÓDULO 2 : ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS								

2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (Décimo Terceiro) Salário	8,33%	R\$ 183,22
B	Férias e Adicional de Férias	2,77%	R\$ 60,93
Subtotal			R\$ 244,14
C	Incidência dos encargos previstos no submódulo 2.2 sobre total submódulo 2.1		R\$ 86,18
Total			R\$ 330,32
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 439,89
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 54,99
C	Seguro Acidente de Trabalho (RAT x FAP)	RAT = 3,00%	0,5000 1,5000% R\$ 32,99
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 32,99
E	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 21,99
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 13,20
G	INCRA	0,20%	R\$ 4,40
H	FGTS	8,00%	R\$ 175,96
Total		35,3000%	R\$ 776,41
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte (22 dias úteis)		R\$ 35,23
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		R\$ 356,44
C	Auxílio Creche: (R\$ 1094,46/2)*2(meses faltantes para 06 meses - 120 dias licença maternidade)*0,42%(índice de licença maternidade).		R\$ 4,60
D	Auxílio Filho Excepcional: (R\$ 1094,46*15%*2%(média índice de funcionários com filhos excepcionais).		R\$ 3,28
E	Seguro de Vida (R\$ 10,00 - R\$ 5,00 (funcionário))		R\$ 5,00
Total			R\$ 404,55
Quadro-resumo - Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
2	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ 330,32
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		R\$ 776,41
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$ 404,55
TOTAL			R\$ 1.511,28
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
A	Aviso-prévio indenizado	0,42%	R\$ 9,24
B	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado		R\$ 0,74
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prédio Indenizado	0,017%	R\$ 0,37
D	Aviso Prédio Trabalhado	0,04%	R\$ 0,88
	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso		R\$

E	Prévio Trabalhado		0,31
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado	4,00%	R\$ 87,98
TOTAL			R\$ 99,52

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	8,33% R\$ 183,22
B	Ausências Legais	0,66% R\$ 14,52
C	Licença Paternidade	0,03% R\$ 0,66
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,14% R\$ 3,08
E	Afastamento Maternidade	0,42% R\$ 9,24
F	Ausência por Doença / Auxílio Doença	1,43% R\$ 31,45
G	Outros (especificar)	R\$ -
Subtotal		R\$ 242,17
G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre as ausências legais 4.1	R\$ 85,49
Total		R\$ 327,66
4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	R\$ -
B	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	R\$ -
Total		R\$ -

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

4	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	R\$ 327,66
4.2	Intrajornada	R\$ -
TOTAL		R\$ 327,66

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	18,36
B	Materiais	
C	Utensílios	
D	Equipamentos	20,65
TOTAL		39,01

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos indiretos, tributos e lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Despesas Administrativas/ Operacionais	1,74%	R\$ 72,60
B	Lucro	2,00%	R\$ 84,99
SUBMÓDULO 6.2: TRIBUTOS		8,65%	
Base para cálculo dos tributos		0,9135	R\$ 4.744,97
C.1	Tributos Federais - PIS	0,65%	R\$ 30,84
C.2	Tributos Federais - COFINS	3,00%	R\$ 142,35
C.3	Tributos Municipais - ISS ou ISSQN	5,00%	R\$ 237,25

2. QUADRO RESUMO DE CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da remuneração	R\$ 2.199,47
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.511,28
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 99,52
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 327,66
E	Módulo 5 - Insumos diversos	R\$ 39,01
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ 4.176,94
F	Módulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro	568,03
Valor total por empregado		R\$ 4.744,97

3. QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE SERVIÇO	VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO	QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO	VALOR PROPOSTO POR POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS
OPERADOR DE EMPILHADEIRA	R\$ 4.744,97	1	R\$ 4.744,97	1	R\$ 4.744,97
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					R\$ 4.744,97

