

<p><u>Requisitos Básicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ato constitutivo, estatuto, contrato social em vigor ou decreto de autorização; - Cédula de identificação e documento de outorga de poderes do representante; - Regularidade Fiscal e Trabalhista completa (consulta pelo pregoeiro ao SICAF, preferencialmente); - Consulta pelo pregoeiro aos cadastros informativos de Combate ao Trabalho Escravo, CAGEFIMP, CEIS, CNEP e CNIA; - Consulta pelo pregoeiro ao Cadastro de Fornecedores do TCE-RO e Lista de inidôneos do TCU. 	<p><u>Requisitos Específicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualificação Econômico Financeira: <ul style="list-style-type: none"> • Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial; • Apresentação de Balanço Contábil dos dois últimos exercícios contábeis, para verificação de índices diversos (LG, LC, SG, capital de giro, patrimônio líquido). - Qualificação técnica: <ul style="list-style-type: none"> • Atestado de capacidade técnico-operacional comprovando aptidão com o gerenciamento de mão de obra para prestação de serviços em regime de dedicação exclusiva, por período não inferior a 3 (três) anos, com um mínimo de 60 (sessenta) postos de trabalho; • Declaração de disponibilidade do aparelhamento e pessoal
---	--

*O detalhamento dos documentos/requisitos de habilitação deve ser consultado nas seções do instrumento convocatório acima indicadas.

Licitação Exclusiva ME/EPP?	Reserva Cota ME/EPP?	Prioridade ME/EPP local ou regional?	Exige amostra/demonstração?
Não	Não	Não	Não
Planilha de custos e formação de preços			Sim
Prazo para envio da proposta definitiva e documentos de habilitação/complementares			
02 (duas) horas após convocação do pregoeiro se outro prazo não for concedido no chat de mensagens (máximo de 24 (vinte e quatro) horas)			
Telefone para contato		E-mail para contato:	
(69) 3609 - 6238		pregoeiro@tce.ro.gov.br	

<p>Observações Gerais:</p>

- Tendo em vista a ausência de descrições idênticas de alguns itens, por ocasião do cadastramento junto ao Sistema de Compras do Governo Federal (CATMAT), os mesmos foram cadastrados com descritivos similares, todavia, para cadastramento da proposta, deve-se observar e atender aos descritivos constantes no Anexo I - Termo de Referência e Anexo II - Orientações e modelo de proposta definitiva.
- Após a fase de lances e negociação de preços, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço atualizado, acompanhada da planilha de custos e formação de preços, e os documentos de habilitação exigidos no edital, quando convocado pelo Pregoeiro.
- Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante, quando convocado pelo Pregoeiro.



Documento assinado eletronicamente por **NILSEIA KETES COSTA, Técnico(a) Administrativo**, em 06/10/2023, às 08:15, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcerro.tc.br/validar>, informando o código verificador **0593841** e o código CRC **C3342489**.

Referência: Processo nº 004498/2023

SEI nº 0593841

Av Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - @cidade_unidade@/RO - CEP 76801-327 - Telefone: 6932119135



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N. 32/2023/TCE-RO

AMPLA PARTICIPAÇÃO

O **Tribunal de Contas do Estado de Rondônia**, inscrito no **CNPJ sob o n. 04.801.221/0001-10** torna pública a realização do presente Pregão Eletrônico, do tipo menor preço global, para aquisição do objeto abaixo descrito. A licitação, autorizada no Processo Administrativo SEI n. 004498/2023, será regida pela Lei Federal n. 14.133/2021, Lei Complementar n. 123/06 e todas as suas atualizações ou quaisquer outras que venham a substituí-las, independentemente de sua transcrição, e pelas condições constantes neste Edital.

Informações complementares poderão ser obtidas no horário das 7h30 às 13h30, pelos telefones (69) 3609-6238 ou (69) 3609-6240, ou pelo e-mail: pregoeiro@tce.ro.gov.br. O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras) e no Portal da Transparência deste TCE-RO (www.tce.ro.br).

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto do presente edital consiste na **contratação de empresa para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, com dedicação de mão de obra exclusiva, bem como fornecimento de uniformes e materiais necessários a execução dos serviços**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência e anexos.
- 1.2. As especificações devem constar no termo de referência, sendo vedada cotação parcial de itens ou de quantidade inferior à demandada.
- 1.3. A vigência inicial do contrato será de **24 (vinte e quatro) meses**, prorrogável nos termos dos arts. 106 e 107 da [Lei n. 14.133/2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2011/lei14133.htm).
- 1.4. As informações acerca da entrega da prestação do serviço estão pormenorizadamente descritas no Termo de Referência.

2. CONDIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1. O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.
- 2.2. Em caso de discordância existente entre as especificações, prevalecerão as constantes do edital.
- 2.3. Os trabalhos serão conduzidos por pregoeiro do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, com certificação digital.

3. DA COMUNICAÇÃO

- 3.1. Toda a comunicação será realizada por meio eletrônico:
 - I - Durante o procedimento licitatório, por meio das ferramentas de comunicação do sistema Comprasnet;
 - II - Alternativamente, a critério do pregoeiro ou após a conclusão do certame, por e-mail (informado pela adjudicatária em sua proposta).
- 3.2. No caso de comunicação por e-mail, a ciência do ato dar-se-á na data de confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário, sendo considerada válida, na ausência de confirmação, a comunicação ao término

do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do seu envio.

3.3. Havendo quaisquer problemas de ordem técnica, o envio de documentos relacionados ao julgamento da licitação poderá ser feito ao e-mail institucional **pregoeiro@tce.ro.gov.br**, sendo posteriormente disponibilizados para consulta no sítio eletrônico.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO E DAS RESTRIÇÕES

4.1. Poderão participar deste pregão eletrônico, via internet, os interessados cujo objetivo social seja pertinente ao objeto do certame e que estejam devidamente credenciadas na Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, do Ministério da Economia, através do site <https://www.gov.br/compras>.

4.2. Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva do licitante. O licitante também é o único responsável pelas transações efetuadas em seu nome no sistema eletrônico ou pela sua eventual desconexão.

4.3. O licitante se responsabiliza exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.5. Restrições à participação de pessoas físicas e/ou jurídicas (no que couber) e sem prejuízo de outras previsões legais específicas:

- I - Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- II - Impedidos de contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta, nos termos do art. 156, III, § 4º, da Lei n. 14.133/2021;
- III - Declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, IV, § 5º, da Lei n. 14.133/2021;
- IV - Empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada, nos termos do art. 15, IV da Lei n. 14.133/2021^[1];
- V - Em processo de falência ou sob o regime de concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- VI - Impedida de licitar e contratar com o Estado de Rondônia;
- VII - Suspensa temporariamente do direito de licitar e impedida de contratar com este Órgão;
- VIII - Punida com suspensão temporária do direito de licitar e contratar;
- IX - Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- X - Órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital - nos casos de Edital de licitação para registro de preços, na forma do art. 82, inciso VIII da Lei 14.133/2021.
- XI - Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- XII - O autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- XIII - Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente,

controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

XIV - Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

4.5.1. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os incisos XI e XII do item 4.5 deste artigo poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

4.5.2. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.5.3. O disposto neste item não impede a licitação ou a contratação de obra ou serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.6. Os documentos necessários à participação na presente licitação deverão ser apresentados em português (ou traduzidos por tradutor juramentado).

4.7. Os licitantes interessados em usufruir dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar n. 123/2006 deverão atender às regras de identificação, atos e manifestação de interesse, bem como aos demais avisos emitidos pelo Pregoeiro ou pelo sistema eletrônico, nos momentos e tempos adequados.

5. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E ESCLARECIMENTOS

5.1. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados, nos prazos previstos na legislação, via e-mail para o endereço **pregoeiro@tce.ro.gov.br**, não suspendendo os prazos previstos no certame.

5.2. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei n. 14.133/21 ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, de acordo com o artigo 164 da Lei 14.133/21.

5.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no sítio eletrônico oficial do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

5.4. Acolhida a impugnação contra este edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

6. DO CREDENCIAMENTO E ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. O licitante deverá inserir sua proposta inicial informando o valor unitário e o valor total proposto para cada item ofertado e deverá manifestar todas as declarações exigidas pelo sistema eletrônico.

6.2. Ao inserir a proposta no sistema, o licitante deverá preencher a “Descrição detalhada do objeto ofertado”, devendo constar os dados necessários ao exame de adequabilidade da proposta com o objeto licitado.

6.3. As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital.

7. DOS REQUISITOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS E JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar, bem como a planilha de custos e formação de preços, com valores ajustados ao lance final quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e verificará a habilitação da licitante, conforme disposições do edital.

7.1.1. Erros no preenchimento da Planilha não são motivos suficientes para a desclassificação sumária 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.

7.1.2. As licitantes deverão apresentar planilhas individualizadas de custos e de formação de preços, ajustadas ao lance final, para todas as categorias profissionais, no prazo estipulado pelo Pregoeiro (máximo de 24 (vinte e quatro) horas).

7.2. Será declarada a proposta vencedora aquela que preencher as exigências de especificação do termo de referência e melhor classificada segundo o critério de julgamento eleito.

7.3. Os preços unitários e totais devem ser compatíveis com aqueles praticados no mercado, expressos em moeda corrente nacional (R\$), com apenas duas casas decimais (sendo as demais desprezadas), em algarismos e por extenso.

7.4. Poderão ser desclassificadas as propostas que apresentem irregularidades, a exemplo de:

- I - Cotação de objeto diverso;
- II - Condições que contrariem as exigências deste certame ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente;
- III - Proposta alternativa ou que não atenda aos parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital;
- IV - Irregularidades ou defeitos que prejudiquem o julgamento objetivo por parte do pregoeiro;
- V - Proposta de valor excessivo, manifestamente inexecutável ou omissa;
- VI - Proposta definitiva e/ou documentos complementares não enviados no prazo estabelecido pelo pregoeiro.

7.5. A desclassificação será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.6. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.7. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances sucessivos exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e do valor consignados no registro de cada lance.

8.2. O critério de julgamento desta licitação será o descrito no preâmbulo do presente Edital.

8.2.1. **O envio dos lances deverá corresponder ao valor total global.**

8.3. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último ofertado por ele próprio e registrado no sistema eletrônico, respeitado o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances (conforme consta do orçamento estimativo), que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta.

8.4. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa ABERTO ou ABERTO-FECHADO, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.5. Se usado o modo de disputa aberto:

8.5.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

8.5.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.5.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública será encerrada automaticamente.

8.5.4. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, admitir justificadamente o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.6. Se usado o modo de disputa aberto e fechado:

8.6.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, o que ocorrerá em até 10 (dez) minutos. Após esse tempo a recepção dos lances será automaticamente encerrada.

8.6.2. Encerrado os prazos previstos no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o licitante autor da oferta de valor mais baixo e os licitantes que ofereceram lances com preços até 10% (dez por cento) superior àquela, possam ofertar um lance final e fechado, no prazo de até cinco minutos.

8.6.2.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado.

8.6.3. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

8.6.4. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

8.6.5. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública será encerrada automaticamente.

8.6.6. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, admitir justificadamente o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.6.7. Ao final da etapa de lances, ocorrendo empate ficto de ME/EPP (art. 44, § 2º, da Lei Complementar n. 123/06) o sistema eletrônico se encarregará automaticamente de assegurar o exercício dos direitos de preferência.

8.6.8. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será a reabertura para disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação.

8.6.9. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, os licitantes deverão acompanhar a etapa de JULGAMENTO, permanecendo on-line para a resposta de dúvidas por parte do pregoeiro, bem como negociação de valores.

8.6.10. No caso de desconexão com o pregoeiro no decorrer da etapa competitiva deste Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

8.7. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão desta licitação será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes através do sistema eletrônico de compras (no sítio www.compras.gov.br), em um prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas após ao aviso.

8.8. Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

9. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO A MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

9.1. Para todos os efeitos, aplicam-se à presente licitação todos os direitos assegurados às micro e pequenas empresas na Lei Complementar n. 123/2006.

9.2. A obtenção de benefícios previstos nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar n. 123/2006 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o licitante apresentar declaração de observância desse limite para fins de habilitação para a licitação, em atendimento ao previsto no artigo 4º da Lei n. 14.133/2021.

9.3. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte apta a usufruir dos benefícios e se houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

I - a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II - não sendo adjudicatária a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada na forma do subitem anterior, e havendo outros licitantes que se enquadrem na condição prevista no caput deste item, estes serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - o convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlado pelo sistema eletrônico, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n. 123/2006.

9.4. Na hipótese de não adjudicação nos termos previstos neste item, o procedimento licitatório prosseguirá com os demais licitantes.

10. DO JULGAMENTO

10.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, observando os critérios de julgamento e o valor estimado para a contratação.

10.2. A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

10.3. Após a negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4.3 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas -CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)^[2]

10.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*)

10.4.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

10.4.2. Na ocorrência citada no item 10.4, o licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

10.5. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

10.6. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

10.7. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o licitante provisoriamente classificado deverá encaminhar a proposta de preços adequada ao último valor ofertado, devidamente preenchida, no prazo de até 02 (duas) horas, a partir da convocação efetuada pelo pregoeiro por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema COMPRASNET.

