



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA
AV. PRESIDENTE DUTRA, 1889 - Bairro BAIXA DA UNIÃO - CEP 76805901 - Porto Velho - RO - www.tre-ro.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 2/2020 - PRES/DG/SAOFC/COSEG/SEAP

1. INTRODUÇÃO

Em atendimento ao disposto no artigo 3º, incisos I a III, da Lei n. 10.520/02, no artigo 8º, II, do Decreto Federal n. 10.024/2019 e nos artigos 6º, inciso IX e 7º, inciso I da Lei nº 8.666/93, elaborou-se o presente Termo de Referência para contratação de serviços comuns de Apoio Administrativo.

Observa, **NO QUE APLICÁVEL**, as regras e diretrizes para contratação de bens e serviços no âmbito da Justiça Eleitoral estabelecidas pelo Tribunal Superior Eleitoral através da Resolução TSE nº 23.234/2010, utilizando-se subsidiariamente, também **NO QUE APLICÁVEL**, a Instrução Normativa n. 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, doravante chamada apenas de IN 05/2017 - e suas alterações - naquilo que não contrarie o disposto na referida Resolução do TSE e nas decisões e orientações do Tribunal de Contas da União - TCU.

Pelo presente, busca-se a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo, para atuação nos cartórios eleitorais do estado de Rondônia, para suporte às eleições municipais de 2020, por período determinado, conforme especificações, termos e condições aqui estabelecidas.

2. JUSTIFICATIVA

I – DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O TRE-RO conta com um quadro de servidores escasso e insuficiente para atender às demandas e operações ordinárias decorrentes de um pleito eleitoral. E não há viabilidade de atender a todos os Cartórios Eleitorais somente com os servidores disponíveis. Restou, então, a alternativa de contratação dos serviços de apoio administrativo, com perspectiva de ativação de 29 (vinte e nove) postos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO e 01 (um) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO para prestar apoio às atividades inerentes às Zonas e Cartórios Eleitorais.

Tal solução encontra-se amparada na Resolução TSE 23.234/2010, de 25 de março de 2010, atualizada pela Resolução 23.518/2017 TSE, conforme transcrito abaixo, com grifos nossos:

Art. 4º-A. Também poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do tribunal eleitoral, especialmente:

I - atividades de apoio administrativo ao alistamento eleitoral e à revisão eleitoral;

II - em ano eleitoral, as atividades de apoio administrativo à organização dos pleitos.

Como se verifica, a presente contratação enquadra-se perfeitamente na hipótese da Res. 23.234/2010-TSE, art. 4º-A, II, uma vez que visa atender à necessidade específica deste Órgão, no que concerne às atividades advindas de uma eleição municipal, cujos prazos de início e fim dos trabalhos serão delimitados por força de dispositivos legais da Justiça Eleitoral.

II – HARMONIZAÇÃO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO TRE-RO

Com relação ao planejamento e a objetividade, de observação obrigatória, nos termos do art. 2º da Instrução Normativa 04/2008 deste Tribunal, este Termo de Referência detalha a contratação de forma objetiva e leva em consideração as necessidades reais, históricas e futuras relacionadas aos serviços que se pretende contratar, além de fornecer à Administração os elementos necessários ao adequado planejamento administrativo, financeiro e orçamentário.

A contratação está prevista no Plano de Contratações de 2020 e no Orçamento de 2020 (Orçamento de Eleições). Também está inserida no Planejamento Estratégico do órgão, haja vista tratar-se de contratações para pleito

eleitoral.

Plano Estratégico Institucional - PEI 2015-2020: Garantia dos direitos de cidadania.

III – CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

De acordo com o **Artigo 1º da Resolução CNJ n. 201/2015**, os órgãos do Poder Judiciário devem criar unidades ou núcleos socioambientais. Neste Tribunal, o referido núcleo foi instituído através da Portaria n. 425/2017, de 07.07.2017.

No entanto, a referida Resolução **não estabeleceu critérios objetivos** que possam ser utilizados na mensuração da sustentabilidade exigida, o que nos leva a presumir que tais critérios de mensuração **deverão ser apresentados pelas unidades ou núcleos socioambientais**. Trata-se de árdua e demorada tarefa, pois as exigências devem ser mensuradas individualmente por serviço ou bem, levando em consideração as peculiaridades de cada item a ser adquirido e do órgão fiscalizador de cada produto/serviço, o que requer grande fonte de pesquisa.

Na mesma linha, a Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 01/2010, dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal.

Apesar dos critérios ainda não estarem implantados no TRE-RO, exigiu-se da futura contratada, **como medida sustentável para a contratação pretendida, a obrigação de fornecimento de toda documentação relacionada à execução contratual em meio digital, sempre que possível.**

IV – NATUREZA DOS SERVIÇOS: não são de natureza contínua, haja vista a sua temporalidade, demonstrada adiante.

V – FORMA DE CONTRATAÇÃO/ENQUADRAMENTO DOS SERVIÇOS – Os serviços serão contratados por meio de regular processo licitatório; por serem definidos como COMUNS deverão ser contratados através da modalidade pregão, na forma eletrônica (Art. 1º, § 1º, Decreto 10.024/2019).

VI - UNIDADE DE MEDIDA - Para as contratações aqui propostas serão utilizados Postos de Trabalho, com as devidas justificativas mais adiante.

VII – ORDEM DE SERVIÇO – DESNECESSIDADE

A resolução TSE 23.234/2010 define Ordem de Serviço como o documento utilizado pela Administração para a solicitação, o acompanhamento e o controle de tarefas relativas à execução dos contratos. Já a IN 05/2017, em seu Anexo I, define Ordem de Serviço como o documento utilizado pela Administração para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverá estabelecer quantidades estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

Dessa forma, entende-se como **PREJUDICADA** a adoção de Ordem de Serviço com esses contornos para o controle das tarefas relativas à execução dos contratos de prestação dos serviços aqui definidos. O próprio contrato, com a indicação da data de início e fim da execução, será o instrumento autorizativo. para o início da execução. O contrato, com seus anexos, contemplará:

- a) A definição e especificação dos serviços a serem realizados;
- b) Custos da prestação do serviço, com a respectiva metodologia utilizada para a quantificação do valor;
- c) A avaliação da qualidade dos serviços realizados e as justificativas do avaliador;
- d) A identificação dos responsáveis pela avaliação da qualidade e pelo ateste dos serviços realizados, os quais não terão nenhum vínculo com a empresa contratada.

VIII– METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS

A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- I** – Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação da qualidade demandada;
- II** - Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- III** - A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados, quando for o caso;
- IV** - A adequação dos serviços prestados à possível rotina de execução estabelecida;
- V** - O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- VI** - A satisfação do público usuário.

3. DO OBJETO

3.1 DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Formação de registro de preços com vista a eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo, concernente na eventual ativação de até 58 (cinquenta e oito) postos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO e 01 (um) posto de SUPERVISOR ADMINISTRATIVO, conforme tabela a seguir:

TABELA 1: QUANTITATIVOS DE POSTOS E PERÍODOS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS						
LOTE	DESCRIÇÃO DO LOTE	ITEM	POSTO DE TRABALHO	CÓDIGO CBO	QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS	LOCALIDADE
ÚNICO	Serviço de Apoio Administrativo	1	Supervisor Administrativo	4101-05	1	Sede TRE/RO capital
		2	Auxiliar Administrativo (capital)	4110-05	8	Zonas Eleitorais capital
		3	Auxiliar Administrativo (interior)	4110-05	50	Zonas Eleitorais interior
TOTAL GERAL DE POSTOS					59	

3.1.2 DISTRIBUIÇÃO E QUANTITATIVOS DE POSTOS ESTIMADOS PARA ATIVAÇÃO INICIAL:

TABELA 2 - DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS ENTRE AS SEDES DOS CARTÓRIOS/ZONAS ELEITORAIS				
MUNICÍPIOS SEDES	ZONA	QTDE	PERÍODO DE	DATA ESTIMADA

DAS ZONAS ELEITORAIS		POSTOS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	DE ATIVAÇÃO DE POSTOS - PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
GUAJARÁ MIRIM	1ª.	1	02 MESES	10/08/2020 - DE 10/08/2020 A 09/10/2020
JI-PARANÁ	3ª.	1		
	30ª.	1		
VILHENA	4ª.	1		
COSTA MARQUES	5ª.	1		
ARIQUEMES	7ª.	1		
	25ª.	1		
	26ª.	1		
COLORADO DO OESTE	8ª.	1		
PIMENTA BUENO	9ª.	1		
JARU	10ª.	1		
	27ª.	1		
CACOAL	11ª.	1		
ESPIGÃO DO OESTE	12ª.	1		
OURO PRETO DO OESTE	13ª.	1		
	28ª.	1		
ROLIM DE MOURA	15ª.	1		
	29ª.	1		
CEREJEIRAS	16ª.	1		

ALTA FLORESTA DO OESTE	17 ^a .	1		
ALVORADA DO OESTE	18 ^a .	1		
SANTA LUZIA	19 ^a .	1		
BURITIS	34 ^a .	1		
SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ	35 ^a .	1		
PORTO VELHO	2 ^a .	1	02 MESES E 20 DIAS	10/08/2020 - DE 10/08/2020 A 30/10/2020
	6 ^a .	1		
	20 ^a .	1		
	21 ^a .	1		
TOTAL DOS POSTOS	AUX. ADMINISTRATIVO (ZE)	29		
	SUPERVISOR	1	02 MESES E 20 DIAS	10/08/2020 - DE 10/08/2020 A 30/10/2020

3.2 DOS PROFISSIONAIS DEMANDADOS:

Os postos de serviço serão constituídos por mão de obra classificada por categoria profissional estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (Brasil. Classificação Brasileira de Ocupações: CBO - 2010 - 3a ed. Brasília: MTE, SPPE, 2010) e pela Cláusula Terceira da Convenção Coletiva de Trabalho do ano de 2019 do Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Terceirização em Geral e Prestação de Serviços do Estado de Rondônia (SINTELPS) e Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Locação de Mão-de-obra do Estado de Rondônia (SEAC/RO), em vigor da data de conclusão deste Termo de Referência

3.2.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

CÓDIGO CBO 4110-05 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades

PISO DA CATEGORIA: R\$ 2.634,85 (dois mil, seiscentos e trinta e quatro reais e oitenta e cinco centavos), de acordo com a CONVENÇÃO COLETIVA DO TRABALHO de 2019.

3.2.2 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO:

CÓDIGO CBO 4101-05 – SUPERVISOR ADMINISTRATIVO.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *As atividades do supervisor serão administrativas e se resumem na intermediação e controle das atividades dos demais postos no recebimento, acompanhamento e cumprimento das ordens de serviço emitidas pelo TRE-RO, além de acompanhar os registros e controles para fim de faturamento dos serviços de natureza ordinária e da tomada de providências quando da necessidade de realização de trabalhos extraordinários ou nos casos em que exigir deslocamento dos AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.*

PISO DA CATEGORIA: R\$ 2.041,34 (dois mil e quarenta e um reais e trinta e quatro centavos), de acordo com a CONVENÇÃO COLETIVA DO TRABALHO de 2019.

NOTA DE ESCLARECIMENTO ACERCA DA REMUNERAÇÃO DO SUPERVISOR: A Convenção Coletiva de Trabalho – CCT celebrada entre o SINTELP/RO e o SEAC/RO, com vigência no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2019, assim dispõe:

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS NÍVEIS E FUNÇÕES NÃO PREVISTAS E SIMILARES

Nos casos de funções que tenham níveis, a cada nível, serão acrescidos 10% do salário base daquela função. Na hipótese de contratantes solicitarem profissionais não previstos nesta convenção, sem a informação do salário, será adotado o salário mais compatível, caso seja semelhante a atividade requerida. A compatibilidade será averiguada através de pesquisa junto ao Ministério do Trabalho/CBO.