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

A	VALOR PROPOSTO POR UNIDADE DE MEDIDA	R\$ 4.744,97
B	VALOR MENSAL DO SERVIÇO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	R\$ 4.744,97
C	VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (MULTIPLICADO PELO NÚMERO DE MESES DO CONTRATO)	R\$ 142.348,98
VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS (30 MESES)		R\$ 142.348,98

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO - MOTORISTA DE VEÍCULO MÉDIO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA

Processo Nº 0000751-95.2018.6.22.80000 Data: 02.08.2018

Pregão Eletrônico Nº 031/2018 Hora: 14h30

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	09.08.2018
B	Município/UF	Porto Velho - RO
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo.	RO - 000089/2018
D	Número de meses de execução contratual	30

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

TIPO DE SERVIÇO UNIDADE DE MEDIDA QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR

MOTORISTA VEÍCULO MÉDIO	POSTO	2
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL		
1	Tipo de Serviço	MOTORISTA VEÍCULO MÉDIO
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	7825-10
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 2.197,13
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	Asseio e Conservação
5	Data Base da Categoria (Dia/Mês/Ano)	01/01/2018

1. MÓDULOS

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	VALOR (R\$)
A	Salário-base	R\$ 2.197,13
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora-Extra no Fériado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
TOTAL		R\$ 2.197,13

MÓDULO 2 : ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (Décimo Terceiro) Salário	8,33%	R\$ 183,02
B	Férias e Adicional de Férias	2,77%	R\$ 60,86
Subtotal			R\$ 243,88
C	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre as ausências legais 4.1		R\$ 86,09
Total			R\$ 329,97
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 439,43
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 54,93
C	Seguro Acidente de Trabalho (RAT x FAP)	RAT = 3,00%	0,5000 1,5000% R\$ 32,96
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 32,96
E	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 21,97
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 13,18
G	INCRA	0,20%	R\$ 4,39
H	FGTS	8,00%	R\$ 175,77
Total		35,3000%	R\$ 775,59
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte (22 dias úteis)	R\$ 35,37	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 356,44	

C	Auxílio Creche: (R\$ 1094,46/2)*2(meses faltantes para 06 meses - 120 dias licença maternidade)*0,42%(índice de licença maternidade).	R\$ 4,60
D	Auxílio Filho Excepcional: (R\$ 1094,46*15%*2%(média índice de funcionários com filhos excepcionais).	R\$ 3,28
E	Seguro de Vida (R\$ 10,00 - R\$ 5,00 (funcionário))	R\$ 5,00
Total		R\$ 404,69

Quadro-resumo - Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

2	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 329,97
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	R\$ 775,59
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 404,69
TOTAL		R\$ 1.510,25

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

A	Aviso-prévio indenizado	0,42%	R\$ 9,23
B	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado		R\$ 0,74
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prédio Indenizado	0,017%	R\$ 0,37
D	Aviso Prédio Trabalhado	0,04%	R\$ 0,88
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prédio Trabalhado		R\$ 0,31
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prédio Trabalhado	4,00%	R\$ 87,89
TOTAL			R\$ 99,42

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	8,33% R\$ 183,02
B	Ausências Legais	0,66% R\$ 14,50
C	Licença Paternidade	0,03% R\$ 0,66
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,14% R\$ 3,08
E	Afastamento Maternidade	0,42% R\$ 9,23
F	Ausência por Doença / Auxílio Doença	1,43% R\$ 31,42
G	Outros (especificar)	R\$ -
Subtotal		R\$ 241,91
G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre as ausências legais	R\$ 85,39
Total		R\$ 327,30
4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	R\$ -
B	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	R\$ -
Total		R\$ -

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

4	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	R\$ 327,30
4.2	Intrajornada	R\$ -
TOTAL		R\$ 327,30

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	41,56
B	Materiais	
C	Utensílios	
D	Equipamentos	
TOTAL		41,56