10.8. O pregoeiro examinará a proposta ajustada quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação aos valores estimados para contratação, podendo solicitar manifestação técnica e jurídica de outros setores do órgão, a fim de subsidiar sua decisão.

- 10.9. Será desclassificada a proposta que:
- 10.9.1. conter vícios insanáveis;
 - 10.9.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
 - 10.9.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 10.9.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 10.9.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 10.10. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

11. DA HABILITAÇÃO

- 11.1. A relação de documentos requisitados para comprovação da habilitação do licitante no presente certame encontra-se em anexo a este edital, a qual poderá ser substituída por registro cadastral emitido pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.
- 11.2. A habilitação do licitante poderá ser comprovada mediante consulta on-line a quaisquer dos sistemas eletrônicos disponíveis, tais como o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF.
- 11.3. A apresentação do Certificado de Registro Cadastral em validade, emitido pela Comissão de Cadastro de Fornecedores do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, será válida opcionalmente, como comprovação da habilitação requerida.
- 11.4. Os licitantes deverão, sob pena de desclassificação, apresentar declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 11.5. Serão consultados, ainda, para fins de habilitação:
- I - As declarações prestadas em campo próprio do sistema;
 - II - Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAGEFIMP, instituído pela Lei Estadual n. 2.414, de 18 de fevereiro de 2011;
 - III - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria-Geral da União – CGU, que resultará em efeitos de inabilitação a depender da natureza da sanção aplicada;
 - IV - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa (CNIA), do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, que resultará em efeitos de inabilitação a depender da natureza da sanção aplicada;
 - V - Cadastro de empregadores que tenham submetido trabalhadores à condição análoga à de escravo;
 - VI - Lista de inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União (TCU).
- 11.6. Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão ser apresentados da seguinte forma:
- I - Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz;
 - II - Se o licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da mesma, exceto aqueles que, comprovadamente, forem emitidos apenas em nome da matriz;
 - III - Se o licitante for a matriz, mas a prestadora do objeto deste edital ou a emissora da fatura/nota fiscal for filial, os documentos deverão ser apresentados em nome de ambas, matriz e filial.
- 11.7. Os documentos deverão ter validade expressa ou estabelecida em Lei, admitidos como válidos, e no caso de omissão, os emitidos há menos de noventa dias.
- 11.8. Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo

pregoeiro. Caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao setor de licitação do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

12. DO RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Caberá recurso em face de:

- I - Julgamento das propostas;
- II - Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- III - Anulação ou revogação da licitação;

12.2. Nos recursos de julgamento das propostas e de ato de habilitação ou inabilitação de licitante serão observadas as seguintes disposições:

- I - A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais de 3 (três) dias úteis será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei n. 14.133/2021, da ata de julgamento;

12.3. Qualquer licitante poderá manifestar sua intenção de recurso no prazo de 30 (trinta) minutos após a aceitação da proposta ou habilitação do fornecedor.

- I - Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos.

II - A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza a Administração a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

12.4. O licitante deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo.

12.5. Para justificar e fundamentar suas razões ou contrarrazões de recurso, o licitante interessado poderá solicitar vista dos autos a partir do acatamento de sua intenção de recurso.

12.6. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.7. Os recursos serão dirigidos ao pregoeiro, que poderá reconsiderar sua decisão em 3 (três) dias úteis. Caso não reconsidere, deverá remeter o recurso à autoridade competente para julgamento, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos, de acordo com o § 2º do artigo 165 da Lei 14.133/21.

12.8. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos não suscetíveis de aproveitamento.

12.9. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

12.10. O objeto deste pregão será adjudicado pelo pregoeiro ao licitante vencedor, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

12.11. A homologação do resultado deste pregão compete ao ordenador de despesas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

13. DAS PENALIDADES

13.1. A contratada que, sem justa causa, atrasar ou não cumprir as obrigações assumidas ou infringir preceitos legais, aplicar-se-ão as penalidades prescritas no Regulamento Referente à apuração de infrações e aplicação de penalidades decorrentes de condutas cometidas por licitantes ou fornecedores do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia durante os processos de aquisição de bens e contratação de serviços e obra. Dentre as penalidades, tem-se:

- I - advertência;
- II - multa moratória;
- III - multa contratual;

IV - impedimento de licitar e contratar com o Estado de Rondônia, com o descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, pelo prazo de até 3 (três) anos; e

V - 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.

13.2. As licitantes e contratadas serão responsabilizadas pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade.

13.4. O percentual da multa moratória não será inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem excederá 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato. O seu valor será calculado em percentual sobre o valor da parcela em mora, e incidirá por dia de atraso, sob limites proporcionais ao prazo fixado para cumprimento da obrigação assumida.

14. DOS PROCEDIMENTOS APÓS A CONCLUSÃO DO CERTAME

14.1. A Administração disponibilizará mecanismo de assinatura eletrônica para assinar o instrumento contratual.

14.2. Apenas em função da total impossibilidade da utilização de meio digital/virtual, far-se-á a remessa do contrato, por via postal, para assinatura da adjudicatária.

14.3. A adjudicatária será convocada, através de mensagem eletrônica (e-mail) para assinatura do contrato, no SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO – SEI, devendo realizar a assinatura no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

14.4. A gestão, fiscalização e o acompanhamento da execução contratual, serão realizados de acordo com as disposições constantes na Lei 14.133/21 e nos regulamentos internos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

14.5. O Tribunal de Contas do Estado de Rondônia realizará o pagamento ao contratado de acordo com

o estabelecido no Termo de Referência /Projeto Básico, e em conformidade com as disposições estabelecidas no regulamento interno de ordem cronológica de pagamentos.

14.6. Caberá reajuste de preços sempre que solicitado pelo contratado dentro da vigência contratual e desde que transcorrido o prazo de 12 (doze) meses da data da apresentação do orçamento-base, cujo índice será o disposto no Termo de Referência/Projeto Básico e Instrumento Contratual.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica.

15.2. Caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta, estes serão considerados como aceitos para efeito de julgamento.

15.3. A contratada deverá disponibilizar e manter controle permanente sobre endereço eletrônico (e-mail), o qual será o canal oficial de comunicação, sendo válido para avisos, comunicações formais, notificações e todo o contato oficial, com prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para resposta.

15.4. Não havendo expediente na data determinada, ou na ocorrência de qualquer outro fato que impossibilite a realização deste pregão, a sessão será adiada para o primeiro dia útil subsequente, mantidos o mesmo horário e local, salvo disposição em contrário.

15.5. Integram este edital os anexos a seguir:

Anexo I – Termo de referência;

Anexo II – Orientações e modelo de propostas;

Anexo III – Relação de documentos de habilitação;

Anexo IV - Minuta de Contrato.

Porto Velho - RO, datado e assinado eletronicamente.

^[1] Art. 15. Salvo vedação devidamente justificada no processo licitatório, pessoa jurídica poderá participar de licitação em consórcio, ob as seguintes normas: IV - impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma is

^[2] § 4º do art. 91, da Lei nº 14.133, de 2021



Documento assinado eletronicamente por **NILSEIA KETES COSTA, Técnico(a) Administrativo**, em 11/09/2023, às 07:45, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcero.tc.br/validar>, informando o código verificador **0582354** e o código CRC **06A28E6B**.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Av. Presidente Dutra, 4229, - Bairro Olaria, Porto Velho/RO, CEP 76801-327
Telefone: 3211-9001

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 004498/2023

1. UNIDADE REQUISITANTE

1.1. Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio - DESPAT.

2. OBJETO

2.1. **DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO** Este termo de referência tem como objeto a contratação de empresa para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, com dedicação de mão de obra exclusiva, bem como fornecimento de uniformes e materiais necessários a execução dos serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste termo de referência e anexos.

2.2. A vigência inicial do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável nos termos dos arts. 106 e 107 da [Lei n. 14.133/2021](#).

2.3. **CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE** Dentre as recomendações voltadas para a sustentabilidade ambiental, esta Administração Pública e a empresa contratada estabelecem em seu contrato de terceirização cláusulas ambientais, definindo as obrigações e responsabilidades de cada parte em relação à preservação do meio ambiente; realizando o monitoramento e a fiscalização periódica das atividades da empresa CONTRATADA, verificando o cumprimento das normas ambientais e das cláusulas contratuais; promovendo a capacitação e a conscientização dos trabalhadores terceirizados sobre as boas práticas ambientais, incentivando o uso racional dos recursos naturais e a redução da geração de resíduos.

2.4. **EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS** Os serviços poderão ser realizados nas dependências desta Corte de Contas e, ainda, fora de suas dependências, em modalidade de teletrabalho ou regime de revezamento de trabalhadores no local. Com a disponibilização de tais modalidades de trabalho, será necessário a utilização de tecnologias de informação e comunicação que permitam o controle e a supervisão das atividades. Essa modalidade pode ser aplicada para as funções que não exijam a presença física do trabalhador nos edifícios desta Corte de Contas.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1.1. Atualmente, vige neste Tribunal de Contas o Contrato n. 58/2018/TCE-RO (0052523), cujo objeto é a prestação de serviços de apoio administrativo com emprego de mão de obra qualificada e habilitada e fornecimento dos materiais necessários à execução do serviço.

3.1.2. O ajuste conta com postos de auxiliar administrativo, almoxarife, contínuo, técnico em sonorização, recepcionista, telefonista, dentre outros, e, atualmente, há 86 (oitenta e seis) postos contratados, sendo 84 (oitenta e quatro) ativos e 2 (dois) inativos.

3.1.3. Com efeito, o Contrato em referência foi calcado na constatação de que este Tribunal não dispunha de recursos materiais e humanos, em seu quadro próprio para realizar as atividades que buscava – à época – terceirizar, bem como no fato de que a execução indireta das atividades

evidenciadas não afrontaria a lei ou a jurisprudência regente.

3.1.4. Fato é que, desde o início de sua vigência, o Contrato em questão sofreu uma série de acréscimos, visando à melhor adequação técnica aos objetivos da Administração, sobretudo porque, no decorrer dos anos se verificou, a necessidade de ampliação dos postos para melhor atender às necessidades setoriais do TCE-RO.

3.1.5. No contrato de terceirização que atualmente vige, os acréscimos realizados se aproximam ao limite 25% (vinte e cinco inteiros por cento), o que tem inviabilizado o provimento de novos pleitos das unidades demandantes para disponibilização de mão de obra terceirizada, embora a fundamentação dos pedidos seja suficiente para justificar as necessidades.

3.1.6. Em síntese, em que pese demonstrada a necessidade, a limitação legal de acréscimo impossibilita o objetivo almejado e concorre para uma série de efeitos indesejados ao Tribunal tanto no contexto meio quanto no finalístico.

3.1.7. Para além da constatação retro, o Contrato n. 58/2018/TCE-RO (0052523) vigera até 25.12.2023, fato que - *de per si* - justifica nova contratação, partindo do pressuposto de que ao menos os postos que constam do contrato vigente – computados os incluídos por aditivo contratual – são comprovadamente necessários, isso porque quando da contratação ou aditivação a necessidade restou demonstrada o que ensejou o aperfeiçoamento da medida.

3.1.8. No que atine ao regramento legal e jurisprudencial sobre o tema, urge esclarecer que a terceirização é juridicamente possível no contexto da Administração Pública.

3.1.9. A propósito, leitura detida do artigo 10, §7º do [Decreto-lei 200/67](#) (aplicável à Administração Estadual por analogia) enseja a conclusão de que a medida é não só permitida como incentivada.

Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.

[...]

§ 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução. (grifos não originais)

3.1.10. Evidentemente, mesmo diante da [Lei n. 13.429/17](#), que alterou a Lei n. 6.019/74, tratando da ampliação das hipóteses de terceirização de mão de obra e do [Tema 725 da repercussão geral do STF](#), cujo teor é o seguinte: "É lícita a terceirização ou qualquer outra forma de divisão do trabalho entre pessoas jurídicas distintas, independentemente do objeto social das empresas envolvidas, mantida a responsabilidade subsidiária da empresa contratante", a aplicação desse novo panorama legislativo e jurisprudencial ao setor público exige acomodações e ajustes.

3.1.11. O Decreto Federal n. 9.507/2018 foi editado neste contexto.

3.1.12. Com efeito, de acordo com o artigo 3º do [Decreto 9.507/2018](#), traz as limitações à execução indireta, a saber:

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a **tomada de decisão** ou **posicionamento institucional** nas áreas de **planejamento, coordenação, supervisão e controle**;

II - que sejam considerados **estratégicos** para o órgão ou a entidade, cuja **terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias**;

III - que estejam relacionados ao **poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção**; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da

entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§ 1º Os serviços **auxiliares, instrumentais ou acessórios** de que tratam os incisos do caput **poderão ser executados de forma indireta**, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado. **(grifos não originais)**

3.1.13. O Decreto em questão é dirigido à Administração Pública Federal, sem embargo, sobretudo na ausência de norma de natureza similar nos Estados e Municípios, indubitavelmente consubstancia premissa norteadora ao Administrador Público Estadual e Municipal.