Parágrafo Primeiro: *A função deverá obrigatoriamente ser prevista na CBO.*

Parágrafo Segundo: *As funções não previstas nesta convenção, mas que sejam desta categoria, deverão receber o mesmo percentual de reajuste concedido.*

Parágrafo Terceiro: *As funções constantes da tabela de salários servem apenas como referência para que cada empresa possa utilizá-las de acordo com suas peculiaridades e necessidades, não servindo como paradigma de que trata o artigo 461 da CLT.* (Negritou-se e grifou-se).

Parágrafo Quarto: *O salário de Encarregado, Fiscal, Supervisor responsável por área não relacionada a limpeza e conservação e sem definição Salarial pelo Contratante, deverá ser de no mínimo o estipulado na tabela acima acrescentado de gratificação de 10% do maior salário das ocupações por este supervisionadas. Nos casos em que os salários dos supervisionados forem menores do que o valor acima, não haverá gratificação.*

Assim sendo, aplica-se o disposto no **Parágrafo quarto da Cláusula Décima** da CCT/2019 que trata do salário de Encarregado, Fiscal, Supervisor responsável por área não relacionada à limpeza e conservação e sem definição salarial pelo Contratante.

Valor do salário do supervisor da área de limpeza: R\$ 2.041,34

Valor do salário da categoria a ser supervisionada (Aux. Administrativo): R\$ 2.634,85

10% (dez por cento) do valor do salário da categoria a ser supervisionada: R\$ 263,49;

Valor do salário do Supervisor: R\$ 2.304,83 (R\$ 2.041,34+ R\$ 263,49)

3.3. ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO

3.3.1. Atribuições do posto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Apoio na recepção e distribuição de documentos, materiais e bens;
- Apoio na conferência, armazenamento e registro dos materiais e bens;
- Elaborar e alimentar planilhas;
- Zelar pela conservação, organização, embalagem, e qualidade dos materiais e bens;
- Apoiar a execução da logística de armazenagem e distribuição de materiais e bens;
- Apoiar a movimentação e transporte de material dos Cartórios Eleitorais, incluindo as Urnas Eletrônicas;
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade;
- Prestar apoio aos eventos de preparação das eleições;
- Apoio na organização, entrega e recepção de materiais das mesas receptoras de votação;
- Apoio na vistoria em locais de votação;
- Apoio na organização em locais de votação;
- Prestar apoio às seções eleitorais no dia da eleição;
- Prestar apoio na transmissão dos resultados da eleição;
- Apoio nas atividades administrativas dos cartórios eleitorais;
- Prestar outros serviços correlatos, dentro das atribuições contidas no CBO, mediante solicitação e orientação do TRE-RO.

3.3.2. Atribuições do posto de SUPERVISOR ADMINISTRATIVO:

- Acompanhar a assiduidade e o desempenho da equipe;
- Providenciar, junto a empresa contratada, a imediata substituição dos postos de trabalhos descobertos;
- Atender às solicitações da Contratante relativas à disponibilização e o remanejamento dos postos de trabalho;
- Definir escala de trabalho, escala de horas extras 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
- Fazer a distribuição dos uniformes fornecidos pela Contratada e fiscalizar sua correta utilização;
- Reportar-se, quando houver necessidade, ao fiscal ou representante da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
- Representar a empresa no que se refere à execução do objeto do contrato relativa à parte de pessoal.
- Prestar outros serviços correlatos, dentro das atribuições contidas no CBO, mediante solicitação e orientação do TRE-RO.

3.4. REQUISITOS MÍNIMOS DOS PROFISSIONAIS a serem contratados pela empresa fornecedora da mão-de-obra para utilização nos postos de trabalho de assistente administrativo e supervisor:

- possuir idade mínima de 18 anos;
- possuir aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- deter conhecimentos básicos de informática, especialmente no que concerne à utilização de aplicativos para escritório (br office, Word, excel, internet etc.);
- facilidade de comunicação e de aprendizagem;
- possuir autodomínio e cordialidade no tratamento e atendimento ao público;
- possuir, no mínimo, o Ensino Médio completo (2º Grau completo);
- disponibilidade para realização de eventuais viagens a serviço para o interior do Estado, principalmente no período eleitoral (agosto a novembro);
- não ser filiado a partido político e nem exercer atividade político-partidária no período da contratação;
- não ser companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros de direção partidária ou candidato;
- Não ser companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros, juízes e promotores vinculados à Justiça Eleitoral;

3.5. – JORNADA DE TRABALHO:

3.5.1 A carga horária será de 44 horas semanais, sendo 8 horas de segunda-feira a sexta-feira, com intervalo intrajornada de 2 (duas) hora para almoço/descanso e 4 horas aos sábados, nos cartórios eleitorais e na sede do TRE-RO.

3.5.2. Nos termos do parágrafo primeiro da cláusula vigésima quinta da Convenção Coletiva de Trabalho 2019 das categorias correlatas, a jornada de trabalho inicial será de 8h por dia, de segunda a sexta-feira, totalizando 44 horas semanais.

TABELA 3 - JORNADA DE TRABALHO		
POSTO	2ª a 6ª FEIRA – 8 horas (intervalo 2 h)	SÁBADO - 4h
Auxiliar Administrativo	08:00h às 12:00h – 14:00h às 18:00h	08:00h às 12:00h
Supervisor Administrativo	08:00h às 12:00h – 14:00h às 18:00h	08:00h às 12:00h

3.5.3. 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.

3.5.4. O regime de descanso intrajornada é definido pelo Art. 71 da CLT:

Art. 71 - Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder de 2 (duas) horas.

3.5.5. Em caso de necessidade, respeitada a legislação trabalhista, a contratante poderá requerer a prestação de serviços extraordinários, que poderão ser realizados em dias úteis, sábados, domingos e feriados.

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

3.5.7. Horas extras serão contabilizadas somente depois de cumprida a jornada de 44 horas semanais de serviço ordinário.

3.5.8. 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.

3.5.9. A jornada de 4 horas de sábado poderá ser diluída ao longo da semana (de segunda a sexta-feira), de modo a não haver necessidade de labor aos sábados.

3.6. UNIFORMES - A empresa contratada deverá fornecer, sem qualquer custo aos funcionários prestadores de serviço, uniformes e seus complementos, conforme a seguir, vedada a distribuição de uniformes usados e deverão ser constituídos das seguintes peças, conforme tabela abaixo:

TABELA 4 - UNIFORMES: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E SUPERVISOR	
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE

CAMISA GOLA POLO, adulta, tamanho M e G, de qualidade superior, em malha fria, com bolso, manga curta, serigrafia com as frases exigidas neste TR.	02 unidades
CRACHA FUNCIONAL: PVC EXTRACARD, com 0,75mm de espessura, formato padrão 54x86mm, com alça para presilha e presilha de metal, pré-impresso com os elementos definidos neste TR.	01 unidade

3.6.1. NOTAS SOBRE OS UNIFORMES:

1. As camisas dos empregados deverão trazer o nome da empresa contratada gravada na parte frontal e a frase **“A serviço da Justiça Eleitoral”** na parte de trás.
2. O uniforme deverá ser entregue no prazo máximo de **10 (dez) dias**, a contar do início efetivo da prestação dos serviços.
3. Os uniformes estarão 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.
4. 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.

3.6.2. NOTAS SOBRE O CRACHÁ:

1. Toda a mão de obra contratada deverá fazer uso de crachás para identificação pessoal desde o primeiro dia de execução dos serviços.
2. Além de foto e dados de identificação o crachá deve conter um identificador da empresa e a frase **“A serviço da Justiça Eleitoral”**.

3.6.3. REGRAS DE VETIMENTAS NO LOCAL DE TRABALHO:

1. A contratada apenas exigirá o uso obrigatório da camisa personalizada da empresa e do crachá funcional.
2. Os empregados deverão trajar calças jeans ou social, sapato ou tênis apropriados ao uso.
3. Não será permitido o uso de bermudas e sandálias.

3.7. DA OPÇÃO PELA CONTRATAÇÃO DE POSTOS DE SERVIÇOS PARA O ADEQUADO ATENDIMENTO DA DEMANDA:

3.7.1. Estabelece o art. 8º, da Resolução nº 23.234/2010-TSE:

Art. 8º Na contratação de serviços deverá ser adotada unidade de medida que permita a mensuração dos resultados para o pagamento à contratada, e que elimine a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou em postos de trabalho.

3.7.2. O tema também é tratado pela IN 05/2017:

d.1.2. excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por postos de trabalho, devendo ser definido o método de cálculo para quantidades e tipos de postos necessários à contratação;

d.1.3. na adoção da unidade de medida por postos de trabalho ou horas de serviço, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.

3.7.3. O item 2.3 deste Termo de Referência versa que as atribuições do AUXILIAR ADMINISTRATIVO compreendem às rotinas de apoio necessário aos servidores dos Cartórios Eleitorais, conforme orientações e procedimentos determinados por este Tribunal em um ambiente que exigirá soluções e tomadas de decisões

rápidas quando da ocorrência de eventualidades nos procedimentos e cerimônias que precedem o pleito eleitoral, não permitindo que se aloque tempo baseado em abertura de ordens de serviço e prévia análise para aceite da demanda.

3.7.4. Ante o exposto, verifica-se a impossibilidade de se adotar unidade de medida de serviços para o pagamento à contratada sem que se cause prejuízo à dinâmica exigida no pleito eleitoral em face do formato adotado pela Justiça Eleitoral Brasileira.

3.7.5. Por outro lado, o dimensionamento dos postos necessários para o atendimento da demanda dos cartórios eleitorais foi formatado em consonância com a necessidade iminente e exposta no quadro apresentado no item 2.1 deste TR.

3.7.6. Por fim, deve-se registrar que a contratação de postos de serviços, embora não indicada como regra, é medida acolhida pelo **Tribunal de Contas da União**, que sensível às especificidades das diversas contratações, admite-a em situações justificadas. Nesse sentido:

Súmula 269 do TCU, de 2012:

Nas contratações para a prestação de serviços de tecnologia da informação, a remuneração deve estar vinculada a resultados ou ao atendimento de níveis de serviço, admitindo-se o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço somente quando as características do objeto não o permitirem, hipótese em que a excepcionalidade deve estar prévia e adequadamente justificada nos respectivos processos administrativos. (Fundamento Legal: Constituição Federal, art. 37, caput; Decreto nº 2.271/97, art. 3º, § 1º).

3.8. DA DELIMITAÇÃO DOS QUANTITATIVOS DE POSTOS DE TRABALHO:

3.8.1. A estimativa do número de postos necessários para o atendimento da demanda teve como parâmetro a experiência decorrente dos pleitos anteriores, além de ter sido observado o orçamento disponível para atendimento das Eleições Municipais de 2020.

3.8.2 Levou-se em consideração ainda, a mudança na logística adotada pela Coordenadoria de Logística e Cartórios Eleitorais no dia do pleito. Nas eleições anteriores, alguns colaboradores eram deslocados para dar suporte aos locais de votação de difícil acesso. Todavia, houve alterações nesse procedimento e em razão disso na prestação de serviço *in loco* em tais localidades será utilizado quantitativo reduzido de postos.

3.8.3 Por fim, a estratégia da Coordenadoria de Logística será utilizar o quantitativo estimado, acrescidos aos colaboradores voluntários da Justiça Eleitoral para realização do serviço de apoio à eleição, reduzindo assim o custos e enquadrando as despesas dentro do percentual previsto no orçamento em curso.