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos indiretos, tributos e lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Despesas Administrativas/ Operacionais	1,73%	R\$ 72,43
B	Lucro	2,00%	R\$ 84,96
SUBMÓDULO 6.2: TRIBUTOS			8,65%
Base para cálculo dos tributos			0,9135 R\$ 4.743,35
C.1	Tributos Federais - PIS	0,65%	R\$ 30,83
C.2	Tributos Federais - COFINS	3,00%	R\$ 142,30
C.3	Tributos Municipais - ISS ou ISSQN	5,00%	R\$ 237,17
Percentual Total e Valor Total de Tributos			8,65% R\$ 410,30

2. QUADRO RESUMO DE CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da remuneração		R\$ 2.197,13
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 1.510,25
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ 99,42
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 327,30
E	Módulo 5 - Insumos diversos		R\$ 41,56
Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$ 4.175,66
F	Módulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro		R\$ 567,69
Valor total por empregado			R\$ 4.743,35

3. QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE SERVIÇO	DE	VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO	QUANTIDADE EMPREGADOS POSTO	DE POR	VALOR PROPOSTO POR POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS
MOTORISTA		R\$ 4.743,35	Contrato 17 (0326462)		R\$ 22.8000 / pg. 62		R\$

VEÍCULO MÉDIO	4.743,35	9.486,70
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS		R\$ 9.486,70
4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
A	VALOR PROPOSTO POR UNIDADE DE MEDIDA	R\$ 4.743,35
B	VALOR MENSAL DO SERVIÇO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	R\$ 9.486,70
C	VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (MULTIPLICADO PELO NÚMERO DE MESES DO CONTRATO)	R\$ 284.600,85
VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS (30 MESES)		R\$ 284.600,85

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO - MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO				
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA				
Processo Nº 0000751-95.2018.6.22.80000				Data: 02.08.2018
Pregão Eletrônico Nº 031/2018				Hora: 14h30
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)				
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	09.08.2018		
B	Município/UF	Porto Velho - RO		
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo.	RO - 000089/2018		
D	Número de meses de execução contratual	30		
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO				
TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR		
MOTORISTA VEÍCULO PESADO	POSTO	2		
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL				
1	Tipo de Serviço	MOTORISTA VEÍCULO PESADO		
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	7825-15		
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 2.551,86		
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	Asseio e Conservação		
5	Data Base da Categoria (Dia/Mês/Ano)	01/01/2018		
1. MÓDULOS				
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	VALOR (R\$)		
A	Salário-base	R\$ 2.551,86		
B	Adicional de Periculosidade			
C	Adicional de Insalubridade			
D	Adicional Noturno			
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida			
F	Adicional de Hora-Extra no Feriado Trabalhado			
G	Outros (especificar)			
TOTAL		R\$ 2.551,86		
MÓDULO 2 : ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)	

A	13º (Décimo Terceiro) Salário	8,33%	R\$ 212,57
B	Férias e Adicional de Férias	2,77%	R\$ 70,69
Subtotal			R\$ 283,26
C	Incidência dos encargos previstos no submódulo 2.2 sobre total submódulo 2.1		R\$ 99,99
Total			R\$ 383,25
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 510,37
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 63,80
C	Seguro Acidente de Trabalho (RAT x FAP)	RAT = 3,00%	0,5000 1,5000% R\$ 38,28
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 38,28
E	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 25,52
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 15,31
G	INCRA	0,20%	R\$ 5,10
H	FGTS	8,00%	R\$ 204,15
Total		35,3000%	R\$ 900,81
2.3	Benefícios Mensais e Diárias		Valor (R\$)
A	Transporte (22 dias úteis)		R\$ 14,09
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		R\$ 356,44
C	Auxílio Creche: (R\$ 1094,46/2)*2(meses faltantes para 06 meses - 120 dias licença maternidade)*0,42%(índice de licença maternidade).		R\$ 4,60
D	Auxílio Filho Excepcional: (R\$ 1094,46*15%*2%(média índice de funcionários com filhos excepcionais).		R\$ 3,28
E	Seguro de Vida (R\$ 10,00 - R\$ 5,00 (funcionário))		R\$ 5,00
Total			R\$ 383,41