3.1.14. Importa ressaltar que a [Lei n. 14.133/2021](#), que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, trata especificamente da terceirização no artigo 48:

Art. 48. Poderão ser objeto de execução por terceiros as **atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade**, vedado à Administração ou a seus agentes, na contratação do serviço terceirizado:

I - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

II - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

III - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;

IV - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

V - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

Parágrafo único. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação. **(grifos não originais)**

3.1.15. No que se concerne ao posicionamento da Egrégia Corte de Contas Federal, já se tem substancial jurisprudência sobre a possibilidade de terceirização de profissional especializado para atividades de forma auxiliar, desde que não concorra com cargo ou função prevista no Plano de Cargos e Salários da entidade, nem suas atividades, tanto quanto, não envolva a tomada de decisão, gestão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle, bem como, realização de atividades fim. Nesse sentido, pode-se elencar os seguintes Acórdãos:

Acórdão 1890/2003 – Plenário “2.1 - determinar ao Departamento de Polícia Federal que orientasse suas unidades jurisdicionadas, no sentido de observarem o fiel cumprimento do Decreto n. 2.271/1997, que se refere à terceirização de mão-de-obra especializada no âmbito da administração pública federal, evitando a contratação de atividades correlatas àquelas desempenhadas pelas categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão”.

Acórdão TCU 712/2007 - Plenário “d.2.1.2) atente, para não se caracterizar vínculo empregatício que enseje o descumprimento do disposto no art. 37, inciso II, da Constituição, e resulte na terceirização das atividades que integrem o plexo de suas funções finalísticas abrangidas por seu Plano de Cargos e Salários, que a contratação de serviço profissional especializado deve atender a enquadramento como atividade-meio da entidade, ser referido à regulação por legislação específica e não permitir a configuração de pessoalidade, da habitualidade, da onerosidade e da subordinação direta da relação entre o empregado e o ente tomador, conforme firme orientação

jurisprudencial deste Tribunal, a exemplo dos Acórdãos ns. 71/2003, 76/2003, 1815/2003, 341/2004 e 307/2004 e Decisões ns. 128/93, 334/95 e 885/97, todos do Plenário; e Acórdãos ns. 143/99 e 168/2002, da 2.ª Câmara, com observância, nesse sentido, do cumprimento do disposto no art. 68 da Lei n. 8.666/93, referente à indicação e atuação do preposto da contratada; d.2.1.5) abstenha-se de prever, no caso de realização de licitação para contratação de serviços profissionais especializados de advocacia e de consultoria em geral, o desempenho de quaisquer funções, por empregados da contratada ou por pessoas físicas contratadas não regularmente investidas em cargo ou função previsto no Plano de Cargos e Salários da entidade, que concorram de forma integrada, ainda que temporariamente, à estrutura hierárquica do CRA-RJ, e, seja cumulativamente ou não, de forma presencial, habitual ou onerosa, para a tomada de decisões da gestão, uma vez que privativas dos empregados investidos dos cargos e funções próprios do Plano de Cargos e Salários com tal atribuição, observando, no que aplicável, o constante do Decreto n. 2.271/97, que dispõe sobre a contratação de serviços na Administração direta, autárquica e fundacional, e que estabelece, no art. 1º, a possibilidade de terceirização de serviços relativos às atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade, e o constante no art. 6º da Lei n. 8.666/93”.

Acórdão 2254/2008 – Plenário “9.8.2. ao terceirizarem serviços na área da saúde pública, permitam apenas execução indireta de atividades acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do ente, órgão ou entidade, na forma do § 7º do art. 10 do Decreto-Lei 200/1967 e do art. 1º do Decreto 271/1997”.

3.1.16. O Tribunal de Contas da União, em decisão paradigmática recente, já considerando a nova legislação da matéria, assim se pronunciou:

Acórdão 1184/2020-Plenário TCU. “É possível a contratação da execução indireta da prestação dos serviços acessórios ou complementares realizados por servidores efetivos da área técnica da Fundação Nacional da Saúde, nos termos da IN MPDG 5/2017 e do Decreto 9.507/2018, desde não estejam presentes, na relação entre o pessoal da prestadora de serviço e a Administração Pública, as características da pessoalidade e da subordinação, próprias da relação empregatícia, e não se incorra nas vedações do art. 3º do mencionado decreto, de modo que, entre outras, não constituam atividade inerente às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da entidade, salvo disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, ou em extinção”. - Data da sessão: 13/05/2020.

3.1.17. Assim, no que se refere à terceirização das atividades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional, entende-se que os novos regramentos legais em nada alteraram o entendimento anteriormente adotado, de que a execução indireta será lícita se corresponder a um serviço acessório/instrumental e sem correspondência no plano de cargos do órgão.

3.1.18. Este posicionamento prestigia, não apenas a nova sistemática adotada no sistema jurídico pátrio, mas, sobretudo, os princípios constitucionais, em especial, o da legalidade, impessoalidade e moralidade. Não se pode perder de vista que, a [Lei n. 13.429/2017](#) e seus desdobramentos devem ser lidos e interpretados à luz do quanto disposto no artigo 37, II, da [CF/88](#). Ademais, a preocupação das Cortes de Controles mantém-se em relação ao desvirtuamento do instituto da terceirização e a ausência de conformidade legal nas contratações.

3.1.19. Neste afã, não é demais repisar a farta jurisprudência do TCU em relação aos desvirtuamentos do instituto da terceirização no setor público, por vezes identificados: É ilegal a terceirização caso verificada a existência de subordinação e pessoalidade dos terceirizados em relação à contratante. ([Acórdão 3294/2011-Plenário TCU, 07/12/2011](#)). É vedada a ingerência da Administração ou de seus servidores na gestão dos recursos humanos das empresas contratadas para a prestação de serviços terceirizados, em especial no tocante à indicação dos empregados que devem ser contratados por tais empresas para prestarem serviços no âmbito da contratante ([Acórdão 35/2019-Plenário, 23/01/2019](#)). Não é permitido o direcionamento ou a indicação de pessoas, em especial de parentes dos

servidores ou empregados públicos, para prestação de serviços em contratos terceirizados, sob pena de configuração de nepotismo ([Acórdão 3001/2011-Plenário TCU, 16/11/2011](#)). Não devem os empregados terceirizados exercerem atividade diversa da prevista em suas contratações, sob pena de configurar desvio de função" ([Acórdão 669/2008-Plenário, 16/04/2008](#)).

3.1.20. Oportuno registrar que o ponto fulcral da comparação entre “demanda x viabilidade” foi a análise da pretensão à luz do Plano de Cargos e Carreiras deste Tribunal, especialmente o Anexo III da [Lei Complementar Estadual n. 1.023/2019](#), considerando que a presente contratação não engloba atividades que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas por aquele.

3.1.21. Entende-se, portanto, que o objeto da presente contratação não se confunde com as atribuições dos cargos deste órgão. A contratação proposta destina-se à realização de atividades auxiliares, instrumentais e acessórias aos assuntos da área de competência legal da Administração, na expectativa de proporcionar melhores condições para atingir as metas e objetivos estratégicos em suas ações finalísticas, bem como melhorar o desempenho das atividades acessórias, constituindo-se em uma alternativa indispensável para fortalecer a gestão administrativa.

3.1.22. Importante salientar, também, que a pretensa contratação visa contribuir para a continuidade das atividades da Administração, como preconiza o princípio da continuidade dos serviços públicos, auxiliando os órgãos e entidades no desempenho das atividades prestadas à sociedade e seus usuários. Necessário, também, informar que a contratação pretendida não terá o condão de usurpar a competência de nenhuma carreira pública deste TCE-RO pelo contrário, dará suporte aos servidores para que estes foquem em serviços que envolvam a tomada de decisão nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão, controle e aqueles considerados estratégicos.

3.1.23. Portanto, desde que respeitados os limites impostos pela norma e jurisprudência, sintetizados acima, a terceirização é juridicamente possível.

3.2. **JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ADOTADA**

3.2.1. As possibilidades elencadas, bem como os critérios levantados para se chegar à solução adotada estão contidos no Estudo Técnico Preliminar 0550569.

3.3. **CONEXÃO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO EXISTENTE**

3.3.1. A pretensa contratação está prevista nos itens 71 e 72 do Plano Anual de Contratação (PAC) de 2023, do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE-RO), alinhado ao objetivo estratégico "SGA 01 - Aperfeiçoar os serviços ofertados", consignando o seguinte objeto "prestação de serviços de apoio administrativo com emprego de mão de obra qualificada e habilitada, bem como fornecimento dos materiais necessários à execução do serviço, conforme quantidades, condições e especificações técnicas".

4. **ENQUADRAMENTO DO OBJETO COMO COMUM**

4.1. Os bens/serviços a serem adquiridos enquadram-se na classificação de comuns, nos termos da Lei n. 14.133/21 em seu art. 6º, inciso XIII, posto que detêm especificações técnicas conhecidas e usualmente utilizadas no mercado, não havendo grandes variações qualitativas que demandem análise específica e diferenciada do particular que pretende contratar com a Administração. Desta forma, a estrutura procedimental da modalidade pregão, menos formalista e mais célere, não afeta a análise da qualidade do objeto licitado ou importa em prejuízos ao interesse público.

4.2. Em atenção ao art. 20 da NLLC, os elementos do planejamento da contratação reafirmam que os bens/serviços descritos neste termo não possuem características de bem de luxo, quais sejam: de caráter puramente estético que extrapola os limites do necessário, identificável pela ostentação, opulência, forte apelo estético ou requinte. Destaca-se que diversas disposições da Resolução n. 380/2023/TCE-RO, que regulamenta o referido dispositivo legal no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, são impossíveis de serem verificadas antecipadamente, demandando que as unidades integrantes da segunda e terceira linha de defesa do controle das contratações (nos termos do art. 169, II e III) aguardem o transcurso natural da instrução processual a fim de certificar a inexistência

de controvérsias que exsurjam diante da interação com o mercado, mormente nas pesquisas de preços e impugnações do instrumento convocatório.

4.3. Ainda, a contratação possui aprovação da autoridade máxima para ser efetivada, traduzida pela sua inserção no plano anual de contratações do exercício em curso, com descritivo que reflete fielmente o objeto do certame, o que se apresenta como mais um indício de adequação aos ditames legais, uma vez que a solução pretendida emprega-se largamente na Administração Pública, sob idênticas condições.

5. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO / LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA EXECUÇÃO.

5.1. DETALHAMENTO DO OBJETO

5.1.1. Os serviços, objetos deste termo de referência, devem atender às especificações técnicas e aos quantitativos no quadro a seguir:

ITEM	NOMENCLATURA POSTO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	TURNO	JORNADA	UND.	QUANTIDADE DE POSTOS
1	Administrador em Segurança da Informação	Superior	Diurno	44h	Serviço	2
2	Almoxarife	Médio	Diurno	44h	Serviço	1
3	Analista de Mídias Sociais	Superior	Diurno	44h	Serviço	2
4	Arquivista de Documentos	Médio	Diurno	44h	Serviço	1
5	Auxiliar Administrativo	Médio	Diurno	44h	Serviço	66
6	Auxiliar de Finanças	Médio	Diurno	44h	Serviço	3
7	Auxiliar de RH/Auxiliar de Pessoal	Médio	Diurno	44h	Serviço	1
8	Cientista de Dados	Superior	Diurno	44h	Serviço	8
9	Designer Gráfico	Superior	Diurno	44h	Serviço	3
10	Engenheiro Civil	Superior	Diurno	30h	Serviço	2
11	Engenheiro Eletricista	Superior	Diurno	30h	Serviço	1
12	Garçom	Fundamental	Diurno	44h	Serviço	2
13	Jornalista Pleno	Superior	Diurno	44h	Serviço	2
14	Jornalista Sênior	Superior	Diurno	44h	Serviço	1
15	Pedagogo	Superior	Diurno	44h	Serviço	3
16	Projetista/Designer Instrucional	Superior	Diurno	44h	Serviço	1

17	Recepcionista	Médio	Diurno	44h	Serviço	4
18	Redator Publicitário	Superior	Diurno	44h	Serviço	1
19	Repórter Fotográfico	Superior	Diurno	44h	Serviço	1
20	Revisor de Texto	Superior	Diurno	44h	Serviço	4
21	Técnico em Sonorização	Médio	Diurno	44h	Serviço	3
22	Técnico de Suporte ao Usuário de Tecnologia da Informação (helpdesk)	Médio	Diurno	44h	Serviço	10
23	Técnico em Montagem, Edição e Finalização de Mídia Audiovisual	Médio	Diurno	44h	Serviço	1
24	Técnico em Edição de Imagens e Vídeos	Médio	Diurno	44h	Serviço	2
25	Telefonista	Médio	Diurno	44h	Serviço	1
TOTAL DE POSTOS						126

Quadro 01. Relação de postos a contratados por este Tribunal de Contas.