3.9. DO AGRUPAMENTO DO SERVIÇO EM LOTE ÚNICO

3.9.1. A distribuição dos postos de trabalhos foi dimensionada em relação aos locais de prestação de serviço, ou seja, por municípios. No entanto, verifica-se a unicidade dos serviços a serem prestados, sendo necessária a mesma gestão por uma única prestadora de serviço. Além disso, as quantidades estimadas de postos por cada localidade são reduzidas, podendo levar ao desinteresse dos licitantes se considerados os itens de forma individual (postos por municípios). Diante desse quadro, a formação de lote único proporcionará a Administração um ganho de escala, uma vez que essa alternativa certamente será atrativa aos licitantes, que poderão ofertar melhores preços na garantia de que os postos de serviços que compõem o lote serão fornecidos por uma única contratada.

3.7.2. Tal diretiva vai ao encontro de entendimentos recentes do TCU, que ao proferir o Acórdão TCU nº 861/2013 – Plenário. Nesse julgado, a Relatora Ministra Ana Arraes sustentou os seguintes argumentos para o agrupamento de itens em lotes:

“(…) lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação: fornecimento, vida útil do móvel e garantias dos produtos”. E mais: “O aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública.”

3.9.2. Como visto, o próprio TCU reconhece que o agrupamento de itens que possuem idêntica natureza é perfeitamente justificável quando se busca promover a eficiência da gestão dos contratos administrativos no setor público, hipótese perfeitamente aplicável na contratação pretendida por este Regional. De fato, o agrupamento em lote único aumentará a eficiência administrativa do órgão contratante, pois reduzirá o número de contratados e, consequentemente, racionaliza e reduz o custo administrativo para o gerenciamento dos contratos, os quais seriam geridos pelo próprio pessoal da STI/TRE-RO, com quadro extremamente reduzido, sobrecarregando os servidores quando considerado as demais atividades por eles desenvolvidas.

3.9.3. Observa-se também que o agrupamento dos itens não prejudicará a ampla concorrência do certame. Isso porque os serviços que integram o lote não são distintos, na verdade, são idênticos. Dessa forma, uma empresa da Capital ou do interior – ou mesmo de outro Estado – que pode ofertar propostas para um item, também pode ofertar para o lote que possui idênticos serviços.

3.9.4. Esse quadro fornece, em resumo, as seguintes justificativas para o agrupamento proposto:

1. idêntica natureza dos serviços;
2. o agrupamento trará competitividade potencial ao certame, na medida que torna a competição atrativa em relação ao pequeno número de postos previstos para cada município que receberá os profissionais;
3. racionalidade na gestão pela possibilidade de reduzir o número de empresas contratadas, sem prejuízo à competitividade do certame. Nesse sentido, verifica-se que o agrupamento encontra-se de acordo com as diretrizes definidas pelo Acórdão TCU nº 861/2013-Plenário.

3.10. DA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.10.1. ADEQUAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

De acordo com o §2º do art. 7º do Decreto 7.892/2013, a indicação da dotação orçamentária não é necessária na licitação, sendo obrigatória somente quando da formalização do instrumento contratual. Essa possibilidade permite ao gestor as adequações necessárias no planejamento orçamentário.

Diante disso, a adoção do sistema de registro de preços torna-se necessária, a fim de permitir ao gestor a adequada racionalização dos recursos públicos, realizando a execução à exata medida em que as demandas forem surgindo, objetivando contemplar o maior número de ações com os valores disponíveis.

3.11. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES DO CERTAME

3.11.1. Durante sua vigência, a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal ou órgãos ou entidades municipais, distritais ou estaduais que não tenham participado do certame licitatório, mediante anuência deste órgão gerenciador e aceitação do fornecedor.

3.11.2. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.11.3. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.11.4. Ademais, para o procedimento de Adesão à ARP, será observado o disposto no Decreto 7.892/2013, com as alterações promovidas pelo Decreto 9.488/2018, e na Instrução Normativa nº 04/2008 deste Tribunal.

4 – DA FORMAÇÃO DO CUSTO, DO ORÇAMENTO DETALHADO E DO VALOR ESTIMADO

4.1. DA OBTENÇÃO DOS VALORES MÁXIMOS PRATICADOS

Em razão do objeto a ser contratado ser muito peculiar ao já contratado pela Justiça Eleitoral para as Eleições Gerais de 2018 e personalizado à necessidade de cada Tribunal, como o curto período de tempo e a diversidade de locais a serem atendidos, esse não pode ser cotejável com outros órgãos. Assim, a formação dos **preços de mão-de-obra** foi estimada a partir dos componentes estabelecidos na Instrução Normativa nº 05/2017, dos valores de salários base e benefícios constantes da Convenção Coletiva de 2019 do Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Terceirização em Geral e Prestação de Serviços do Estado de Rondônia – SINTELPES/RO e do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Locação de mão-de-obra do Estado de Rondônia – SEAC-RO, neste ato denominada Convenção Coletiva de Trabalho 2019, conforme será demonstrado ao longo deste item. As rubricas de valores variáveis foram estimadas tomando como base o contrato de Apoio Administrativo atualmente em vigor, firmado com a empresa Limpar Limpeza e Conservação Ltda, PSEI 000751-95.2018.6.22.8000.

POSTO	QTD	VALOR MÁXIMO DO POSTO
Posto de serviço de SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	1	R\$ 5.223,10
Posto de trabalho de AUXILIAR ADMINISTRATIVO para a capital	50	R\$ 5.837,53
Posto de trabalho de AUXILIAR ADMINISTRATIVO para o interior	8	R\$ 5.902,63

4.2. CUSTO ESTIMADO COM HORAS EXTRAS

4.2.1. Havendo necessidade, o pessoal vinculado ao contrato de prestação de serviços objeto deste Termo de Referência, será convocado a trabalhar em regime extraordinário, para atender as demandas advindas do pleito eleitoral. O custo estimado das horas extras por posto é de **R\$ 618,91** (seiscentos e dezoito reais e noventa e um centavos), conforme demonstrativo abaixo:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
TIPO DE HE	QTD ESTIMADA	VLR UNIT	Nº POSTOS	VALOR TOTAL
Dias úteis/Sábados	4	R\$35,26	58	R\$8.180,32
Domingos/Feriados	10	R\$47,01	58	R\$27.265,80
TOTAL				R\$35.446,12
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO				
TIPO DE HE	QTD ESTIMADA	VLR UNIT	Nº POSTOS	VALOR TOTAL
Dias úteis/Sábados	8	R\$30,84	1	R\$246,72

Domingos/Feriados	20	R\$41,13	1	R\$822,60
TOTAL				R\$1.069,32
VALOR MÉDIO ESTIMADO DAS H. E POR POSTO				R\$618,91

4.2.2. As despesas relativas às horas extras deverão ser apresentadas em faturas separadas (individualizadas para cada operação).

4.2.3. O cálculo estimativo com horas extras teve como base o valor estimado dos postos.

4.3. DA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS (PLANILHA DE CUSTOS)

4.3.1. JUSTIFICATIVAS DOS CUSTOS: A formação dos preços de mão de obra foi estimada a partir dos componentes estabelecidos na IN 05/2017 e dos valores de salários base e benefícios constantes da Convenção Coletiva de Trabalho de 2019

4.3.2. Os valores dos Uniformes e crachá, que deverão ser fornecidos pela contratada, foram estimados tomando-se por base pesquisa realizada no Banco de Preços, juntada a este Termo de Referência.

4.3.3. O orçamento considerado para a apresentação das propostas tem como data-base o mês de **janeiro/2019**, data da Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

4.4 – ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS

4.4.1. Tendo em vista as peculiaridades da contratação, apresentam-se os esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais **deverão ser observados pelas empresas licitantes** quando da elaboração de suas propostas de preços:

4.4.2. Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos, foi considerado o piso salarial estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho 2019 do Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Terceirização em Geral e Prestação de Serviços do Estado de Rondônia – SINTELPES/RO e do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Locação de mão de obra do Estado de Rondônia – SEAC-RO, representante da categoria dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços ora terceirizados, no Estado de Rondônia.

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

4.4.4. Nas repactuações do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

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

4.4.6. As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto, no entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada.

4.4.7. Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao estabelecido neste Edital ou ao da norma coletiva a que estiver obrigada, dentre os dois o mais benéfico ao trabalhador, o Pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta.

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

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

4.4.10. Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.

4.4.11. O LDI (Lucros e Despesas Indiretas) constante das planilhas de composição de custos e formação de preços engloba o lucro e as despesas administrativas e operacionais (Acórdão 2.369/2011-TCU-Plenário).

4.4.12. O orçamento dos custos dos serviços foi estimado levando-se em consideração empresas optantes pelo Lucro Presumido. No entanto, o licitante deverá elaborar sua proposta e, por conseguinte, suas planilhas, com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato.

4.4.13. Os custos não renováveis da planilha de custos serão excluídos em caso de prorrogação contratual.

4.4.14. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, **o licitante Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional**, que, por ventura venha a ser contratado, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, **em decorrência de sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação** em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. Assim:

- O licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratado, após a assinatura do contrato, no prazo de 60 (sessenta) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do art. 430 da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações;
- Caso o licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia – TRE-RO, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.
- A vedação de realizar cessão ou locação de mão de obra de que trata a observação 3 não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

4.4.15. O licitante deve preencher a rubrica RAT/FAP da planilha de custo com o valor do RAT de sua atividade preponderante e de seu FAP, a serem comprovados no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação de GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

TABELA 5 - DEMONSTRATIVO DOS SALÁRIOS DAS CATEGORIAS QUE SE PRETENDE CONTRATATAR

Função	Salário Convenção Coletiva 2019 SINTELPES/RO (R\$)
Posto de Assistente Administrativo	R\$ 3.038,17
Posto de Supervisor Administrativo	R\$ 2.198,36

TABELA 6 - DEMONSTRATIVO DA COMPOSIÇÃO DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS DE MÃO-DE-OBRA

COMPONENTE	% sobre o Salário/ Valor	BASE LEGAL E DE CÁLCULO.
Módulo 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
REMUNERAÇÃO	100 %	É o salário base percebido pelo profissional em contrapartida pelos serviços prestados mais os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários.
Salário Base	100,00%	Convenção Coletiva 2019 – Cláusula Terceira
Módulo 2 – ENCARGOS E BENEFÍCOS ANUAIS, MESAIS E DIÁRIOS		
Sub-módulo 2.1 – 13º salário, férias e adicional de férias		
13º Salário	8,330%	Art. 1º, Lei 4.749/65. Salário (100%) /12 meses = 8,33% (não varia)
Férias	8,330%	
Adicional de Férias	2,770%	
Sub-módulo 2.2 – Encargos Previdenciários		
GPS, FGTS e outras contribuições		
INSS	20,000%	Art. 22, inciso I da Lei 8.212/91 – não varia
Salário Educação	2,500%	Art. 3º inciso I Decreto 87.043/82– não varia
SAT (RATX FAP)	3,000%	Decreto 3.048/1999, Anexo V e Decreto 6.957/2009 - varia
SESC ou SESI	1,500%	Art. 3º Lei 8036/90 – não varia
SENAI ou SENAC	1,000%	Decreto 2.318/86 – não varia
SEBRAE	0,600%	Art. 8º Lei 8029/90 e 8154 de 28/12/1990– não varia
INCRA	0,200%	Lei 7787 de 30/06/89 e DL 1146/70 – não varia