Quadro-resumo - Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diárias

2	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diárias	Valor (R\$)
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 383,25
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	R\$ 900,81
2.3	Benefícios Mensais e Diárias	R\$ 383,41
TOTAL		R\$ 1.667,46

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

A	Aviso-prévio indenizado	0,42%	R\$ 10,72
B	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado		R\$ 0,86
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,017%	R\$ 0,43
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,04%	R\$ 1,02
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ 0,36

F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado	4,00%	R\$ 102,07
TOTAL			R\$ 115,46

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	8,33% R\$ 212,57
B	Ausências Legais	0,66% R\$ 16,84
C	Licença Paternidade	0,03% R\$ 0,77
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,14% R\$ 3,57
E	Afastamento Maternidade	0,42% R\$ 10,72
F	Ausência por Doença / Auxílio Doença	1,43% R\$ 36,49
G	Outros (especificar)	R\$ -
Subtotal		R\$ 280,96
G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre as ausências legais 4.1	R\$ 99,18
Total		R\$ 380,14
4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	R\$ -
B	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	R\$ -
Total		R\$ -

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

4	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	R\$ 380,14
4.2	Intrajornada	R\$ -
TOTAL		R\$ 380,14

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	41,56
B	Materiais	
C	Utensílios	
D	Equipamentos	
TOTAL		41,56

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos indiretos, tributos e lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Despesas Administrativas/ Operacionais	1,73%	R\$ 82,50
B	Lucro	2,00%	R\$ 96,78
SUBMÓDULO 6.2: TRIBUTOS		8,65%	
Base para cálculo dos tributos		0,9135	R\$ 5.403,13
C.1	Tributos Federais - PIS	0,65%	R\$ 35,12

C.2	Tributos Federais - COFINS	3,00%	162,09
C.3	Tributos Municipais - ISS ou ISSQN	5,00%	R\$ 270,16
Percentual Total e Valor Total de Tributos		8,65%	R\$ 467,37

2. QUADRO RESUMO DE CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da remuneração	R\$ 2.551,86
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.667,46
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 115,46
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 380,14
E	Módulo 5 - Insumos diversos	R\$ 41,56
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ 4.756,48
F	Módulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro	R\$ 646,65
Valor total por empregado		R\$ 5.403,13

3. QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE SERVIÇO	VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO	QUANTIDADE EMPREGADOS POR POSTO	VALOR PROPOSTO POR POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS
MOTORISTA VEÍCULO PESADO	R\$ 5.403,13	1	R\$ 5.403,13	2	R\$ 10.806,26
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					R\$ 10.806,26

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
A	VALOR PROPOSTO POR UNIDADE DE MEDIDA
B	VALOR MENSAL DO SERVIÇO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA
C	VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (MULTIPLICADO PELO NÚMERO DE MESES DO CONTRATO)
VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS (30 MESES)	R\$ 324.187,93

 Documento assinado eletronicamente por **IGOR CESAR SILVA FURRIEL**, Usuário Externo, em 30/08/2018, às 12:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

 Documento assinado eletronicamente por **SANSÃO BATISTA SALDANHA**, Presidente, em 31/08/2018, às 17:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

 Documento assinado eletronicamente por **ALDACÍ SOUZA MOTA**, Técnico Judiciário, em 03/09/2018, às 07:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

 Documento assinado eletronicamente por **HYDEN COSTA HAYDEN**, Colaborador, em 03/09/2018, às 08:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tre-ro.jus.br/servicos-judiciais/verificacao> informando o código verificador **0326462** e o código CRC **711C0FEC**.

0000751-95.2018.6.22.8000

0326462v4