5.2. DETALHAMENTO TÉCNICO

5.2.1. Para atender as demandas constantes neste termo de referência, caberá a CONTRATADA promover a escolha de profissionais compatíveis com as atividades desempenhadas em cada posto de trabalho, sendo imprescindível a comprovação de conclusão da escolaridade exigida, que dar-se-á mediante certificado de conclusão do respectivo curso, emitido por instituição devidamente reconhecida e registrada pelo órgão competente.

5.2.2. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e, ainda, as atribuições específicas de cada serviço contratado:

- 1) ser pontual e permanecer no posto de serviço determinado;
- 2) apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a);
- 3) cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
- 4) comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- 5) observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- 6) cumprir as normas internas do órgão;

7) guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço, conforme **Anexo X e XV (0553337 e 0570735)** - caso surja novo termo de responsabilidade/conhecimento, decorrente de normativos internos e externos, esses serão submetidos à contratada para providências pertinentes;

8) buscar orientação com o preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

9) evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

10) tratar a todos com urbanidade;

11) não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

12) deverá dispor de experiência mínima na área de atuação, nos casos em que for exigida, cuja comprovação se dará mediante anotação na CTPS;

13) ser educado, higiênico, dinâmico, com iniciativa e agilidade no trabalho a ser executado, atendendo com presteza às solicitações e terem responsabilidade com as atividades desenvolvidas.

5.2.3. Em conformidade com os ditames da [Lei n. 9.279/1996](#), caberá a este Tribunal o direito de propriedade intelectual, face as demandas produzidas pelos colaboradores terceirizados.

5.2.4. Sobre o horário de trabalho, atualmente, o horário de expediente ordinário da CONTRATANTE é das 7h30min às 13h30min, cabendo à CONTRATADA e às unidades onde serão alocados os postos de serviço definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho, no entanto, a jornada poderá ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço, observado a jornada de trabalho contratada, admitida a compensação de horas, desde que atendidas as exigências legais.

5.2.5. Caso o TCE-RO altere o seu atual horário de expediente, a CONTRATADA deverá se adequar ao novo regramento, nos termos dos normativos.

5.3. **DAS FÉRIAS**

5.3.1. Em regra geral, as férias dos colaboradores terceirizados, objeto deste termo de referência, deverá ocorrer no período de recesso administrativo de final de ano, institucionalizado no âmbito desta Corte de Contas. Tal procedimento dar-se-á em razão da natureza das atividades a serem desenvolvidas pelos postos de trabalho. Para tanto, o licitante não deverá prever em sua planilha de controle de custos, valores correspondentes a substituição de férias.

5.3.2. A depender da necessidade desta Administração, o período de gozo das férias do colaborador poderá ser distinto daquele definido para o recesso administrativo. Nesse caso, a CONTRATADA será previamente comunicada.

5.3.3. É importante elucidar que, nos últimos anos, constatou-se a ausência de necessidade de designação de colaboradores substitutos para os titulares que se encontravam no gozo de férias.

5.4. **DAS SUBSTITUIÇÕES**

5.4.1. A licitante deverá prever em sua planilha de controle de custos a possibilidade de substituições para todos os postos, exceto no caso de férias.

5.4.2. Em caso de ausência justificada - art. 473 da CLT [\[1\]](#) ou injustificada, fica facultado a este Tribunal aceitar ou não a referida substituição, em decorrência da natureza das atividades de cada posto, muitas das quais requer uma curva de aprendizagem que inviabiliza a substituição por um curto período de tempo.

5.4.3. Nos casos em que não houver a substituição, a CONTRATADA terá descontado da sua fatura o período correspondente ao não fornecimento do posto.

5.5. **DOS TREINAMENTOS**

5.5.1. De certo, entende-se que a necessidade de treinamento e capacitação dos funcionários da empresa, antes do início da prestação do serviço e o desenvolvimento constante durante o tempo de

execução contratual é algo essencial e indispensável. Isso ocorre não só pela necessidade de o serviço ser prestado por profissional capacitado, mas também pela realidade de mercado.

5.5.2. É comum a Administração Pública se deparar com empresas que não dispõem de mão de obra treinada, preparada, atualizada, esperando para ser chamada sempre que precisar. Ou seja, as empresas ao identificarem a necessidade de preencher um posto de trabalho, começam a prospecção de funcionários para atender à necessidade identificada. É nesse momento que ocorre o erro de se alocar um funcionário em um posto de trabalho sem a devida capacidade técnica para tal. Por este motivo, fica a CONTRATADA responsável pela capacitação de seus colaboradores, a fim de que esses estejam sempre aptos a desempenhar suas atividades de forma satisfatória e eficiente no decorrer da execução contratual.

5.5.3. Para tanto, entende-se como imprescindível a CONTRATADA manter uma política de capacitação e atualização de seus colaboradores, disponibilizando profissionais que possuam habilidades no uso de ferramentas essenciais para o bom funcionamento das atividades desta Corte de Contas, a exemplo de *Excel*, *Word*, *SEI*, *Powerpoint*, dentre outras. Ou seja, deverá dispor de profissionais capacitados em conformidade com as exigências das atribuições inerentes ao posto a ser desempenhado.

5.6. Em casos em que seja exigido um conhecimento específico não encontrado comumente no mercado de trabalho como por exemplo, treinamentos para a utilização de ferramentas de Audit Command Language (ACL), sistema integrado de planejamento e gestão fiscal (SIGEF), sistema integrado de administração financeira para Estados e Municípios (SIAFEM), sistemas próprios das unidades, resoluções internas, matérias específicas da Administração Pública, dentre outros, o colaborador será PREFERENCIALMENTE capacitado de forma direta por servidores da CONTRATANTE.

5.6.1. No entanto, em casos peculiares, devidamente motivado pelo fiscal setorial, face a impossibilidade da realização da capacitação direta supracitada, e a depender da necessidade desta Administração, a CONTRATANTE poderá custear treinamentos com extensão de curta duração, na modalidade *online*, ou presencial, desde que obedeça os seguintes critérios: a) que este seja específico para atender as necessidades do órgão, não sendo um conhecimento comumente encontrado no mercado; b) que seja um treinamento modelado para atender as necessidades desta Corte de Contas; c) seja pertinente a execução das atividades do colaborador; d) que tenha a anuência do supervisor da unidade demandante; e) tenha anuência da empresa e f) no caso de ser presencial, que seja realizado nesta capital.

5.6.2. Assim, sendo constatada a necessidade pelo supervisor do setor demandante, o TCE-RO oficiará a CONTRATADA para que esta proceda a realização e pagamento das inscrições dos seus colaboradores para posterior ressarcimento dos custos. Para tanto, após a realização da referida capacitação a CONTRATADA deverá enviar documentos comprobatórios objetivando comprovar a realização deste, por exemplo: comprovação de inscrição, certificado de conclusão e nota fiscal, a fim de que esta Administração possa ressarcir-la. Contudo, no que tange a tributação, caberá à CONTRATANTE apenas a reposição de eventuais tributos que forem recolhidos.

5.6.3. No caso do item anterior, caberá apenas o ressarcimento dos custos com a qualificação e eventual imposto decorrente da emissão de nota fiscal. Não haverá incidência de lucro e custos indiretos sobre o valor desembolsado.

5.6.4. Ressalta-se que os custeios dos treinamentos supracitados não compreendem curso de línguas, congressos, seminários, pós graduação, especialização, MBA, mestrados, doutorados.

5.6.5. Além disso, nos casos em que a CONTRATANTE ofertar cursos ministrados por instrutor interno da Escola Superior de Contas (ESCon), bem como cursos na modalidade *in company* para seus servidores e ocorrer a disponibilidade de vagas, estas poderão ser cedidas para os colaboradores terceirizados, a depender da necessidade da Administração e da solicitação do supervisor.

5.6.6. Em situações eventuais, nas quais o colaborador seja desligado por iniciativa própria ou da empresa em um período de até 6 (seis) meses após a realização do curso, a CONTRATADA deverá restituir o valor desembolsado pela CONTRATANTE para tal. Caso o desligamento possua anuência do

TCE-RO, a restituição citada anteriormente será dispensada, tendo em vista que há casos em que a empresa não dará causa ao desligamento.

5.6.7. No tocante ao ressarcimento do valor dispendido em treinamentos/cursos, esta Administração tem como estimava que anualmente 60 (sessenta) terceirizados sejam capacitados. Desse modo, com base em capacitações realizadas no âmbito desta Corte de Contas, tem-se que o valor unitário a ser aplicado para cada treinamento será de aproximadamente R\$ 3.000,00 (três mil reais). Desse modo, estima-se que o valor anual a ressarcido será o importe de R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais), veja-se:

Curso	Quantidade	Valor Unitário	Valor Anual
Valor estimado a ser ressarcido à contratada face aos treinamentos	60	R\$ 3.000,00	R\$ 180.000,00

Quadro 02. Estimativa de valor a ser ressarcido à Contratada face as capacitações de terceirizados.

5.6.8. Por fim, é importante elucidar que a capacitação de profissionais é fundamental para garantir a qualidade, eficiência, conformidade e segurança dos serviços prestados. Ao capacitar os colaboradores, é possível garantir que eles adquiram as habilidades necessárias para desempenhar suas funções de forma adequada, resultando assim, em um aumento da qualidade dos serviços prestados, o que é essencial para atender às demandas inerentes ao posto de serviço, e, conseqüentemente, garantir a satisfação dos serviços prestados.

5.7. DOS UNIFORMES

5.7.1. A empresa CONTRATADA deverá fornecer uniformes para seus colaboradores terceirizados de acordo com o cargo/função do empregado, nos tamanhos variando entre PP ao GG. Os uniformes devem ser fornecido da seguinte forma:

a) **no primeiro ano da prestação dos serviços:** 1 (um) kit completo, contendo 5 (cinco) conjuntos completos de uniforme no início do contrato e, ainda, paletós, blazer, gravatas e prendedor de gravatas para os casos que exigirem tais vestimentas, conforme dispostos na tabela abaixo. Ressalta-se que os paletós, blazer, gravatas e prendedor de gravatas, serão entregues apenas 1 (uma) vez ao ano, no início de cada exercício.

b) **a partir do segundo ano - nos primeiros 6 (seis) meses:** 3 (três) calças, 3 (três) camisas e, ainda, paletós, blazer, gravatas e prendedor de gravatas para os casos que exigirem tais vestimentas, conforme dispostos na tabela abaixo.

No segundo semestre serão entregues: 2 (duas) calças e 2 (duas) camisas. Desse modo, o colaborador receberá o quantitativo de 5 (cinco) conjuntos de uniformes completos por ano.

5.7.2. Todos os funcionários deverão se apresentar devidamente uniformizados e com crachá. Somente serão aceitos uniformes novos de primeiro uso e em quantidade previamente estabelecida neste termo de referência.

5.7.3. Antes de confeccionar os uniformes de todos os colaboradores, a CONTRATADA deverá apresentar uma amostra a CONTRATANTE e somente após a sua aprovação poderá proceder com a confecção e entrega dos demais uniformes.

5.7.4. As cores dos uniformes poderão ser definidas pela Administração.

5.7.5. A especificação dos uniformes/vestimentas está elencada no quadro abaixo, bem como na planilha de formação de preços (0553313):

Item	Posto	Quantidade de Postos	Especificação do Uniforme (kit completo)	Quantidade Unitária de conjunto completo/kit de uniformes por posto - Início do Contrato	Quantidade Unitária de conjunto completo/kit de uniformes por posto - a cada 06 (seis) meses, a partir do 2º ano
1	Administrador em Segurança da Informação	2	<p>Em caso de colaborador:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga longa, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA MASCULINA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford ou two way .</p> <p>Em caso de colaboradora:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga 3/4, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p>	1	<p>3 (três) calças e 3 (três) camisas (nos primeiros 6 (seis) meses.</p> <p>2 (duas) calças e 2 (duas) camisas - no segundo semestre</p>

			<p><u>CALÇA FEMININA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média ou alta, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford com lycra ou two way.</p>		
2	Almoxarife	1	<p>Em caso de colaborador:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga longa, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA MASCULINA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford ou two way.</p> <p>Em caso de colaboradora:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga 3/4, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o</p>	1	<p>3 (três) calças e 3 (três) camisas (nos primeiros 6 (seis) meses.</p> <p>2 (duas) calças e 2 (duas) camisas - no segundo semestre</p>

			<p>emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA FEMININA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média ou alta, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford com lycra ou two way.</p>		
3	Analista de Mídias Sociais	2	<p>Em caso de colaborador:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga longa, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA MASCULINA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford ou two way.</p> <p>Em caso de colaboradora:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas</p>	1	<p>3 (três) calças e 3 (três) camisas (nos primeiros 6 (seis) meses).</p> <p>2 (duas) calças e 2 (duas) camisas - no segundo semestre</p>

			<p>manga 3/4, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA FEMININA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média ou alta, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford com lycra ou two way.</p>		
			<p>Em caso de colaborador:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga longa, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA MASCULINA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford ou two way.</p>		<p>3 (três) calças e 3 (três) camisas (nos primeiros 6 (seis) meses).</p>