FGTS	8,000%	Art. 15 Lei 8030/90 art. 7º inciso III CF/88 – não varia
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		
Benefícios Mensais e Diários		
Vale Transporte	Varia	Convenção Coletiva 2019 – Cláusula 17ª (Valor de dois vales x dias trabalhados) – (salário base x 6%) (valor varia conforme salário base de cada função e dias trabalhados).
Reembolso Transporte	Fixo	Convenção Coletiva 2019 – Cláusula 17ª (Valor de R\$ 94,15 para uso de transporte alternativo localidade sem transporte urbano)
Auxílio Alimentação	Fixo	Convenção Coletiva 2019 – Cláusula 16ª
Auxílio creche	Varia	Convenção Coletiva 2019 – Cláusula 18ª
Seguro de vida	Varia	Convenção Coletiva 2019 – Cláusula 19ª
Auxílio filho excepcional	Varia	Convenção Coletiva 2019 – Cláusula 20ª
Módulo 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		
Provisão para Rescisão		
Aviso Prévio Indenizado	0,510%	Art. 7º, XXI, CF/88 e Art. 477, 487 e §§ da CLT (índice pode variar conforme cálculo de risco assumido pela empresa). Para o percentual estimado foi considerado o mesmo índice do contrato de apoio administrativo vigente neste Tribunal (PSEI 0000751-95.2018.6.22.8000)
Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		Percentual do FGTS (8%) aplicado sobre o aviso prévio indenizado. Memória de cálculo: aplicação do percentual de 8% de FGTS sobre o valor do Aviso Prévio Indenizado. O índice encontrado é aplicado sobre o valor da remuneração.
Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,020%	Lei 8.036, Art. 18, §1º, Lei Complementar n. 110/2001 (Art. 1º).
Aviso Prévio Trabalhado	0,000%	Considerando que a execução inicial está estimado para no máximo 2 meses e 20 dias, não deverá haver aviso prévio trabalhado, pois o

		empregado terá prazo determinado de contrato
Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,000%	Como não haverá Aviso Prévio Trabalhado, também não haverá multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Sub-módulo 4.1 - Ausências Legais

Substituto na cobertura de Férias	0,000%	Considerando que a execução inicial está estimada para no máximo 2 meses e 20 dias, não haverá substituição devido ao evento férias
Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,660%	Art. 131 inciso I e Art. 473 inciso I ao 9 da CLT (índice pode variar conforme cálculo de risco assumido pela empresa). Para o percentual estimado foi considerado o mesmo índice do contrato de apoio administrativo vigente neste Tribunal (PSEI 0000751-95.2018.6.22.8000)
Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,030%	Art. 7º, XIX, CF/88 e 10, § 1º, da ADCT (índice pode variar conforme cálculo de risco assumido pela empresa). Para o percentual estimado foi considerado o mesmo índice do contrato de apoio administrativo vigente neste Tribunal (PSEI 0000751-95.2018.6.22.8000)
Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,000%	Considerando que a execução inicial está estimada para no máximo 2 meses e 20 dias, não deverá haver incidência de Afastamento por licença maternidade no período.
Substituto na cobertura de ausência por doença	1,430%	Art. 59 e §§ da Lei n. 8.213/91 (índice pode variar conforme cálculo de risco assumido pela empresa). Para o percentual estimado foi considerado o mesmo índice do contrato de apoio administrativo vigente neste Tribunal (PSEI 0000751-95.2018.6.22.8000)

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

Uniformes e Crachá	Variável	Convenção Coletiva 2019 - Cláusula 28ª
--------------------	----------	--

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS

Custos Indiretos	2,880%	São os gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos (percentual pode variar conforme cálculo de risco assumido pela empresa). Para o percentual estimado foi considerado o mesmo índice do contrato de apoio administrativo vigente neste Tribunal (PSEI 0000751-95.2018.6.22.8000).

Lucro	6,34%	É o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre a remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhista e custos indiretos (percentual pode variar conforme cálculo de risco assumido pela empresa). Para o percentual estimado foi considerado o mesmo índice do contrato de apoio administrativo vigente neste Tribunal (PSEI 0000751-95.2018.6.22.8000).
Tributos	8,650%	Estimado com base no lucro presumido.
PIS	0,650%	Art. 30 c/c Art. 31 da Lei 10.833.
COFINS	3,000%	Art. 30 c/c Art. 31 da Lei 10.833.
ISS	5,000%	Para o município de Porto Velho e demais municípios de Rondônia a alíquota é de 5%.

4.5. DEMONSTRATIVO DE CUSTO DO AUXÍLIO TRANSPORTE E VALE ALIMENTAÇÃO

4.5.1. Para efeito de custo com auxílio transporte a Cláusula 17ª da CCT 2019 prevê em seu parágrafo sexto:

“Nas cidades ou locais, onde os trabalhadores para comparecerem ao local de trabalho utilizem transportes alternativos próprios ou de outrem, como bicicletas, motos, veículos, moto-táxi, vans, ônibus de linha, e similares, fica estabelecido um valor que deverá ser pago no contracheque/ holerit, a título de: Reembolso com despesas mensais de transporte no valor de até R\$ 94,15 (noventa e quatro reais e quinze centavos)”.

4.5.1.1. Ajusta-se que esta condição é específica para situações onde o Transporte Coletivo Urbano não existe ou não atende à rota do trabalhador e ainda, quando a residência do trabalhador for acima de 1 Km (um quilômetro) do local do trabalho, a ser comprovado via conta de energia, telefone ou água.

4.5.1.2. Ajusta-se, que, sobre este valor não haverá incidências ou reflexos de qualquer natureza.

4.5.2. Para efeito de custo do vale alimentação tem-se o exposto na Convenção Coletiva de Trabalho 2019, Cláusula 16ª.

DEMONSTRATIVO DE CUSTO DO VALE TRANSPORTE/REEMBOLSO TRANSPORTE			
POSTO DE TRABALHO	VALOR MENSAL R\$	DESCONTO 6% SALÁRIO	CUSTO R\$
Auxiliar Administrativo interior	94,15	-	94,15
Auxiliar Administrativo capital	197,60	158,09	39,51
Supervisor Administrativo	197,60	122,48	75,12

DEMONSTRATIVO DE CUSTO DO VALE ALIMENTAÇÃO

POSTO DE TRABALHO	VALOR MENSAL R\$	DESCONTO 0,99%	CUSTO R\$
Auxiliar Administrativo	R\$ 380,00	R\$ 3,76	R\$ 376,24
Supervisor Administrativo			

4.6. DETALHAMENTO DA COMPOSIÇÃO UNITÁRIA DE CUSTO DO ITEM UNIFORME

4.6.1. Valores dos insumos diversos - Módulo 5 da planilha de custo e formação de preços – UNIFORMES: Pesquisa realizada no Banco de Preços

ESTIMATIVA DE CUSTO UNIFORME				
DESCRIÇÃO		PREÇO MÉDIO UNITÁRIO	QTDE	VALOR
CAMISA GOLA POLO		R\$ 26,16	2	R\$ 52,32
CRACHA FUNCIONAL		R\$ 10,81	1	R\$ 21,62
Custo Médio Uniforme/Crachá				R\$ 73,94
FUNÇÃO	QTDE	CUSTO UNIFORME		VALOR TOTAL
Auxiliar Administrativo (interior)	50	R\$ 73,94		R\$ 3.697,00
Auxiliar Administrativo (capital)	8			R\$ 591,52
Supervisor	1			R\$ 73,94
Custo Total				R\$ 4.362,46

4.7. DO VALOR ESTIMADO

4.7.1. Utilizando-se os parâmetros estabelecidos neste TR para aferição dos custos, o valor estimado desta contratação ainda precisa considerar duas variáveis:

I – A utilização de valores de salários e benefícios extraídos da Convenção Coletiva de Trabalho 2019, haja vista ser a que encontra-se atualmente em vigor. Além disso a execução dos serviços deverá ocorrer próximo ao pleito

eleitoral de 2020, ocasião em que certamente já haverá nova convenção coletiva para o ano de 2020.

II - No transcurso da execução contratual pode vir a ocorrer atualização da planilha de custos com a aprovação de nova Convenção Coletiva de Trabalho para o exercício de 2020.

4.7.2. Cumpre destacar que as repactuações que vierem a ser acordados vão impactar diretamente no contrato celebrado no período de vigência da convenção de 2019, ou seja, o contrato será repactuado no transcurso do ano de 2020.

4.7.3. Assim, a Administração deve, obrigatoriamente, considerar dois valores: o primeiro para a apresentação das propostas no certame e o segundo com a projeção da repactuação derivada da Convenção Coletiva de 2020. Caso contrário corre o risco de ver-se sem orçamento para a cobertura do efetivo custo da contratação.

4.7.4. Ante exposto, segue abaixo a estimativa orçamentária para o ano de 2020, considerando o quantitativo total de postos mais o custo com horas extras e a estimativa de ativação inicial de postos de trabalho mais o custo com horas extras de tais postos:

TABELA 7 - DEMONSTRATIVO DO VALOR ESTIMADO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS TODO OS POSTOS							
ITEM	DESCRIÇÃO DO LOTE	POSTO DE TRABALHO	QUANT. POSTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	PERÍODO DE EXECUÇÃO	VALOR TOTAL
1	Apoio Administrativo Eleições	Supervisor capital	1	R\$ 5.223,10	R\$ 5.223,10	02 MESES E 20 DIAS	R\$13.928,27
		Aux. Administrativo capital	8	R\$ 5.837,53	R\$ 46.700,24	02 MESES E 20 DIAS	R\$124.533,97
		Aux. Administrativo interior	50	R\$ 5.902,63	R\$ 295.131,50	02 MESES	R\$590.263,00
SUB-TOTAL					R\$ 347.054,84		R\$728.725,24
ESTIMATIVA DE HORAS EXTRAS PARA TODOS OS POSTOS							R\$36.515,53
VALORES TOTAIS							R\$765.240,77

TABELA 8 - DEMONSTRATIVO DO VALOR ESTIMADO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POSTOS A SEREM ATIVADOS INICIALMENTE

ITEM	DESCRIÇÃO DO LOTE	POSTO DE TRABALHO	QUANT. POSTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	PERÍODO DE EXECUÇÃO	VALOR TOTAL
1	Apoio	Supervisor capital	1	R\$ 5.223,10	R\$ 5.223,10	02 MESES E	R\$13.928,27

Administrativo Eleições					20 DIAS	
	Aux. Administrativo capital	4	R\$ 5.837,53	R\$ 23.350,12	02 MESES E 20 DIAS	R\$62.266,99
	Aux. Administrativo interior	25	R\$ 5.902,63	R\$ 147.565,75	02 MESES	R\$295.131,50
SUB-TOTAL				R\$ 176.138,97		R\$371.326,75
ESTIMATIVA DE HORAS EXTRAS PARA TODOS OS POSTOS						R\$18.257,77
VALORES TOTAIS						R\$389.584,52

4.7.5. PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DO POSTO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1-AUXILIAR ADMINISTRATIVO - INTERIOR

DADOS GERAIS			
A	Data de apresentação da proposta		
B	Município/UF		Porto Velho
C	Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		2019
D	Tipo de serviço		AUX. ADMINISTRATIVO
E	Unidade de medida		Posto de Trabalho
F	Quantidade a contratar		50
G	Nº de meses de execução contratual		2 meses
ANEXO III-A - MÃO-DE-OBRA			

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL**Unidade de medida - tipos e quantidades**

1	Tipo de serviço	Quantidade	
	Apoio Administrativo - Auxiliar Administrativo		50

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra

2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4110-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 2.634,85
4	Categoria profissional vinculada à execução contratual	Trabalhador nas Empresas de Terceirização
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/19

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base (Cláusula 3 - CCT 2019)	2.634,85
TOTAL		R\$ 2.634,85

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º salário	8,330%	219,48
B	Férias	8,330%	219,48

C	Adicional de Férias	2,777%	73,17
TOTAL		19,437%	512,14

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), FGTS e Outras Contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Base de Cálculo	Valor
A	INSS	20,000%	3.146,99	629,40
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,500%	3.146,99	78,67
C	SAT	3,000%	3.146,99	94,41
D	SESC ou SESI	1,500%	3.146,99	47,20
E	SENAI ou SENAC	1,000%	3.146,99	31,47
F	SEBRAE	0,600%	3.146,99	18,88
G	INCRA	0,200%	3.146,99	6,29
H	FGTS	8,000%	3.146,99	251,76
TOTAL		36,800%		1.158,09

Nota: A base de cálculo é a soma da remuneração + sub-módulo 2.1

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Aux. Transporte - Cláusula 17, parágrafo sétimo da CCT 2019	94,15
B	Auxílio Alimentação (R\$ 380,00) - (R\$ 380 x 0,99%) - Cláusula 16 da CCT 2019.	376,24
C	Auxílio Creche (cláusula 18 da CCT 2019)	4,67
D	Seguro de vida (cláusula 19 da CCT 2019)	5,19

E	Auxílio ao Filho Excepcional (cláusula 20 da CCT 2019)			9,22
TOTAL				R\$ 489,47
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
2	Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor R\$		
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	512,14		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	1.158,09		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	489,47		
TOTAL				2.159,69
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO				
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)	
A	Aviso Prévio Indenizado	0,510%	13,44	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,041%	1,08	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,020%	0,54	
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,000%	0,00	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,000%	0,00	
E	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,000%	0,00	
				15,05

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**Submódulo 4.1 - Ausências Legais**

4.1	Substituto nas ausências legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de férias	0,000%	0,00
B	Substituto na cobertura de ausências legais	0,660%	17,39
C	Substituto na cobertura de licença-paternidade	0,030%	0,79
D	Substituto na cobertura na ausência por acidente de trabalho	0,140%	3,69
E	Substituto na cobertura por afastamento de licença maternidade	0,000%	0,00
F	Substituto na cobertura de ausência por doença	1,430%	37,68
	SUB-TOTAL		59,55
E	Incidência do Submódulo 2.2		21,91
TOTAL			81,46

Submódulo 4.2 -Substituto na Intra jornada

4.2	Substituto na Intra jornada	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de intervalo para repouso e alimentação		0,00
TOTAL			0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTOS DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor R\$
----------	---	------------------

4.1	Ausências Legais		81,46
4,2	Substituto na intrajornada		0,00
TOTAL			81,46

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes (2 camisas tipo polo)	52,32
B	Crachá (1 crachá)	10,81
TOTAL		63,13

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS

6	Custos Indiretos, Lucro e Tributo	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	2,88%	142,68
B	Lucro	6,34%	323,14
C	Tributos	8,65%	482,63
	C.1 - Tributos Federais (especificar)		
	PIS	0,65%	36,27
	COFINS	3,00%	167,38
	C.2 - Tributos Estaduais		
	C.3 - Tributos Municipais		
	ISS	5,00%	278,97

TOTAL			948,45
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.634,85
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		2.159,69
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		15,05
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		81,46
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		63,13
Subtotal (A + B + C + D+E)			4.954,19
F	Módulo 6 - Custos indiretos, lucro e tributos		948,45
Valor total por empregado			5.902,63
Valor total por empregado x N° empregado (50)			295.131,50

2-AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CAPITAL

DADOS GERAIS		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município/UF	Porto Velho
C	Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2019

D	Tipo de serviço	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
E	Unidade de medida	Posto de Trabalho	
F	Quantidade a contratar		8
G	Nº de meses de execução contratual	2 meses e 20 dias	

ANEXO III-A - MÃO-DE-OBRA**MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL****Unidade de medida - tipos e quantidades**

1	Tipo de serviço	Quantidade	
	Apoio Administrativo - Auxiliar Administrativo		8

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra

2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4110-05	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 2.634,85	
4	Categoria profissional vinculada à execução contratual	Trabalhador nas Empresas de Terceirização	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/19	

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base (Cláusula 3 - CCT 2019)	2.634,85
TOTAL		R\$ 2.634,85

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS**Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias**

2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º salário	8,330%	219,48
B	Férias	8,330%	219,48
C	Adicional de Férias	2,777%	73,17
TOTAL		19,437%	512,14

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), FGTS e Outras Contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Base de Cálculo	Valor
A	INSS	20,000%	3.146,99	629,40
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,500%	3.146,99	78,67
C	SAT	3,000%	3.146,99	94,41
D	SESC ou Sesi	1,500%	3.146,99	47,20
E	SENAI ou SENAC	1,000%	3.146,99	31,47
F	SEBRAE	0,600%	3.146,99	18,88
G	INCRA	0,200%	3.146,99	6,29
H	FGTS	8,000%	3.146,99	251,76
TOTAL		36,800%		1.158,09

Nota: A base de cálculo é a soma da remuneração + sub-módulo 2.1**Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários**

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte [(R\$ 3,80 x 2 x 26 dias) - (R\$ 2.634,85 x 6%)] - Cláusula 17 CCT 2019	39,51
B	Auxílio Alimentação (R\$ 380,00) - (R\$ 380 x 0,99%) - Cláusula 16 da CCT 2019.	376,24
C	Auxílio Creche (cláusula 18 da CCT 2019)	4,67
D	Seguro de vida (cláusula 19 da CCT 2019)	5,19
E	Auxílio ao Filho Excepcional (cláusula 20 da CCT 2019)	9,22
TOTAL		R\$ 434,83

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor R\$
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	512,14
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	1.158,09
2.3	Benefícios Mensais e Diários	434,83
TOTAL		2.105,05

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,510%	13,44
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,041%	1,08
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o	0,020%	0,54

	Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,000%	0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,000%	0,00
E	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,000%	0,00
			15,05

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Substituto nas ausências legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de férias	0,000%	0,00
B	Substituto na cobertura de ausências legais	0,660%	17,39
C	Substituto na cobertura de licença-paternidade	0,030%	0,79
D	Substituto na cobertura na ausência por acidente de trabalho	0,140%	3,69
E	Substituto na cobertura por afastamento de licença maternidade	0,000%	0,00
F	Substituto na cobertura de ausência por doença	1,430%	37,68
	SUB-TOTAL		59,55
E	Incidência do Submódulo 2.2		21,91
TOTAL			81,46

Submódulo 4.2 -Substituto na Intraornada

4.2	Substituto na Intraornada	%	Valor (R\$)
------------	----------------------------------	----------	--------------------

A	Substituto na cobertura de intervalo para repouso e alimentação		0,00
TOTAL			0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTOS DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor R\$
4.1	Ausências Legais	81,46
4,2	Substituto na intrajornada	0,00
TOTAL		81,46

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes (2 camisas tipo polo)	52,32
B	Crachá (1 crachá)	10,81
TOTAL		63,13

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS

6	Custos Indiretos, Lucro e Tributo	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	2,88%	141,11
B	Lucro	6,34%	319,58
C	Tributos	8,65%	477,30

	C.1 - Tributos Federais (especificar)		
	PIS	0,65%	35,87
	COFINS	3,00%	165,54
	C.2 - Tributos Estaduais		
	C.3 - Tributos Municipais		
	ISS	5,00%	275,90
TOTAL			937,99

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.634,85
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		2.105,05
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		15,05
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		81,46
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		63,13
Subtotal (A + B + C + D+E)			4.899,54
F	Módulo 6 - Custos indiretos, lucro e tributos		937,99
Valor total por empregado			5.837,53
Valor total por empregado x N° empregado (8)			46.700,24

3-SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS			
A	Data de apresentação da proposta		
B	Município/UF	Porto Velho	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2019	
D	Tipo de serviço	SUPERVISOR	
E	Unidade de medida	Posto de Trabalho	
F	Quantidade a contratar		1
G	Nº de meses de execução contratual	2 meses e 20 dias	
ANEXO III-A - MÃO-DE-OBRA			
MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL			
Unidade de medida - tipos e quantidades			
1	Tipo de serviço	Quantidade	
	Apoio Administrativo - Supervisor		1
Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra			
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4101-05	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 2.041,34	
4	Categoria profissional vinculada à execução contratual	Trabalhador nas Empresas de Terceirização	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/19	

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base (Cláusula 3 - CCT 2019)	2.041,34
B	Gratificação 10% maior salário (Aux. Administrativo) - Cláusula 10, Parágrafo 4º, CCT 2019	263,49
TOTAL		R\$ 2.304,83

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS**Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias**

2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º salário	8,330%	191,99
B	Férias	8,330%	191,99
C	Adicional de Férias	2,777%	64,00
TOTAL		19,437%	447,99

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), FGTS e Outras Contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Base de Cálculo	Valor
A	INSS	20,000%	2.752,81	550,56
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,500%	2.752,81	68,82
C	SAT	3,000%	2.752,81	82,58
D	SESC ou SESI	1,500%	2.752,81	41,29
E	SENAI ou SENAC	1,000%	2.752,81	27,53

F	SEBRAE	0,600%	2.752,81	16,52
G	INCRA	0,200%	2.752,81	5,51
H	FGTS	8,000%	2.752,81	220,23
TOTAL		36,800%		1.013,04

Nota: A base de cálculo é a soma da remuneração + sub-módulo 2.1

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte [(R\$ 3,80 x 2 x 26 dias) - (R\$ 2.041,34 x 6%)] - Cláusula 17 CCT 2019	75,12
B	Auxílio Alimentação (R\$ 380,00) - (R\$ 380 x 0,99%) - Cláusula 16 da CCT 2019.	376,24
C	Auxílio Creche (cláusula 18 da CCT 2019)	4,67
D	Seguro de vida (cláusula 19 da CCT 2019)	5,19
E	Auxílio ao Filho Excepcional (cláusula 20 da CCT 2019)	9,22
TOTAL		R\$ 470,44

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor R\$
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	447,99
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	1.013,04
2.3	Benefícios Mensais e Diários	470,44
TOTAL		1.931,46

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,510%	11,75
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,041%	0,94
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,020%	0,47
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,000%	0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,000%	0,00
E	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,000%	0,00
			13,17

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROSSIONAL AUSENTE**Submódulo 4.1 - Ausências Legais**

4.1	Substituto nas ausências legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de férias	0,000%	0,00
B	Substituto na cobertura de ausências legais	0,660%	15,21
C	Substituto na cobertura de licença-paternidade	0,030%	0,69
D	Substituto na cobertura na ausência por acidente de trabalho	0,140%	3,23
E	Substituto na cobertura por afastamento de licença	0,000%	0,00

	maternidade		
F	Substituto na cobertura de usência por doença	1,430%	32,96
	SUB-TOTAL		52,09
E	Incidência do Submódulo 2.2		19,17
TOTAL			71,26

Submódulo 4.2 -Substituto na Intra jornada

4.2	Substituto na Intra jornada	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de intervalo para repouso e alimentação		0,00
TOTAL			0,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTOS DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor R\$
4.1	Ausências Legais	71,26
4,2	Substituto na intrajornada	0,00
TOTAL		71,26

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes (2 camisas tipo polo)	52,32
B	Crachá (1 crachá)	10,81

TOTAL			63,13
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS			
6	Custos Indiretos, Lucro e Tributo	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	2,88%	126,25
B	Lucro	6,34%	285,94
C	Tributos	8,65%	427,06
	C.1 - Tributos Federais (especificar)		
	PIS	0,65%	32,09
	COFINS	3,00%	148,11
	C.2 - Tributos Estaduais		
	C.3 - Tributos Municipais		
	ISS	5,00%	246,86
TOTAL			839,26

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	2.304,83
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.931,46
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	13,17

D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		71,26
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		63,13
Subtotal (A + B + C + D+E)			4.383,84
F	Módulo 6 - Custos indiretos, lucro e tributos		839,26
Valor total por empregado			5.223,10
Valor total por empregado x N° empregado (1)			5.223,10

5 – DA ADERÊNCIA AO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

A Programação orçamentária será informada no momento da contratação.

6. DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA E CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

6.1. ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS:

6.1.1. A planilha de custos e formação de preços deverá ser entregue e analisada no momento da aceitação do lance vencedor e poderá ser ajustada, quantas vezes for necessário, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto (Acórdão TCU nº 4621/2009 – 2ª Câmara).

6.1.2. A licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO. Não há necessidade de juntar cópia, basta a indicação da fonte, com endereço eletrônico para obtenção do documento na rede mundial de computadores.

6.1.3. As propostas apresentadas pelas licitantes não poderão contrariar o disposto na Convenção Coletiva de 2019, devendo a empresa que incorrer na impropriedade proceder o devido ajuste dos valores apresentados de forma conflitante.

6.1.4. O preço máximo estabelecido para a aceitação das propostas está definido no item 4.1 deste TR.

6.2. DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

6.2.1. Serão desclassificadas as propostas que:

I - desatenderam as regras expressas deste termo de referência ou do instrumento convocatório. Erros no preenchimento da Planilha não configuram motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a Planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação;

II - contenham vícios ou ilegalidade;

III - não apresentem as especificações técnicas exigidas por este Termo de Referência;

IV - apresentarem preços finais superiores ao valor máximo mensal estimado pela Administração;

V - apresentarem preços que sejam manifestamente inexequíveis, salvo se devidamente comprovados pela empresa licitante.

a) consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida;

b) a inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, podendo a planilha ser ajustada, de modo que, atendidas as exigências legais, os custos referentes a outros componentes da planilha possam ser diminuídos para fim de cobertura do item inicialmente inexequível, nos termos do Acórdão TCU nº 4621/2009 – 2ª Câmara;

c) Na forma do item 9.4 da IN SLTI/MPOG nº 5/2017, se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

c1) questionamentos à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

c2) verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;

c3) levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego e junto ao Ministério da Previdência Social;

c4) consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

c5) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

c6) verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

c7) verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;

c8) pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

c9) levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

c10) estudos setoriais;

c11) consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

c12) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços; e

d) qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita, cabendo à Administração avaliar a pertinência das alegações.

6.3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Será vencedora do certame, a licitante que ofertar a proposta contendo o **MENOR PREÇO POR POSTO DE TRABALHO LOCALIDADE** para a prestação dos serviços definidos neste termo de referência.

6.4. A adjudicação ocorrerá pelo menor preço global ofertado para a totalidade dos serviços do lote único

6.5. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATAÇÃO:

Além do cumprimento cumulativo dos requisitos legais, conforme sistematizado no edital do certame, deverá ser observado:

6.5.1. Habilitação Técnica:

6.5.1.1 – Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnico-Operacional, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante tenha executado contrato(s) com um mínimo de 20 (vinte) postos de prestação de serviços terceirizados com características compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, por período não inferior a 3 (três) anos e

6.5.1.2 – Será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, porém não havendo obrigatoriedade de os 03 (três) anos serem ininterruptos.

6.5.1.3 - Será aceito o somatório de atestados que comprovem que a licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatível com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

6.5.1.4 – Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

6.5.1.5 - Os atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito privado deverão identificar e conter a assinatura do representante legal da emitente, estando as informações ali contidas sujeitas à verificação de sua veracidade durante o certame licitatório.

6.5.1.6 – A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atualizado da contratante e local em que foram prestados os serviços.

6.5.2 - Habilitação Econômico-Financeira:

6.5.2.1 – Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índice de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um).

6.5.2.2 - Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.

6.5.2.3 - comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta

6.5.2.4 - declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado por índices oficiais, observados os seguintes requisitos:

- a) a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social; e
- b) caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

6.5.2.5 - Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida no domicílio da pessoa jurídica, com data de expedição de, no máximo, até 45 (quarenta e cinco) dias anteriores à data em que o Pregoeiro solicitar a apresentação dos documentos de habilitação.

6.5.2.6 - Em face da r. decisão judicial proferida nos autos do Processo de Mandado de Segurança Coletivo nº 2004.41.00.005430-0, em trâmite na 1ª Vara Federal da Seção Judiciária Federal em Rondônia, não se exigirá o registro/quitação da empresa licitante junto ao Conselho Regional de Administração – CRA.

7 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, DO CONTRATO, DA EXECUÇÃO E DA VIGÊNCIA

7.1. A presente solicitação deverá ser processada através do Sistema de Registro de Preços. Ao final do certame, depois de homologada a licitação, será lavrada Ata de Registro de Preços firmando o compromisso de contratação, conforme estabelecido pelo Decreto 7.892/2013.

7.1.2. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação de seu extrato no Diário Oficial da União.

7.1.3 Em decorrência da Ata de Registro de Preços e havendo necessidade de contratação, nos termos do artigo 62 da Lei 8.666/93, será lavrado instrumento contratual para regular a relação entre a Administração Contratante e a Contratada.

7.1.4 A vigência do contrato terá seu Termo inicial na data da assinatura do contrato e Termo final em 30/01/2020, compreendendo o período total de execução dos serviços acrescido de 03 (três) meses, para os procedimentos de encerramento do contrato.

7.2 – DA FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

É conveniente para a Administração que o serviço ora solicitado seja adquirido de forma parcelada pelas seguintes razões:

I – A formação de registro de preços independe de indicação da dotação orçamentária (art. 7º, § 2º, do Decreto 7892/2013). Isso implica em dizer que a Administração não precisa esperar que se libere o orçamento da União para deflagrar o certame. A formação de registro de preços, de imediato, permite que as contratações ocorram com celeridade, tão logo haja a indicação da fonte orçamentária, resultando em eficiência nas atividades administrativas.

II – A formação de registro de preços permite a adequação à necessidade do Cartório Eleitoral, de modo que a contratação dos postos de serviços será feita em tempo hábil, de tal forma que não corra a contratação de todos os posto em parcela única, mas sim em conformidade com o cronograma determinado pela Administração do TRE-RO.

III– Por fim, o registro de preços contempla a sistemática da IRP (Intenção de Registro de Preços), permitindo a contratação para atendimento de mais de um órgão da Administração Pública, gerando economia de escala com o aumento do quantitativo a ser licitado.

Dadas as circunstâncias, entendemos pertinente a adoção do sistema de registro de preços, fundada no art. 3º e incisos, do Decreto 7.892/2013.

7.3. DO REGISTRO DE “IRP”

Em atenção ao disposto no art. 4º do Decreto 7.892/2013, a Equipe de Planejamento da Contratação manifestou-se favoravelmente ao registro de Intenção de Registro de Preços (IRP) por entender ser iniciativa salutar, que pode contribuir para o ganho em escala, caso haja interesse por outros órgãos integrantes do sistema SIASG.

7.4 - PROCEDIMENTOS PRÉVIOS À ASSINATURA DO CONTRATO

I - Após a homologação da licitação, a adjudicatária será convocada pela Seção de Contratos, através de mensagem eletrônica (e-mail), para, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, realizar seu cadastro de Usuário

Externo no SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO – SEI.

II - Após a realização do cadastro e liberação pela Seção de Contratos, a adjudicatária será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços, nos Termos da minuta, adaptado à proposta vencedora, devendo realizar a **assinatura eletrônica** no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a solicitação da Seção de Contratos.

III - Havendo necessidade de contratação, a signatária da ARP será convocada para realizar a **assinatura eletrônica** do Contrato no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a solicitação da Seção de Contratos.

IV - Como condição para celebração do contrato, a empresa deverá apresentar situação de regularidade junto ao SICAF e, caso não comprove, deverá exibir, no prazo fixado para sua assinatura, certidões comprovando sua regularidade perante a Fazenda Pública Federal, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

V - Considerando a natureza dos serviços descritos e as peculiaridades de sua execução, como condição para celebração do contrato, **o adjudicatário deverá comprovar** que possui representante legal no município no município de Porto Velho, onde será realizada a gestão do contrato, ou no local de prestação dos serviços especificados no presente Termo de Referência (Art. 68 da Lei 8.666/93);

VI- Com a assinatura do contrato, a empresa fica obrigada a realizar o objeto da presente licitação, ocupando os postos no prazo estipulado pela Gestão/Fiscalização do contrato, observado o prazo mínimo de 5 (cinco) dias, além das condições, dos preços e dos prazos estabelecidos no edital de Pregão, seus Anexos e na proposta.

VII - Se a licitante vencedora não cumprir o prazo estabelecido no **item I**, sem justificativa formalmente aceita pelo Excelentíssimo Presidente do TRE/RO ou se as certidões referidas no item **IV** não comprovarem situação de regularidade, os demais licitantes serão chamados, na ordem de classificação, para fazê-lo nas condições de suas respectivas ofertas, sujeitando-se o desistente as penalidades de multa de 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor adjudicado.

7.5. CRONOGRAMA DE CONTRATAÇÃO

7.5.1. O objeto registrado na Ata de Registro de Preços não obriga a Administração à sua contratação.

Porém, em havendo contratação, será garantida, no primeiro contrato, a contratação mínima abaixo indicada no quadro, dentre todos os postos objeto da contratação:

DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS ENTRE AS SEDES DOS CARTÓRIOS/ZONAS ELEITORAIS				
MUNICÍPIOS SEDES DAS ZONAS ELEITORAIS	ZONA	QTDE POSTOS	PERÍODO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	DATA ESTIMADA DE ATIVAÇÃO DE POSTOS - PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
GUAJARÁ MIRIM	1ª.	1	02 MESES	10/08/2020 - DE 10/08/2020 A 09/10/2020
JI-PARANÁ	3ª.	1		
	30ª.	1		

VILHENA	4ª.	1
COSTA MARQUES	5ª.	1
ARIQUEMES	7ª.	1
	25ª.	1
	26ª.	1
COLORADO DO OESTE	8ª.	1
PIMENTA BUENO	9ª.	1
JARU	10ª.	1
	27ª.	1
CACOAL	11ª.	1
ESPIGÃO DO OESTE	12ª.	1
OURO PRETO DO OESTE	13ª.	1
	28ª.	1
ROLIM DE MOURA	15ª.	1
	29ª.	1
CEREJEIRAS	16ª.	1
ALTA FLORESTA DO OESTE	17ª.	1
ALVORADA DO OESTE	18ª.	1
SANTA LUZIA	19ª.	1
BURITIS	34ª.	1

SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ	35ª.	1		
PORTO VELHO	2ª.	1	02 MESES E 20 DIAS	10/08/2020 - DE 10/08/2020 A 30/10/2020
	6ª.	1		
	20ª.	1		
	21ª.	1		
TOTAL DOS POSTOS	AUX. ADMINISTRATIVO (ZE)	29		
	SUPERVISOR	1	02 MESES E 20 DIAS	10/08/2020 - DE 10/08/2020 A 30/10/2020

7.5.1. As demais contratações ocorrerão de acordo com a necessidade da Administração, no tempo e número que se fizerem necessários à realização das atividades inerentes ao pleito de 2020.

8. DA REPACTUAÇÃO

I - O contrato firmado com a licitante vencedora terá suas cláusulas e condições reguladas pela Lei 8.666/93 e alterações subsequentes e, no que couber, pelas regras do Código Civil Brasileiro.

II - Integrarão o contrato, para todos os efeitos legais, este termo de referência, o edital de Pregão e seus Anexos e a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

III - A futura contratada ficará obrigada a 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 dependem de acordo entre as partes.

IV - a execução completa do contrato só acontecerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada, quando da contratação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra;

V - O orçamento considerado para a apresentação das propostas, tem como data-base o mês de janeiro/19, data da convenção coletiva SINTELPES/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 2020, desde que já fixado o índice de reajuste por acordo, convenção ou dissídio coletivo.

VI – As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação

VII - 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).

VIII - A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o art. 24, inciso XI da Lei nº 8.666, de 1993.