4	Arquivista de Documentos	1	<p>Em caso de colaboradora:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga 3/4, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA FEMININA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média ou alta, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford com lycra ou two way.</p>	1	<p>2 (duas) calças e 2 (duas) camisas - no segundo semestre</p>
			<p>Em caso de colaborador:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga longa, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA MASCULINA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média, sem estampa, cor lisa, a ser definida por</p>		

5	Auxiliar Administrativo	66	<p>esta Administração, confeccionadas em tecido oxford ou two way.</p> <p>Em caso de colaboradora:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga 3/4, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA FEMININA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média ou alta, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford com lycra ou two way.</p>	1	<p>3 (três) calças e 3 (três) camisas (nos primeiros 6 (seis) meses.</p> <p>2 (duas) calças e 2 (duas) camisas - no segundo semestre</p>
			<p>Em caso de colaborador:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga longa, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA MASCULINA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento</p>		

6	Auxiliar de Finanças	3	<p>longo, com bolso, cintura altura média, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford ou two way.</p> <p>Em caso de colaboradora:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga 3/4, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA FEMININA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média ou alta, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford com lycra ou two way.</p>	1	<p>3 (três) calças e 3 (três) camisas (nos primeiros 6 (seis) meses.</p> <p>2 (duas) calças e 2 (duas) camisas - no segundo semestre</p>
			<p>Em caso de colaborador:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga longa, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p>		

7	Auxiliar de RH/Auxiliar de Pessoa	1	<p><u>CALÇA MASCULINA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford ou two way.</p> <p>Em caso de colaboradora:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga 3/4, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA FEMININA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média ou alta, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford com lycra ou two way.</p>	1	<p>3 (três) calças e 3 (três) camisas (nos primeiros 6 (seis) meses).</p> <p>2 (duas) calças e 2 (duas) camisas - no segundo semestre</p>
			<p>Em caso de colaborador:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga longa, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da</p>		

8	Cientista de Dados	8	<p>empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA MASCULINA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford ou two way.</p> <p>Em caso de colaboradora:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga 3/4, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA FEMININA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média ou alta, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford com lycra ou two way.</p>	1	<p>3 (três) calças e 3 (três) camisas (nos primeiros 6 (seis) meses.</p> <p>2 (duas) calças e 2 (duas) camisas - no segundo semestre</p>
			<p>Em caso de colaborador:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga longa, sem</p>		

9	Designer Gráfico	3	<p>estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA MASCULINA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford ou two way.</p> <p>Em caso de colaboradora:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga 3/4, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA FEMININA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média ou alta, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford com lycra ou two way.</p>	1	<p>3 (três) calças e 3 (três) camisas (nos primeiros 6 (seis) meses.</p> <p>2 (duas) calças e 2 (duas) camisas - no segundo semestre</p>
			Em caso de		

10	Engenheiro Civil	2	<p>colaborador:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga longa, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA MASCULINA</u> 5 (cinco) calças retas, comprimento longo, com bolso, cintura altura média, sem estampa, sem lavagem, cor lisa, a ser definida por esta Administração, tecido jeans ou brim.</p> <p>Em caso de colaboradora:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga 3/4, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA FEMININA</u> 5 (cinco) calças retas, comprimento longo, com bolso, cintura altura média, sem estampa, sem lavagem, cor lisa, a ser definida por esta Administração,</p>	1	<p>3 (três) calças e 3 (três) camisas (nos primeiros 6 (seis) meses.</p> <p>2 (duas) calças e 2 (duas) camisas - no segundo semestre</p>
----	------------------	---	--	---	--

			tecido jeans ou brim.		
11	Engenheiro Eletricista	1	<p>Em caso de colaborador:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga longa, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA</u> <u>MASCULINA</u> 5 (cinco) calças retas, comprimento longo, com bolso, cintura altura média, sem estampa, sem lavagem, cor lisa, a ser definida por esta Administração, tecido jeans ou brim.</p> <p>Em caso de colaboradora:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga 3/4, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA FEMININA</u> 5 (cinco) calças retas, comprimento longo, com bolso, cintura altura média, sem estampa, sem</p>	1	<p>3 (três) calças e 3 (três) camisas (nos primeiros 6 seis) meses.</p> <p>2 (duas) calças e 2 (duas) camisas - no segundo semestre</p>

			lavagem, cor lisa, a ser definida por esta Administração, tecido jeans ou brim.		
			<p>Em caso de colaborador:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga longa, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>PALETÓ</u> 3 (três) paletós, com botões na mesma cor do paletó e bolso, manga longa, sem estampa, cor lisa, a ser definida pela Administração, modelo tradicional.</p> <p>Composição: a) tecido externo: 95% Poliéster e 05% Elastano; b) forro: 100% Poliéster.</p> <p><u>GRAVATA</u> 3 (três) gravatas, cor lisa, tecido acetinado, cor a ser definida pela Administração.</p> <p><u>PRENDEDOR PARA GRAVATA</u> 1 (um) prendedor para gravata prateado.</p> <p><u>CALÇA MASCULINA</u> 5 (cinco) calças,</p>		<p>3 (três) calças, 3 (três) camisas, mais <u>3 (três) paletós, 3 (três)</u></p>

12	Garçom	2	<p>estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford ou two way.</p> <p>Em caso de colaboradora:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga 3/4, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>BLAZER FEMININO</u> 3 (três) blazers, com botões na mesma cor do blazer e bolso, manga longa, sem estampa, cor lisa, a ser definida pela Administração, modelo acinturado.</p> <p>Composição: a) tecido externo: 95% Poliéster e 05% Elastano; b) forro: 100% Poliéster.</p> <p><u>CALÇA FEMININA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, sem estampa, cor lisa, a ser definida</p>	1	<p><u>gravatas e 1 (um) prendedor de gravata (para o colaborador masculino) ou 3 (três) blazer (para a colaboradora feminina) (nos primeiros 6 (seis) meses.</u></p> <p>2 (duas) calças e 2 (duas) camisas - no segundo semestre</p>
----	--------	---	--	---	---

			por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford com lycra ou two way.		
			<p>Em caso de colaborador:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga longa, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>PALETÓ</u> 1 (um) paletós, com botões na mesma cor do paletó e bolso, manga longa, sem estampa, cor lisa, a ser definida pela Administração, modelo tradicional.</p> <p>Composição: a) tecido externo: 95% Poliéster e 05% Elastano; b) forro: 100% Poliéster.</p> <p><u>GRAVATA</u> 1 (um) gravatas, cor lisa, tecido acetinado, cor a ser definida pela Administração.</p> <p><u>PRENDEDOR PARA GRAVATA</u> 1 (um) prendedor para gravata prateado.</p> <p><u>CALÇA MASCULINA</u> 5 (cinco) calças,</p>		<p>3 (três) calças, 3 (três) camisas, mais <u>3 (três) paletós, 3 (três)</u></p>

13	Jornalista Pleno	2	<p>estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford ou two way.</p> <p>Em caso de colaboradora:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga 3/4, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>BLAZER FEMININO</u> 1 (um) blazers, com botões na mesma cor do blazer e bolso, manga longa, sem estampa, cor lisa, a ser definida pela Administração, modelo acinturado.</p> <p>Composição: a) tecido externo: 95% Poliéster e 05% Elastano; b) forro: 100% Poliéster.</p> <p><u>CALÇA FEMININA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, sem estampa, cor lisa, a ser definida</p>	1	<p><u>gravatas e 1 (um) prendedor de gravata (para o colaborador masculino) ou 3 (três) blazer (para a colaboradora feminina) (nos primeiros 6 (seis) meses.</u></p> <p>2 (duas) calças e 2 (duas) camisas - no segundo semestre</p>
----	------------------	---	--	---	---

			por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford com lycra ou two way.		
			<p>Em caso de colaborador:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga longa, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>PALETÓ</u> 1 (um) paletós, com botões na mesma cor do paletó e bolso, manga longa, sem estampa, cor lisa, a ser definida pela Administração, modelo tradicional.</p> <p>Composição: a) tecido externo: 95% Poliéster e 05% Elastano; b) forro: 100% Poliéster.</p> <p><u>GRAVATA</u> 1 (um) gravatas, cor lisa, tecido acetinado, cor a ser definida pela Administração.</p> <p><u>PRENDEDOR PARA GRAVATA</u> 1 (um) prendedor para gravata prateado.</p> <p><u>CALÇA MASCULINA</u> 5 (cinco) calças, estilo social,</p>		3 (três) calças, 3 (três) camisas, mais 3 (três) paletós, 3 (três)

14	Jornalista Sênior	1	<p>comprimento longo, com bolso, cintura altura média, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford ou two way.</p> <p>Em caso de colaboradora:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga 3/4, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>BLAZER FEMININO</u> 1 (um) blazers, com botões na mesma cor do blazer e bolso, manga longa, sem estampa, cor lisa, a ser definida pela Administração, modelo acinturado.</p> <p>Composição: a) tecido externo: 95% Poliéster e 05% Elastano; b) forro: 100% Poliéster.</p> <p><u>CALÇA FEMININA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta</p>	1	<p><u>gravatas e 1 (um) prendedor de gravata (para o colaborador masculino) ou 3 (três) blazer (para a colaboradora feminina) (nos primeiros 6 (seis) meses.</u></p> <p>2 (duas) calças e 2 (duas) camisas - no segundo semestre</p>
----	-------------------	---	--	---	---

			Administração, confeccionadas em tecido oxford com lycra ou two way.		
15	Pedagogo	3	<p>Em caso de colaborador:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga longa, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA MASCULINA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford ou two way.</p> <p>Em caso de colaboradora:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga 3/4, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA FEMININA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento</p>	1	<p>3 (três) calças e 3 (três) camisas (nos primeiros 6 (seis) meses.</p> <p>2 (duas) calças e 2 (duas) camisas - no segundo semestre</p>

			<p>longo, com bolso, cintura altura média ou alta, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford com lycra ou two way.</p>		
16	Projetista/Designer Instrucional	1	<p>Em caso de colaborador:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga longa, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA</u> <u>MASCULINA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford ou two way.</p> <p>Em caso de colaboradora:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga 3/4, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p>	1	<p>3 (três) calças e 3 (três) camisas (nos primeiros 6 (seis) meses.</p> <p>2 (duas) calças e 2 (duas) camisas - no segundo semestre</p>

			<p><u>CALÇA FEMININA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média ou alta, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford com lycra ou two way.</p>		
			<p>Em caso de colaborador:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga longa, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>PALETÓ</u> 3 (três) paletós, com botões na mesma cor do paletó e bolso, manga longa, sem estampa, cor lisa, a ser definida pela Administração, modelo tradicional.</p> <p>Composição: a) tecido externo: 95% Poliéster e 05% Elastano; b) forro: 100% Poliéster.</p> <p><u>GRAVATA</u> 3 (três) gravatas, cor lisa, tecido acetinado, cor a ser definida pela Administração.</p> <p><u>PRENDEDOR PARA</u></p>		

17	Recepcionista	4	<p><u>GRAVATA</u> 1 (um) prendedor para gravata prateado.</p> <p><u>CALÇA MASCULINA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford ou two way.</p> <p>Em caso de colaboradora:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga 3/4, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>BLAZER FEMININO</u> 3 (três) blazers, com botões na mesma cor do blazer e bolso, manga longa, sem estampa, cor lisa, a ser definida pela Administração, modelo acinturado.</p> <p>Composição: a) tecido externo: 95% Poliéster e 05% Elastano; b) forro: 100% Poliéster.</p> <p><u>CALÇA FEMININA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso,</p>	1	<p>3 (três) calças, 3 (três) camisas, mais <u>3 (três) paletós, 3 (três) gravatas e 1 (um) prendedor de gravata (para o colaborador masculino) ou 3 (três) blazer (para a colaboradora feminina) (nos primeiros 6 (seis) meses.</u></p> <p>2 (duas) calças e 2 (duas) camisas - no segundo semestre</p>
----	---------------	---	---	---	--

			sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford com lycra ou two way.		
18	Redator Publicitário	1	<p>Em caso de colaborador:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga longa, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA MASCULINA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford ou two way.</p> <p>Em caso de colaboradora:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga 3/4, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA FEMININA</u></p>	1	<p>3 (três) calças e 3 (três) camisas (nos primeiros 6 (seis) meses.</p> <p>2 (duas) calças e 2 (duas) camisas - no segundo semestre</p>

			5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média ou alta, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford com lycra ou two way.		
19	Repórter Fotográfico	1	<p>Em caso de colaborador:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga longa, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA MASCULINA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford ou two way.</p> <p>Em caso de colaboradora:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga 3/4, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido</p>	1	<p>3 (três) calças e 3 (três) camisas (nos primeiros 6 (seis) meses.</p> <p>2 (duas) calças e 2 (duas) camisas - no segundo semestre</p>

			<p>tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA FEMININA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média ou alta, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford com lycra ou two way.</p>		
20	Revisor de Texto	4	<p>Em caso de colaborador:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga longa, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA MASCULINA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford ou two way.</p> <p>Em caso de colaboradora:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga 3/4, sem estampa, cor a ser</p>	1	<p>3 (três) calças e 3 (três) camisas (nos primeiros 6 (seis) meses).</p> <p>2 (duas) calças e 2 (duas) camisas - no segundo semestre</p>