9 - REGRAS GERAIS DO CONTRATO

I - Integrarão o contrato, para todos os efeitos legais, este termo de referência, o edital de Pregão e seus Anexos e a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

II - A futura contratada ficará obrigada a 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 dependem de acordo entre as partes.

9.1 - 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.

9.2 - Se a licitante vencedora não cumprir as obrigações dos itens “III” e “IV” acima, 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.

10. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Para assegurar a plena execução do contrato, com fundamento nos termos do art. 56, § 1º, da Lei n. 8.666/93, a futura Contratada obriga-se a apresentar GARANTIA, na modalidade de caução em dinheiro, seguro garantia ou fiança, no valor correspondente a **5% (cinco por cento) do valor do Contrato**, a qual deverá ter prazo de validade de 03 (três) meses após o término do período de execução contratual, devendo ser observados os seguintes requisitos:

- a) 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 do contrato;
- b) a inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07 (sete centésimo por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);
- c) o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias no prazo estipulado na alínea “a” 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.
- d) a garantia deverá ser renovada a cada prorrogação contratual e complementada a cada repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro ou acréscimo quantitativo do contrato.
- e) a garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
- f) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- g) prejuízos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- h) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;
- i) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber;

- j) a modalidade de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados na alínea “e”, observada a legislação que rege a matéria.
- k) a garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;
- l) 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;
- m) a garantia será considerada extinta;
- n) 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;
- o) com o término da vigência do contrato, observado o prazo de 3 meses estabelecido no caput, que poderá, independentemente de sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.
- p) o contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- q) a garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, obrigando-se a contratada a, com a assinatura do contrato, autorizar a retenção da garantia pela contratante.

11. DA ABERTURA DE CONTA VINCULADA BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO (RES. CNJ 169/2013)

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 05/2017 do MPDGG e 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, abonos 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%
INCIDÊNCIA 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 contrata (RAT X SAT)
TOTAL	Pode variar de 31,82%, 32,03% e 32,25% dependendo do grau de risco da empresa contratada

(*) Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) e 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente de trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei 8.212, de 24/07/1991.

V - Os valores provisionados serão obtidos pela aplicação dos percentuais e valores constantes da proposta.

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

a) o TRE/RO fará a solicitação de abertura de conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação- no nome da empresa contratada;

b) 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 contra-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 documento 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/custo indiretos constante na proposta comercial da empresa, caso haja cobrança de tarifas bancárias.

12. DO PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados mensalmente, após apresentação de Nota Fiscal/Fatura mensal pela contratada, 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 Nota Fiscal/Fatura discriminando os serviços executados.

São regras aplicáveis aos pagamentos:

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

II – Desobriga-se o 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 seguintes comprovantes:

1. Do pagamento da remuneração, das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), do benefício de vale alimentação e de quaisquer obrigações trabalhistas, 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. Do pagamento 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, bem como cópia dos comprovantes de pagamento;
3. 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;
4. Do pagamento de eventuais tributos relativos à contratação, cuja obrigação de retenção não seja do contratante.

IV - O CONTRATANTE fará as retenções tributárias legais cabíveis, relativas à prestação dos serviços.

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 - Havendo pendência de liquidação de obrigações financeiras imposta à contratada em virtude de penalidade ou inadimplência, o valor de tal obrigação será retido no ato do pagamento da Nota Fiscal/Fatura mensal.

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:

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

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:

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

A compensação financeira acima prevista será incluída em fatura/nota fiscal emitida posteriormente à ocorrência.

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.

13 – DO CONTRATO

I – A adjudicatária será formalmente convocada para assinatura do contrato, adaptado à proposta vencedora, observadas as disposições da Lei n. 10.520/2002 e, de forma subsidiária, a Lei n. 8.666/93.

II - No ato da assinatura do contrato a adjudicatária deverá:

a) apresentar regularidade no **SICAF** e, caso não comprove, deverá exibir, no prazo fixado para sua assinatura, certidões comprovando a regularidade de Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Seguridade Social, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e Conselho Nacional de Justiça. **Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF e de outras certidões, a adjudicatária deverá regularizar a sua situação no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e neste termo de referência;**

b) Comprovar que possui representante legal na cidade de Porto Velho/RO, local da sede da Administração do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, onde ficará a gestão do contrato.

III - Verificada a conformidade dos documentos exigidos, a Administração disponibilizará por e-mail um canal eletrônico de comunicação de dados (link) para que a adjudicatária realize seu cadastramento no Sistema Eletrônico de Informações – SEI do TRE-RO.

IV - Após a realização do cadastro e liberação pela Seção de Contratos, a adjudicatária será convocada para assinar o contrato, nos Termos da minuta ajustada à proposta vencedora, devendo realizar a **assinatura eletrônica** no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a solicitação da Seção de Contratos.

V - Na eventualidade de problemas na utilização do SEI, a Seção de Contratos remeterá, por e-mail, arquivo digital contendo o inteiro teor do contrato para impressão, assinatura e devolução direta ou via postal. Nessa situação, contar-se-á o prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da data de confirmação de recebimento do e-mail pela adjudicatária. **O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.**

VI - Com a assinatura do contrato a Contratada se obriga a realizar o objeto da licitação nas condições, preços e prazos estabelecidos pelas regras contratuais, no edital de Pregão e seus anexos e na sua proposta, sob pena da aplicação das sanções legais, editalícias e contratuais.

VII - Integrarão o contrato, para todos os efeitos legais o edital de Pregão e seus Anexos e a proposta vencedora da Contratada, independentemente de transcrição.

VIII - À relação contratual, além das disposições previstas no Edital de Pregão, aplicam-se as normas da Lei n. 10.520/2002 e Lei n. 8.666/93 e suas alterações, a Instrução Normativa TRE-RO n. 004/08 - ou outra norma do TRE-RO que venha a substituí-la ou alterá-la e, no que couber, as regras e diretrizes para contratação de bens e serviços no âmbito da Justiça Eleitoral estabelecidas pelo Tribunal Superior Eleitoral através da Resolução TSE n. 23.234/2010, utilizando-se subsidiariamente, também no que aplicável, a Instrução Normativa n. 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - e suas alterações - naquilo que não contrarie o disposto na referida Resolução do TSE e nas decisões e orientações do Tribunal de Contas da União e as regras gerais do Código Civil Brasileiro.

IX - O descumprimento injustificado, pela adjudicatária, das obrigações estabelecidas neste capítulo implicará a decadência do direito à contratação, situação em que os licitantes remanescentes poderão ser chamados na ordem de classificação para fazê-lo em igual prazo e condições (§ 2º do art. 64 da Lei n. 8.666/93), sujeitando-se a adjudicatária, também, à multa de 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor a ela adjudicado (art. 7º da Lei n. 10.520/2002 - Não celebrar o contrato).

14 – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

14.1 - O CONTRATANTE, além de observar e cumprir as demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e anexos e na Minuta de Contrato, obriga-se:

1. Autorizar a contratada, após a assinatura do contrato, o início da prestação dos serviços abrangidos pelo objeto do contrato;
2. Exigir o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
3. Orientar a contratada acerca da correta execução dos serviços contratados e autorizar o acesso de seu pessoal aos locais de trabalho;
4. Dar conhecimento à contratada acerca das normas estabelecidas para carga e descarga de materiais, horário de trabalho e demais condições exigidas;
5. Disponibilizar instalações sanitárias, vestiários com armários/guarda-roupas;
6. 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;
7. Rejeitar, caso inadequados ou irregulares, os serviços prestados pela contratada;
8. 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;
9. Notificar a contratada em razão de qualquer descumprimento das obrigações assumidas neste contrato, alertando sobre as sanções que poderão ser aplicadas, caso persista, de forma injustificada, a irregularidade;
10. 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;
11. Manter atualizados os documentos próprios dos registros de serviços que tenham sido realizados pela contratada;
12. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada;
13. 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;

14. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, conforme legislação vigente;
15. 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;
16. Fiscalizar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, podendo tal fiscalização ser por amostragem;
17. Exercer quaisquer outras atribuições derivadas da lei, regulamentos, das demais normas aplicadas ao contrato ou sempre que o exigir o interesse da Administração Pública;

14.2. Constituem obrigações da CONTRATADA, além de outras decorrentes da especificação do objeto deste Termo de Referência:

I – Nomear um representante legal (preposto) para, durante o período de vigência contratual, representá-lo na execução do contrato no município de Porto Velho, local da gestão do contrato, ou no município indicado para a execução dos serviços;

1. O prazo para apresentação do Representante Legal ao Gestor do contrato é de, no máximo, 2 (dois) dias, contados da assinatura do contrato.
2. O representante nomeado, quando da apresentação ao Gestor do Contrato, deve apresentar documentos idôneos comprobatórios do poder de representação.

II – 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;

III - Utilizar, sob sua inteira responsabilidade, toda a competente e indispensável mão de obra, devidamente habilitada e treinada, para execução dos serviços contratados, da qual assumirá 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.

IV - Proceder ao atendimento emergencial do CONTRATANTE (horas extras), 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;

V - Ressarcir e/ou repor, de imediato, 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, independente da comprovação de ação ou omissão por parte da Contratada;

VI - 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;

VII - Responder por todos os ônus decorrentes da execução dos serviços como taxas, impostos e seguros;

VIII - 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;

IX– respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do CONTRATANTE;

X – comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

XI – apresentar, mensalmente e sempre que solicitada pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos empregados e o recolhimento de encargos;

XII – permitir ao CONTRATANTE o acesso ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos empregados alocados à execução do serviço contratado;

XIII – fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

XIV – arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do objeto do contrato;

XV – selecionar e treinar adequadamente os empregado alocados na prestação dos serviços, observando a comprovação dos atestados de boa conduta e de idoneidade moral;

XVI – 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; No caso de falta ao serviço, a contratada deverá substituir os funcionários faltosos até o limite de 1 (uma) hora, a contar do início do expediente do posto ou do início da ausência, independentemente de notificação da contratante.

XVII – responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

XVIII – 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;

XIX – 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;

XX – responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

XXI – manter preposto no município de Porto Velho, local da Gestão do contrato, ou no local de execução dos serviços, investido por meio de procuração devidamente registrada em cartório, 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;

XXII – creditar os salários em conta bancária dos empregados, em agências localizadas no município de execução dos serviços ou, na impossibilidade, em agências bancárias do município mais próximo;

XXIII – Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho;

XXIV – Fornecer os uniformes nas condições e qualidades exigidas pelo edital da licitação;

XXV – Não subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir total ou parcialmente os serviços objeto desta licitação;

XXVI - 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;

XXVII - 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;

14.3. É expressamente vedado à CONTRATADA:

- I – a veiculação de publicidade acerca deste 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.

15 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 SANÇÕES MORATÓRIAS: Além das demais sanções decorrentes do certame licitatório, o descumprimento injustificado das obrigações assumidas com a assinatura do contrato, sujeita a contratada à multa moratória, consoante o art. 86 da Lei n. 8666/93, na forma seguinte:

I - Quanto à interrupção na prestação dos serviços:

- a) Primeira interrupção injustificada de até 6 (seis) horas na execução dos serviços contratados, multa de 0,3% (zero virgula três por cento) sobre o valor do contrato;
- b) Segunda interrupção injustificada de até 06 (seis) horas na execução dos serviços contratados, multa de 0,6% (zero vírgula seis por cento) sobre o valor do contrato;
- c) Terceira interrupção injustificada na execução dos serviços contratados, multa de 0,9% (zero vírgula nove por cento) sobre o valor do contrato;
- d) 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:

- a) Primeiro descumprimento injustificado de determinação regularmente notificada pelo fiscal ou gestor do contrato: multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal do contrato no momento da determinação;
- b) Segundo descumprimento injustificado de determinação regularmente notificada pelo fiscal ou gestor do contrato: multa de 2,0% (dois por cento) sobre o valor mensal do contrato no momento da determinação;
- c) Terceiro descumprimento injustificado será considerada inexecução da obrigação, caracterizando-se inexecução parcial do contrato.

15.2 SANÇÕES PUNITIVAS: Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, a Administração contratante poderá, garantido o contraditório e a ampla defesa, aplicar as seguintes sanções à contratada:

- I** - advertência escrita nas condutas de inexecução parcial das obrigações acessórias do contrato, desde que de pequena monta ou faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízo relevante à conclusão do objeto, o qual, a despeito delas, será atendido;
- II** - multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor das obrigações inadimplidas, tendo como teto o valor total estimado do contrato nas situações de inexecução total ou parcial do objeto do contrato, fixada proporcionalmente à gravidade da inexecução perpetrada pela contratada;
- III** - suspensão temporária para participação em licitações com a administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- IV** - 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. Esta reabilitação será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração do

contratante pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com bases no subitem anterior;

V - impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Federal por prazo de até 05 (cinco) anos e, sendo o caso, descredenciada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, por igual período (Art. 7º da Lei n. 10520/02).

15.2.1 A Administração contratante poderá deixar de declarar a inexecução do contrato, quando:

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

15.2.2 A Administração contratante declarará a inexecução total do contrato quando:

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

15.3 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

15.4 As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

15.5 Nas condutas de inexecução parcial do contrato ou caracterizadoras de inexecução total das obrigações na forma definida neste termo de referência, como também naquelas previstas no art. 78 da Lei n 8666/93, sem prejuízo das demais sanções previstas no contrato, poderá a Administração, no exercício de seu juízo de conveniência e oportunidade, decretar a **rescisão do contrato**.

15.6 O contratante poderá reter dos créditos os valores para assegurar o pagamento de indenizações e ressarcimentos devidos pela contratada, originados em quaisquer descumprimentos injustificados das obrigações assumidas que impossibilitem a prestação dos serviços e que gerem custos em virtude de eventual contratação emergenciais junto a terceiros, sem prejuízo das demais sanções contratuais (**Acórdão TCU n. 567/2015-Plenário**).

15.7 A multa eventualmente imposta à contratada será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus. O valor da multa será corrigido pela taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia – SELIC 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 (**Arts. 29 e 30 da Lei n. 10.522/2002 e Acórdão TCU n. 1.603/2011-Plenário**).

15.8 Quando o valor do pagamento a que fizer jus o contratado 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 Guia de Recolhimento à União - 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 n. 6830/80**).

15.9 As multas não eximem a contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração ou a terceiros. Os valores originados dessa conduta da contratada serão corrigidos pelos mesmos critérios de atualização das multas.

15.10 O procedimento para aplicação de sanções à contratada observará o devido processo legal administrativo e as regras contidas na Instrução Normativa TRE-RO n. 04/2008, disponível no seguinte link da

internet: <http://www.justicaeleitoral.jus.br/arquivos/tre-ro-in-no-004-2008>. A contratada será cientificada das eventuais alterações dessa norma.

16 – DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS – Resolução TSE 23.234/2010

1. Definição: Acordo de Nível de Serviços – ANS é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço, o cumprimento das obrigações contratuais, e respectivas adequações de pagamento.

2. Objetivo a atingir: prestação do serviço em elevados níveis de qualidade, considerando a execução do objeto bem como o cumprimento das obrigações contratuais por parte da contratada.

3. Forma de avaliação: definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de penalidades. A cada situação será obtido um índice de desconto, a ser multiplicado pelo valor mensal correspondente (da atividade ou do contrato), obtendo-se assim o valor a ser faturado para o período de referência.

4. Apuração: a apuração será feita mensalmente, tanto por meio de registros de ocorrências quanto por conferência de documentos relacionados à questões trabalhistas. Ao final de cada período de apuração, o fiscal do contrato informará à contratada as ocorrências, recomendando, se for o caso, adoção de medidas saneadoras.

5. Sanções: Desconto, no valor mensal da fatura, de acordo com o índice de desempenho atingindo

6 – Infrações: situações a cuja ocorrência é atribuída um Grau para apuração do Índice de Desempenho.

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO	
INDICADOR DE QUALIDADE	
GARANTIR SERVIÇOS ADEQUADOS EM RELAÇÃO À ROTINA DE EXECUÇÃO ESTABELECIDADA E CUMPRIMENTO DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS	
ITEM	DESCRIÇÃO DO INDICADOR
Instrumento de medição	<p>Cálculo do Índice de Desempenho Mensal:</p> <p>1 – INSUFICIENTE – Acima de:</p> <ul style="list-style-type: none">- 03 (três) ocorrências Grau 03 no mês OU- 06 (seis) ocorrências Grau 02 no mês OU- 08 (oito) ocorrências de Grau 01 no mês <p>2 – REGULAR – Entre:</p> <ul style="list-style-type: none">- 01 (uma) e 03 (duas) ocorrências Grau 03 no mês OU- 03 (três) e 06 (sete) ocorrências Grau 02 no mês OU

	<p>- 04 (quatro) e 08 (oito) ocorrências Grau 01 no mês</p> <p>3 – BOM – Até:</p> <p>- 02 (duas) ocorrências Grau 02 no mês OU</p> <p>- 04 (quatro) ocorrências Grau 01 no mês.</p>
Forma de acompanhamento	<p>Registro das Ocorrências e constatações de descumprimentos contratuais</p> <p>Grau de medição:</p> <p>- Grau 03 – grave</p> <p>- Grau 02 – média</p> <p>- Grau 01 - leve</p>
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	<p>Apuração mensal da quantidade de ocorrências por grau para determinação do Índice de Desempenho.</p> <p>Cálculo de Fator de Conversão conforme índice de desempenho:</p> <p>Se índice de desempenho for “Bom”, Fator de Conversão = 1</p> <p>Se índice de desempenho for “Regular”, Fator de Conversão = 0,98</p> <p>Se índice de desempenho for “Insuficiente”, Fator de Conversão = 0,96</p> <p>O valor mensal a ser pago será o resultado da multiplicação do valor mensal do contrato pelo fator de conversão:</p> <p>Valor a ser pago (R\$) = Valor da nota fiscal X Fator de Conversão</p> <p>Limites: $0,96 \leq \text{Fator de Conversão} \leq 1$</p>
Início de Vigência	Data de início da prestação dos serviços.
Faixas de ajuste no pagamento	Valor a ser pago (R\$) = Valor da nota fiscal X Fator de Conversão
Sanções	<p>Glosa da fatura, sem prejuízo do correspondente desconto na fatura mensal dos valores correspondentes a cada infração quando se tratar de custos informados na planilha de formação de preços e das demais sanções estabelecidas no contrato para o descumprimento da obrigação.</p>

OBSERVAÇÕES

- As ocorrências verificadas, passíveis de solução, serão notificadas à Contratada, com prazo estipulado para solução das falhas, quando for o caso;
- As ocorrências poderão ser verificadas e constatadas quando da análise da documentação apresentada como anexo da Nota Fiscal de Prestação de Serviços (folha de ponto, contra-cheques, comprovantes de pagamento de salários, etc).
- Cada ocorrência será classificada por grau de acordo com a tabela abaixo.
- Para apuração do Índice de Desempenho Mensal, será considerado um período de 30 (trinta) dias consecutivos. Ao final de cada período de 30 (trinta) dias, iniciará novo período para apuração do Índice de Desempenho daquele mês.

TABELA DE INFRAÇÕES:

ITEM	Infração	GRAU	Incidência
01	Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	2	Por ocorrência
02	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, salvo em casos excepcionais, autorizado pela CONTRATANTE.	1	Por empregado e por ocorrência
03	Permitir a presença de funcionário que não tenha sido previamente apresentado à CONTRATANTE.	1	Por empregado e por ocorrência
04	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados.	1	Por empregado e por dia
05	Fornecer informação falsa de serviço ou substituir material/equipamento licitado por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
06	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	3	Por dia
07	Recusar-se a executar serviço determinado pela CONTRATANTE, sem motivo justificado ou determinação formal.	2	Por ocorrência

08	Utilizar as dependência da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	3	Por ocorrência
09	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	2	Por ocorrência
10	Utilizar as dependência da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato	2	Por ocorrência
11	Permitir situações que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequência letais	3	Por ocorrência
12	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do fiscal do contrato.	1	Por item e por ocorrência
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
13	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	2	Por empregado e por dia
14	Cumprir determinação da CONTRATANTE para controle de acesso de seus funcionários.	2	Por empregado e por dia
15	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições	2	Por empregado e por dia
16	Entregar conjunto completo de uniforme aos empregados nos prazos definidos em contrato ou não submetê-lo à aprovação do Fiscal do contrato ou não documentar a entrega	1	Por empregado e por dia de atraso
17	Fornecer Equipamentos de Proteção Individual – EPI aos seus funcionários e de exigir sua utilização na forma da legislação vigente	3	Por empregado e por dia de indisponibilidade
18	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO	2	Por ocorrência
19	Reparar, corrigir e substituir, às suas expensas, no total ou em partes, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, danos, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;	2	Por ocorrência

20	Substituir empregados faltosos até o limite de 2 (duas) hora após o início do expediente definido	1	Por ocorrência e por empregado
21	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, auxílio alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer encargos trabalhistas diretos e/ou indiretos relacionados à execução do contrato nas datas legais.	3	Por mês de ocorrência do não pagamento de qualquer obrigação
22	Efetuar o pagamento de diárias e o fornecimento de bilhetes de passagens para os deslocamentos que se fizerem necessários e devidamente solicitados pela Contratante com a antecedência mínima de 1 (um) dia da data do deslocamento.	3	Por ocorrência
22	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação de serviços.	2	Por ocorrência e por dia
23	Entregar, ou entregar com atraso, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e demais documentos ou quaisquer esclarecimentos indispensáveis à fiscalização do Contrato.	2	Por ocorrência e por dia
24	Apresentar as notas fiscais mensais, dentro do prazo definido em contrato, sem justificativa aceita pelo gestor do contrato.	1	Por ocorrência
25	Atender normas do Ministério do Trabalho sobre saúde, higiene e segurança do trabalho	3	Por ocorrência apontada
26	Cumprir quaisquer obrigações constantes no edital e seus anexos, não previstas nesta tabela.	2	Por ocorrência

Como a contratação objeto deste Termo de Referência não requer emissão de Ordem de Serviços para a execução das atividades, este Acordo de Nível de Serviços não refletirá necessariamente a qualidade da **execução do objeto do contrato**, mas demonstrará o desempenho da contratada no que se refere ao cumprimento das obrigações contratuais.

17 - DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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 de cartório onde será alocado cada posto de serviço, 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 todas 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 controle 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 VII deste Termo de Referência.

18 – DAS DEMAIS REGRAS CONTRATUAIS

18.1. A Forma de pagamento, obrigações e penalidades e demais regras aplicáveis à contratação estão detalhadas na Minuta de Contrato a ser elaborada pelo setor competente.

19 – DOS ANEXOS

Anexo I – IN 05/2017 Atualizada

Anexo II – Estudos Preliminares

Anexo III – Convenção Coletiva de Trabalho SINTELPES/RO X SEAC RO 2019

Anexo IV – Modelo de Proposta

Anexo V – Modelo de Planilhas de Custos

Anexo VI – Declaração de Contratos Firmados

Anexo VII – Guia de Fiscalização Técnica e Administrativa

Anexo VIII – Resolução TSE 23.234/2010

Anexo IX – Resolução CNJ 169/2013



Documento assinado eletronicamente por **JAIDÊ RABELO BENTO, Chefe de Seção**, em 17/01/2020, às 16:58, 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 **0496034** e o código CRC **6D1FE695**.



0002235-14.2019.6.22.8000

0496034v8