			<p>definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA FEMININA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média ou alta, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford com lycra ou two way.</p>		
			<p>Em caso de colaborador:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga longa, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>PALETÓ</u> 1 (um) paletós, com botões na mesma cor do paletó e bolso, manga longa, sem estampa, cor lisa, a ser definida pela Administração, modelo tradicional.</p> <p>Composição: a) tecido externo: 95% Poliéster e 05% Elastano; b) forro: 100% Poliéster.</p>		

21	Técnico em Sonorização	3	<p><u>GRAVATA</u> 1 (um) gravatas, cor lisa, tecido acetinado, cor a ser definida pela Administração.</p> <p><u>PRENDEDOR PARA GRAVATA</u> 1 (um) prendedor para gravata prateado.</p> <p><u>CALÇA MASCULINA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford ou two way.</p> <p>Em caso de colaboradora:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga 3/4, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>BLAZER FEMININO</u> 1 (um) blazers, com botões na mesma cor do blazer e bolso, manga longa, sem estampa, cor lisa, a ser definida pela Administração,</p>	1	<p>3 (três) calças e 3 (três) camisas (nos primeiros 6 (seis) meses.</p> <p>2 (duas) calças e 2 (duas) camisas - no segundo semestre</p>
----	------------------------	---	---	---	--

			<p>modelo acinturado.</p> <p>Composição: a) tecido externo: 95% Poliéster e 05% Elastano; b) forro: 100% Poliéster.</p> <p><u>CALÇA FEMININA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford com lycra ou two way.</p>		
22	Técnico de Suporte ao Usuário de Tecnologia da Informação (helpdesk)	10	<p>Em caso de colaborador:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga longa, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA MASCULINA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford ou two way.</p> <p>Em caso de colaboradora:</p>	1	<p>3 (três) calças e 3 (três) camisas (nos primeiros 6 (seis) meses).</p> <p>2 (duas) calças e 2 (duas) camisas</p>

		<p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga 3/4, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA FEMININA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média ou alta, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford com lycra ou two way.</p>		- no segundo semestre
		<p>Em caso de colaborador:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga longa, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA MASCULINA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford</p>		3 (três) calças e 3 (três) camisas (nos primeiros 6

23	Técnico em Montagem, Edição e Finalização de Mídia Audiovisual	1	<p>ou two way.</p> <p>Em caso de colaboradora:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga 3/4, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA FEMININA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média ou alta, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford com lycra ou two way.</p>	1	<p>(seis) meses.</p> <p>2 (duas) calças e 2 (duas) camisas - no segundo semestre</p>
			<p>Em caso de colaborador:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga longa, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA MASCULINA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média, sem estampa, cor lisa,</p>		

24	Técnico em Edição de Imagens e Vídeos	2	<p>a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford ou two way.</p> <p>Em caso de colaboradora:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga 3/4, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA FEMININA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média ou alta, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford com lycra ou two way.</p>	1	<p>3 (três) calças e 3 (três) camisas (nos primeiros 6 (seis) meses.</p> <p>2 (duas) calças e 2 (duas) camisas - no segundo semestre</p>
			<p>Em caso de colaborador:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga longa, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA MASCULINA</u> 5 (cinco) calças, estilo social,</p>		

25	Telefonista	1	<p>comprimento longo, com bolso, cintura altura média, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford ou two way.</p> <p>Em caso de colaboradora:</p> <p><u>CAMISA</u> 5 (cinco) camisas manga 3/4, sem estampa, cor a ser definida pela Administração, bordado com o emblema da empresa. Tecido tricoline de algodão ou viscose.</p> <p><u>CALÇA FEMININA</u> 5 (cinco) calças, estilo social, comprimento longo, com bolso, cintura altura média ou alta, sem estampa, cor lisa, a ser definida por esta Administração, confeccionadas em tecido oxford com lycra ou two way.</p>	1	<p>3 (três) calças e 3 (três) camisas (nos primeiros 6 (seis) meses.</p> <p>2 (duas) calças e 2 (duas) camisas - no segundo semestre</p>
----	-------------	---	---	---	--

Quadro 03. Relação de uniformes a ser disponibilizado pela CONTRATADA.

5.7.6. Sobre os calçados, este será de responsabilidade do colaborador. O calçado a ser utilizado pelo terceirizado deve ser social/esporte fino, devendo ser observado os critérios estabelecidos no art. 3º , I da [Portaria n. 549/2015](#), de 6 de julho de 2015 - DOETCE-RO – n. 945 ano V, deste Tribunal de Contas, quais sejam: "Art. 3º (...) I. O uso de camisa social, camisa de manga curta ou camisa polo, calça comprida de brim ou jeans, **sapato social, tênis ou similar** [g.n]."

5.8. **DOS CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO**

5.8.1. A CONTRATADA deverá fornecer 1 (um) crachá de identificação, com o emblema da empresa, juntamente com cordão para pendurá-lo e, deverá substituí-lo assim que apresentar qualquer defeito, não podendo em hipótese alguma o funcionário exercer suas atividades sem estar devidamente

identificado por esse instrumento laboral. Este deverá ser de uso obrigatório pelo profissional terceirizado.

5.8.2. O crachá a ser fornecido pela empresa deverá apresentar tecnologia compatível com os leitores de identificação de crachás deste Tribunal de Contas.

5.9. **DOS EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI's**

5.9.1. É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos EPI's aos trabalhadores que irão prestar serviço, de acordo com a legislação vigente, garantindo-lhes sua segurança, se necessário.

5.9.2. A depender da demanda e conforme quantitativo estabelecido em planilha, a CONTRATADA deverá fornecer os seguintes EPI's:

JALECO BÁSICO	Gola Padre, Punho, Com Botão - Gabardine 97% Poliéster e 3% algodão – EPI para evitar o contato de poeira e outras sujidades com a roupa e membros quando do manuseio dos documentos, principalmente aqueles mais antigos, chamuscados ou com poeira acumulada.
SAPATO PROFISSIONAL ANTIDERRAPANTE	Calçado ocupacional de uso profissional tipo sapato, fechado na parte do calcanhar e na parte superior, confeccionado em EVA, soleta de borracha antiderrapante, resistente ao escorregamento em piso cerâmico com solução de detergente e piso de aço com solução de glicerol, resistente à absorção de energia na região do salto e ao óleo combustível, com palmilha interna removível.
MÁSCARA MULTIUSO PFF-2	Máscara multiuso PFF-2 (ABNT/NBR 13698:1996), material: manta sintética com tratamento eletrostático, tipo uso: descartável, finalidade: proteção contra poeiras, fumos e névoas tóxicas, tipo correia: cinta elástica com ajuste no rosto, tamanho: único, cor: branca, características adicionais: mínima filtração 94% ou 95%.
MÁSCARA TRIPLA DESCARTÁVEL	Na cor branca, com elástico, medindo aproximadamente 9,5 cm x 17,5 cm, com as seguintes características: filtro BFE (Eficiência de Filtragem Bacteriológica) de no mínimo 95%; pregas horizontais; confeccionada em TNT (Tecido Não-Tecido); costura ultrassônica; atóxica; não estéril; clipe nasal de fácil ajuste ao contorno do rosto; elásticos que se ajustem atrás das aurículas (orelhas); tripla camada.
ÓCULOS DE SEGURANÇA	com lente de proteção em policarbono com tratamento antirrisco, antiembaçante e UV, protetor nasal em policarbonato e hastes e armação em polietileno com regulagens de comprimento. Protege os olhos contra impactos de partículas volantes contra luminosidade intensa, cor incolor. De acordo com a norma técnica: ANSI/ISEA.Z.87.1/2015
TOUCA DESCARTÁVEL	sanfonada na cor branca, com elástico simples, confeccionada em TNT (Tecido não Tecido) 100% polipropileno, objeto não estéril de uso único, com gramatura mínima de 10g/m² que promove barreira física contra contaminação por fluidos, partículas, sujeira e outras substâncias.
LUVAS	Luvas de vinil, não estéreis, fabricadas em PVC incolor, para uso ambidestro e sem pó, descartáveis e de uso único. Devem ter punhos longos com reforço para reduzir rupturas e ser atóxicas, apirogênicas e hipoalergênicas.

Quadro 04. Lista de EPI's a ser solicitado por demanda.

5.9.3. A CONTRATADA não poderá repassar os custos dos uniformes e EPI's aos seus empregados (art. 458, § 2º da CLT).

5.10. **DA JORNADA DE TRABALHO**

a) Para os postos de **auxiliar administrativo, analista de dados, recepcionista e afins, a carga horária será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais**. Apesar de esta Corte de Contas possuir carga horária de 30 (trinta) horas, é possível que seja necessário atender demandas que eventualmente surjam, como por exemplo, atividades da Escola de

Superior de Contas (ESCon) que possam ocorrer aos sábados ou após o expediente ordinário desta Corte, fato que ocorre com a **jornada de trabalho mensalista**^[2], cuja remuneração ocorre dentro de um intervalo mensal de 30 (trinta) dias, incluindo trabalho de domingo e feriado. Ressalta-se a remuneração será fixa, com jornada de trabalho determinada pela CLT, de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, e o salário não poderá ser inferior ao mínimo. Ademais, para fins de cálculos trabalhistas o parâmetro utilizado é "mensal".

b) Para os postos de **engenheiro civil e eletricista** que possuem regramento específico^[3], a jornada de trabalho **será de 30 (trinta) horas semanais**.

5.10.1. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção do cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços, observadas as previsões do Item 5.4 deste termo de referência.

5.10.2. Para o melhor acompanhamento da jornada de trabalho, se faz necessário que a CONTRATADA disponibilize ponto eletrônico ou outro mecanismo que possa ser utilizado para o registro fidedigno do cumprimento integral da carga horária de trabalho.

5.10.3. Eventual compensação somente ocorrerá em casos de jornadas extraordinárias autorizadas pela unidade supervisora e pela fiscalização do contrato que ultrapassem a jornada de trabalho contratada, observadas as disposições legais aplicadas ao instituto.

5.11. **DA POSSIBILIDADE DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

5.11.1. Em razão da natureza das atividades do TCE-RO, há a possibilidade de alguns postos terem que se deslocar desta capital para desempenhar suas atividades em localidade diversa da sede/anexos desta instituição, principalmente no que tange aos profissionais lotados na SGCE e na SEPLAN.

5.11.2. Por essa razão, esta contratação prevê a possibilidade de diárias para os colaboradores envolvidos na prestação desses serviços. Contudo, face a não previsão do quantitativo de deslocamentos pelos setores demandante, adotou-se como parâmetro de quantidade o utilizado nos autos 000798/2018 - Contrato n. 58/2018/TCE-RO (0052523), qual seja: quantitativo de 7 (sete) colaboradores e 30 (trinta) diárias para cada um dos colaboradores por ano.

5.11.3. A título de precificação, utiliza-se como valor unitário despendido para as diárias o estabelecido na [CCT - 2023/2023 - SINTELPES](#), podendo ser reajustado conforme atualização dos valores previstos na referida convenção. Veja-se:

Diárias	Quantidade	Valor unitário da diária	Valor Anual da diária
Valor a ser utilizado para diárias em casos de deslocamento.	210	R\$ 322,35	R\$ 67.693,50

Quadro 05. Estimativa de diárias.

5.12. **DA DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO**

5.12.1. Em observância ao art. 7º § 2º da [IN n. 05/2017](#), as funções foram elencadas de acordo com a nomenclatura estabelecida pela Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho.

5.12.2. **Administrador em Segurança da Informação (CBO 2123-20)**

5.12.2.1. **Requisitos Básicos:** possuir escolaridade em nível superior em qualquer área de formação, em nível de bacharelado ou tecnologia, especialista em Segurança da Informação, podendo também apresentar formação específica por meio de cursos de qualificação, com carga horária entre 200 (duzentas) e 400 (quatrocentas) horas, devidamente comprovado por meio de certificado de conclusão

registrado pelo órgão competente.

5.12.2.2. **Descrição das atividades:**

1) administrar a segurança cibernética no âmbito do TCE-RO, para assegurar a proteção dos ativos contra riscos e ameaças, garantindo a aplicação dos controles adequados, a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade dos dados armazenados, processados ou transmitidos;

2) administrar o processo de gestão de riscos de segurança cibernética, identificando, analisando, avaliando e apoiando no tratamento de vulnerabilidades e ameaças cibernéticas que possam comprometer a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade, a autenticidade e a privacidade de um ativo;

3) participar das atividades da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes (ETIR), no que couber, aos comandos da PCSI/TCE-RO, incluindo a comunicação sobre fragilidades e eventos de segurança da informação, a violação envolvendo dados pessoais, e ainda a identificação e registro dos incidentes;

4) implementar normas, procedimentos e políticas complementares integrantes da Política Corporativa de Segurança da Informação (PCSI/TCE-RO) referentes à segurança cibernética;

5) implementar, promover e acompanhar ações voltadas à proteção cibernética e a segurança em tecnologia da informação e comunicações, de forma a assegurar que as redes de dados, sistemas de informação e recursos de processamento de informações sejam capazes de resistir a eventos no espaço cibernético que possam comprometer a continuidade do negócio;

6) realizar auditorias em sistemas e redes, testar e avaliar periodicamente as medidas e os controles de segurança cibernética, de acordo com os objetivos institucionais e os riscos para o TCE-RO, no que couber, aos comandos da PCSI/TCE-RO;

7) atuar no monitoramento e detecção de eventos de segurança da informação, e ainda realizar periodicamente testes de penetração (pentest) para identificar ameaças potenciais e vulnerabilidades de um ativo ou controle que possam ser exploradas em ataques cibernéticos;

8) produzir relatórios periódicos relativos a riscos, incidentes, vulnerabilidades e ameaças a continuidade do negócio;

9) realizar ações de conscientização e treinamento de segurança no espaço cibernético, bem como aplicar testes periódicos para determinar o nível de conscientização e de cumprimento de políticas e práticas relacionadas;

10) apoiar as atividades da operação de incidentes, coordenando o recebimento e o registro de notificação de eventos de segurança, para assim estabelecer uma metodologia para detectar tais eventos e iniciar as operações de resposta a incidentes;

11) participar das atividades da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes (ETIR), no que couber, aos comandos da PCSI/TCE-RO, incluindo a comunicação sobre fragilidades e eventos de segurança da informação, a violação envolvendo dados pessoais, e ainda a identificação e registro dos incidentes;

12) atuar em consonância com a Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação, e com a Coordenadoria de Sistemas de Informação, para execução de testes e exercícios preventivos de simulação de ataque cibernético, gestão de crise e recuperação de desastres (disaster recovery);

13) propor, em consonância com a Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação, e com a Coordenadoria de Sistemas de Informação, novas soluções tecnológicas, controles, medidas e práticas que visem aperfeiçoar a segurança dos sistemas de informação, das redes de dados e dos serviços de TIC;

14) atuar conjuntamente com a Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação, e com a Coordenadoria de Sistemas de Informação no monitoramento dos processos, serviços e ativos de TIC, observando os requisitos de segurança da informação e privacidade

estabelecidos;

15) manter contato direto com o GT de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, e ainda com o Encarregado de Proteção de Dados Pessoais (DPO) acerca de assuntos relativos à segurança da informação, privacidade e proteção de dados;

16) colaborar com equipes de compliance e jurídico para garantir o cumprimento de regulamentos e leis relacionadas à segurança cibernética;

17) fomentar no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação o uso de boas práticas de segurança da informação e privacidade nos processos de aquisição, desenvolvimento e manutenção de sistemas, bem como na implementação de procedimentos de proteção e controles de acesso às redes de dados e aos sistemas de informação;

18) promover a adoção de medidas e práticas de controles tecnológicos para proteger as informações em meio eletrônico, e ainda assegurar a proteção das informações em redes e sistemas, no que couber, aos comandos da PCSI/TCE-RO;

19) avaliar periodicamente as práticas de segurança em tecnologia da informação e comunicações adotadas para garantir a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e auditabilidade das redes de dados e sistemas de informação do Tribunal;

20) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego, dentre outras atividades inerentes ao posto.

5.12.3. **Almoxarife (CBO 4141-05)**

5.12.3.1. **Requisitos Básicos:** possuir escolaridade em nível médio, comprovado por meio de certificado de conclusão registrada pelo órgão competente registrado pelo órgão competente.

5.12.3.2. **Descrição das atividades:**

1) receber, estocar, distribuir, promover registro e inventário de matérias-primas, materiais e mercadorias compradas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender a produção;

2) distribuir materiais e equipamentos aos colaboradores conforme a necessidade e requisição dos mesmos, anotando tal movimentação em registro próprio;

3) organizar e manter limpo o espaço destinado ao almoxarifado;

4) fazer os lançamentos da movimentação e entrada e saída de materiais;

5) manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;

6) realizar o recebimento de notas fiscais de entrada de materiais adquiridos;

7) atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;

8) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego, dentre outras atividades inerentes ao posto.

5.12.4. **Analista de Mídias Sociais (CBO 2534-05)**

5.12.4.1. **Requisitos Básicos:** possuir escolaridade em nível superior em comunicação social, marketing ou áreas correlatas, comprovado por meio de certificado de conclusão registrado pelo órgão competente.

5.12.4.2. **Descrição das atividades:**

1) produzir conteúdo em mídias sociais, acompanhando cada processo de divulgação de informação;

- 2) ter desenvoltura plena em mídias sociais digitais: SEO, Wordpress, E-mail Marketing, Google Analytics, Redes Sociais;
- 3) preparar entrevistas;
- 4) escrever *copys* voltadas para as redes sociais;
- 5) realizar planejamento de mídia e análise de informações, mesclando as variáveis de diversas fontes e traduzindo de forma clara e simples as recomendações para o cliente (público-alvo);
- 6) produzir conteúdo para meios digitais, como sites da internet, portais, redes sociais, revistas, rádios e canais de TV digital, assim como projetos que integram diferentes meios e linguagens;
- 7) analisar dados e estratégias digitais;
- 8) produzir relatórios e apresentações mensais de desempenho, análise de mercado, oportunidades de receita e monitoração de ações da concorrência;
- 9) realizar campanhas de links patrocinados para redes sociais e outras mídias com foco em resultados;
- 10) avaliar material sonoro e audiovisual, incluindo condições técnicas e conteúdo;
- 11) selecionar material para arquivo, pesquisando no banco de dados e arquivos do Tribunal a existência de material similar;
- 12) pesquisar, selecionar, identificar e arquivar documentos físicos (discos, áudios, fotografias, jornais, revistas, livros) que, posteriormente, serão digitalizados;
- 13) arquivar e identificar todo material bruto de audiovisual e sonoro produzido pela instituição em fitas ou em servidor ligado às ilhas não lineares;
- 14) produzir cópiões (análogos ou digitais) com seleção de materiais já arquivados para atender a pesquisas solicitadas pelas produções internas, jornalismo e solicitações externas;
- 15) recuperar e digitalizar material audiovisual, sonoro e fotográfico, além de desempenhar atividades afins e correlatas;
- 16) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego, dentre outras atividades inerentes ao posto.

5.12.5. **Arquivista de Documento (CBO 4151-05)**

5.12.5.1. **Requisitos Básicos:** possuir escolaridade em nível médio, com curso profissionalizante de até 200 (duzentas) horas na área de arquivologia, comprovado por meio de certificado de conclusão registrado pelo órgão competente.

5.12.5.2. **Descrição das atividades:**

- 1) auxiliar em todas as atribuições inerentes a sua unidade de lotação, notadamente no recebimento, guarda, descarte, entre outros, de processos e documentos que estejam no Arquivo deste Tribunal;
- 2) auxiliar na gestão de documentos;
- 3) auxiliar na organização de documentos e processos;
- 5) auxiliar à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;
- 6) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego, dentre outras atividades inerentes ao posto.

5.12.6. **Auxiliar Administrativo (CBO 4110-05)**

5.12.6.1. **Requisitos Básicos:** possuir escolaridade em nível médio, comprovado por meio de

certificado de conclusão registrado pelo órgão competente.

5.12.6.2. Descrição das atividades:

- 1) realizar trabalhos operacionais tais como: controles, registros, atendimento de demandas, lançamento e/ou levantamento de dados, elaboração de documentos oficiais, escaneamento de documentos, entre outros;
- 2) elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar minutas de relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pelo TCE-RO;
- 3) operar microcomputadores, atender telefones e ramais;
- 4) realizar a entrega interna e externa de correspondências, documentos e processos; Preparar minutas de relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;
- 5) acompanhar a publicação de atos normativos relacionados à área de atuação;
- 6) subsidiar os servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- 7) prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
- 8) conferir documentos elaborados pelos servidores, observando os elementos necessários à decisão superior;
- 9) pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;
- 10) realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- 11) realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- 12) redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina; Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, catalogação, entrega interna e externa de documentos e papéis;
- 13) auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos; Digitalizar correspondências, processos e documentos oficiais de rotina;
- 14) digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;
- 15) executar as demais atividades inerentes ao posto;
- 16) agir com presteza e cortesia no atendimento, zelando pela imagem da instituição, o sigilo profissional e o bom relacionamento com colegas e superiores;
- 17) executar serviços de apoio nas áreas administrativas e pedagógicas, atendendo alunos, professores, servidores entre outros usuários dos serviços da unidade;
- 18) tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos e operacionalizar as ferramentas fundamentais de Tecnologia da Informação como softwares do MS-Office entre outros;
- 19) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego, dentre outras atividades inerentes ao posto.

5.12.7. Auxiliar de Finanças (CBO 4131-10)

5.12.7.1. Requisitos Básicos: possuir escolaridade em nível médio, preferencialmente com curso técnico ou superior incompleto, comprovado por meio de certificado de conclusão registrado pelo órgão competente.

5.12.7.2. Descrição das atividades:

- 1) auxiliar na elaboração de empenho, bem como anulação total e parcial;
- 2) auxiliar na elaboração de guia de recebimento, liquidação e ordem bancária no sistema e-cidade e SIGEF;
- 3) pré-preencher documento de conformidade de pagamento;
- 4) preencher Checklist de análise da prestação de contas de suprimento de fundos ;
- 5) baixar de diárias e suprimento de fundos com supervisão;
- 6) elaborar minuta de portaria de suprimento de fundos;
- 7) elaborar minuta de informação certificadora dos valores de multas recolhidas à conta do FDI;
- 8) elaborar minuta de Demonstrativos de entradas e saídas – Banco do Brasil – TC e FDI;
- 9) processar arquivo retorno no e-cidade com supervisão;
- 10) elaborar de minuta de Demonstrativo de acompanhamento financeiro mensal;
- 11) elaborar de minuta de Demonstrativo mensal de arrecadação de receitas no FDI;
- 12) desenvolver atividades administrativas de conta vinculada (Conferir processo; Emitir ofício; Juntar guia; Juntar comprovante);
- 13) desenvolver atividades administrativas de rotinas de diárias (Juntar comprovante; Publicar e juntar doe; Elaborar Despacho PCD; Acompanhar; Conferir PCD);
- 14) elaborar checklists diversos relativos a área de atuação;
- 15) realizar minutas despacho Homologação;
- 16) desenvolver atividades administrativas de rotinas de inscrições em custos (Encaminhar NE; Acompanhar; Juntar NF e Certificados);
- 17) desenvolver atividades administrativas de rotinas relativas a Ordem Cronológica (Recebimento e-mail; Inclusão; Retirada; Responder e-mail; Acompanhamento de O.C);
- 18) desenvolver atividades administrativas de rotinas relativas ao SIGEF com supervisão (Nota de Empenho - NE; Certificação – CE; Nota de Lançamento – NL; Guia de Recebimento- GR; Juntar Documentos; Confirmação OB);
- 19) desenvolver atividades administrativas de rotinas de controle de Planilhas de Dados (Controle Diárias; Controle Inscrição de Curso; Controle Depósitos Conta Garantia; Controle Regularização Folha Sigef; Controle Pagto Ordem Cronológica);
- 20) dar suporte nas atividades relativas às folhas de pagamentos de: a) servidores ativos e membros; b) servidores inativos; c) pensionistas; d) bolsistas; e) estagiários de pós-graduação; f) estagiários de nível médio e superior; g) pagamentos de hora-aula, e demais cálculos de baixa complexidade;
- 21) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego, dentre outras atividades inerentes ao posto.

5.12.8. Auxiliar de RH (CBO 4110-30)

5.12.8.1. Requisitos Básicos: possuir escolaridade em nível médio, comprovado por meio de certificado de conclusão registrado pelo órgão competente, sendo necessário a comprovação de 1 (um) ou 2 (dois) anos de experiência profissional.

5.12.8.2. Descrição das atividades:

1) dar suporte nas atividades básicas cartorárias de cadastramento de assentamentos funcionais, portarias, dentre outras atividades relativas ao cadastro;

2) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego, dentre outras atividades inerentes ao posto.

5.12.9. Cientista de Dados (CBO 2112-20)

5.12.9.1. **Requisitos Básicos:** possuir escolaridade em nível superior em qualquer área de formação, sendo desejável curso de tecnologia, cursos de especialização ou de pós graduação, comprovado por diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

5.12.9.2. Descrição das atividades:

- 1) identificar bases de dados disponíveis e relevantes para o alcance de objetivos de negócio da unidade;
- 2) fornecer suporte à automatização de rotinas, coleta, modelagem e armazenamento de dados;
- 3) preparar e pré-processar dados para análises estatísticas e exploratórias;
- 4) identificar, analisar e interpretar tendências ou padrões em conjuntos de dados complexos;
- 5) criar e monitorar indicadores, por meio de relatórios e *dashboards* (painéis) com apoio de ferramentas de análise de dados;
- 6) construir modelos preditivos e algoritmos de aprendizagem de máquina;
- 7) coletar, analisar e processar dados para construção de relatórios e outros mecanismos de suporte administrativo para tomada de decisão;
- 8) contribuir com a interpretação de informações para melhor definição de seu tratamento no âmbito das atribuições da unidade de sua lotação desta Corte de Contas;
- 9) realizar pesquisas de dados e informações necessárias para subsidiar o atendimento de atividades aportadas no setor de sua lotação, com observância às normas inerentes à unidade de atuação, competências do órgão de controle e legislação pertinentes;
- 10) contribuir com o aprimoramento da análise e interpretação de dados de toda a equipe do setor de sua lotação, propondo a implantação de metodologias assertivas para o atingimento das metas previamente estabelecidas da unidade;
- 11) elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar minutas de relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pelo TCE-RO;
- 12) preparar minutas de relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;
- 13) operar as funções avançadas do editor de planilhas Microsoft Excel;
- 14) realizar levantamento de dados e informações visando a elaboração de relatórios gerenciais relativo a atividade de controle;
- 15) apoiar as unidades técnicas em atividades de controle de demandem a utilização de dados visando a realização de ETL, bem como a confecção de board com apoio de ferramentas de análise de dados;
- 16) executar atividades de preparação de dados, tendentes a promover a curadoria de dados, permitido que os dados sejam acessíveis seguros e confiáveis;
- 17) auxiliar na criação e no monitoramento de indicadores;
- 18) fornecer suporte à automatização de rotinas à coleta e armazenamento de dados;
- 19) realizar pesquisa de dados e informações disponíveis em dados abertos, ou disponibilizado por jurisdicionado, quando demandado;

20) apoiar a atividade de controle na modelagem de dados, visando o aperfeiçoamento da atividade de controle;

21) levantar e organizar informações não estruturadas do Tribunal de Contas, relativo a atividades de controle, jurisdicional, e de gestão;

22) realizar atividades de acompanhamento no preenchimento de informações, cadastros e atualização de unidades gestoras, bem como no suporte ao envio de remessas;

23) utilizar técnicas estatísticas, matemáticas e/ou computacionais para auxiliar na confecção de relatórios financeiros e de execução orçamentária;

24) realizar controle estatístico dos dados de interesse do setor de sua lotação;

25) fornecer suporte à automatização de rotinas de coleta e armazenamento de dados;

26) atuar no suporte à elaboração e monitoramento de cronograma de programas, projetos e ações de interesse da unidade de sua lotação;

27) documentar modelos estatísticos, matemáticos e/ou computacionais;

28) pesquisar inovações estatísticas e tecnológicas;

29) estruturar instrumentos de coleta de dados de interesse de sua unidade de lotação;

30) auxiliar na interpretação de resultados das análises de dados;

31) auxiliar na interpretação interdisciplinar dos dados;

32) aprimorar técnicas estatísticas, matemáticas e/ou computacionais;

33) realizar pré-processamento de dados;

34) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego, dentre outras atividades inerentes ao posto.

5.12.10. **Designer Gráfico (CBO 2624-10)**

5.12.10.1. **Requisitos Básicos:** possuir escolaridade em nível superior em curso de designer gráfico, comprovado por diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

5.12.10.2. **Descrição das atividades:**

1) exercer as funções de direção de arte e/ou designer gráfico;

2) conceituar elementos visuais com base nos requisitos apresentados;

3) criar imagens e layouts manualmente ou por meio de softwares de design;

4) testar os elementos gráficos em diferentes mídias;

5) estudar briefings de design e estabelecer requisitos;

6) preparar esboços iniciais e apresentar ideias;

7) desenvolver ilustrações, logotipos e outros designs manualmente ou por meio de softwares;

8) usar cores e layouts adequados para cada elemento gráfico;

9) trabalhar com redatores e diretores de arte para produzir o design final;

10) fazer alterações nos designs após o feedback;

11) assegurar que os elementos gráficos e os layouts finais sejam visualmente atraentes e identifiquem a marca;

12) fazer o fechamento de arquivos e a pré-impressão ;

- 13) editar textos e imagens;
- 14) operar processos de tratamento de imagem;
- 15) planejar serviços de pré-impressão;
- 16) distribuir número de linhas e letras de cada matéria;
- 17) distribuir os textos por página;
- 18) organizar o visual da matéria jornalística;
- 19) delimitar os espaços;
- 20) realizar programação visual gráfica;
- 21) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego, dentre outras atividades inerentes ao posto.

5.12.11. **Engenheiro Civil (CBO 2142-05)**

5.12.11.1. **Requisitos Básicos:** possuir escolaridade em nível superior em tecnologia em Construção Civil ou Engenharia Civil e registro no CREA, sendo frequente os profissionais portadores de títulos de especialização e pós-graduação lato sensu.

5.12.11.2. **Descrição das atividades:**

- 1) ter conhecimento de Excel e Power BI;
- 2) realizar levantamento, tratamento de dados, confecção de "board"(como Power BI), sob demanda;
- 3) ter boa capacidade de coleta, tratamento e interpretação de dados;
- 4) ter conhecimento de sistemas de processos eletrônicos (SEI,eTCDF. PCE, ou similar);
- 5) efetuar pesquisas de normas técnicas da área de engenharia;
- 3) acompanhar e triar dados em portais, diários e outros meios, relacionadas a atividade de obras e serviços de engenharia;
- 4) realizar levantamento de dados e informações em projetos de engenharia;
- 5) organizar as normas técnicas e legislações relativa a atividade obras e serviços de engenharia;
- 6) capacidade de comunicação;
- 7) inteligência emocional;
- 8) disponibilidade para viajar;
- 9) habilidade para falar em público;
- 10) efetuar levantamentos, desenvolver estudos, análises e relatórios, para atender às necessidades existentes;
- 11) desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;
- 12) realizar cálculos, dimensionamento demais atividade de projeto;
- 13) confeccionar orçamento, composições, cronograma e cotações;
- 14) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego, dentre outras atividades inerentes ao posto.

5.12.12. **Engenheiro Eletricista (CBO 2143-05)**

5.12.12.1. **Requisitos Básicos:** possuir escolaridade em nível superior, em uma das áreas de

Engenharia: elétrica, eletrônica, telecomunicações, de energia, engenharia biomédica ou curso de tecnólogo em uma das áreas, com registro no CREA. O exercício pleno das atividades para alguns engenheiros ocorre em até 1 (um) ano de exercício profissional, para outros após 4 (quatro) anos e de 1 (um) a 2 (dois) anos para os tecnólogos, incluindo tempo de estágio.

5.12.12.2. Descrição das atividades:

- 1) projetar, planejar e especificar sistemas, equipamentos e instalações elétricas/eletrônicas (elétrica, telefonia, cabeamento estruturado, sonorização, CFTV, SPDA, dentre outros);
- 2) analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos.
- 3) executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados
- 4) elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos
- 5) acompanhamento de atividades de manutenção elétricas em quadros de distribuição, nobreaks, geradores, painéis fotovoltaicos, elevadores e demais sistemas elétricos.
- 6) fazer estimativa dos custos de mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento e manutenção ou reparação.
- 7) prestação de serviços especializados em engenharia elétrica, incluindo planejamento e acompanhamento de reformas;
- 8) elaboração de especificações técnicas;
- 9) elaboração e estudo de orçamentos;
- 10) elaboração de estudos técnicos e pareceres e apoio à fiscalização de obras e serviços de engenharia;
- 11) avaliações de risco, segurança, confiabilidade e desempenho dos sistemas elétricos dos edifícios deste tribunal;
- 12) avaliação do desempenho e acompanhamento de manutenções em sistemas de geração de energia por meio de painéis fotovoltaicos;
- 13) executar demais tarefas pertinentes à área de atuação do Engenheiro Eletricista;
- 14) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego, dentre outras atividades inerentes ao posto.

5.12.13. Garçom (CBO 5134-05)

5.12.13.1. Requisitos Básicos: possuir escolaridade em nível fundamental, comprovado por meio de certificado de conclusão registrado pelo órgão competente, e, ainda a comprovação de até 1 (ano) de experiência registrada na CTPS.

5.12.13.2. Descrição das atividades:

- 1) servir café, chá e sucos (quando solicitado em eventos internos do TCE-RO), ou locais externos em que o Tribunal de Contas de Rondônia promova eventos institucionais, ou ainda haja mudança de endereço;
- 2) organizar estrutura de apoio (mesas, carrinhos de servir café, montar a mesa, forrar bandejas);
- 3) lavar e esterilizar copos, xícaras, pires, talheres e demais utensílios da copa;
- 4) repor o material de apoio (copos, garrafas térmicas, galões de água);
- 5) repor bebidas em geral;
- 6) lavar e esterilizar galões de água externamente, quando necessário sua reposição;

- 7) verificar a quantidade de produtos em estoque;;
- 8) limpar interna e externamente os armários da copa e demais utensílios, mantendo as instalações limpas e em boas condições de apresentação e uso;
- 9) limpar interna e externamente os armários da copa e demais utensílios, mantendo as instalações limpas e em boas condições de apresentação e uso;
- 10) verificar o material de trabalho;
- 11) requisitar os utensílios, material de produtos de limpeza;
- 12) controlar o prazo de validade dos produtos;
- 13) verificar segurança do local de trabalho; verificar cumprimento das normas sanitárias;
- 14) manter-se disciplinado;
- 15) cuidar da aparência e higiene pessoal;
- 16) demonstrar cordialidade;
- 17) contornar situações adversas;
- 18) cultivar ética profissional;
- 19) demonstrar educação e paciência;
- 20) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego, dentre outras atividades inerentes ao posto.

5.12.14. **Jornalista Pleno (CBO 2611-25)**

5.12.14.1. **Requisitos Básicos:** possuir escolaridade em nível superior em jornalismo/comunicação social, comprovado por diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

5.12.14.2. **Descrição das atividades:**

- 1) produzir textos jornalísticos para serem oferecidos a veículos de comunicação regionais e nacionais;
- 2) acompanhar, sob demanda, porta-vozes (membros e servidores) em eventos diversos em que haja presença de jornalistas;
- 3) preparar prévia das fontes oficiais para contato com jornalistas (perguntas e respostas);
- 4) cobrir eventos/audiências de maior complexidade e produção de conteúdo para divulgação;
- 5) revisar textos jornalísticos ou institucionais direcionados ao público interno ou externo, a partir de cobertura de eventos ou audiências, realizados na sede do Tribunal;
- 6) apoiar o planejamento e organização de coletivas para a imprensa;
- 7) atender à demanda de jornalistas e divulgação de informações;
- 8) apoiar a execução, acompanhamento e avaliação das ações do planejamento de comunicação - diária;
- 9) revisar e editar textos jornalísticos e editar artigos para serem oferecidos pela ASCOM a veículos de comunicação regionais e nacionais;
- 10) elaborar e revisar textos jornalísticos ou institucionais a partir de entrevistas ou de consultas a fontes oficiais (autoridades e/ou técnicos de órgãos públicos nas diversas esferas e poderes), bem como a partir de relatórios e outros documentos;
- 11) realizar entrevistas com autoridades, servidores e/ou públicos de relacionamento;

- 12) cobrir eventos institucionais com produção de conteúdo para canais diversos;
- 13) publicar e/ou disponibilizar conteúdo textual ou audiovisual de caráter jornalístico no portal do TCE-RO;
- 14) criar e atualizar *mailing list* de imprensa;
- 15) compilar informações e tabular dados para relatórios de atividades;
- 16) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego, dentre outras atividades inerentes ao posto.

5.12.15. Jornalista Sênior (CBO 2611-25)

5.12.15.1. Requisitos Básicos: possuir escolaridade em nível superior em jornalismo/comunicação social, comprovado por diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

5.12.15.2. Descrição das atividades:

- 1) editar matérias, páginas, livros e cadernos;
- 2) definir, buscar e entrevistar fontes de informação;
- 3) selecionar dados;
- 4) confrontar dados, fatos e versões;
- 5) apurar e pesquisar informações, de maneira a redigir matérias jornalísticas que prezem pela veracidade, objetividade e clareza, seguindo a linha editorial de comunicação do Tribunal;
- 6) produzir matérias factuais, dentro dos critérios acima citados, para o dia a dia e matérias especiais, mais amplas, para boletins diários, semanais ou datas históricas;
- 7) sugerir temas para a produção de reportagens e de entrevistas;
- 8) processar a informação, priorizando a atualidade da notícia;
- 9) participar da reunião de pautas e executá-las, quando for solicitado, dentro do prazo estabelecido;
- 10) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego;
- 11) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego, dentre outras atividades inerentes ao posto.

5.12.16. Pedagogo (CBO 2394-15)

5.12.16.1. Requisitos Básicos: possuir escolaridade em nível superior na áreas de educação ou áreas correlatas, comprovado por diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

5.12.16.2. Descrição das atividades:

- 1) implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância;
- 2) participar da elaboração, implementação e coordenação de projetos, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;
- 3) atuar em cursos corporativos para atender as necessidades institucionais, acompanhando e avaliando os processos educacionais, articulando intersetorialmente e apoiando o diagnóstico organizacional;
- 4) viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre os servidores,

jurisdicionados e cidadãos;

5) dar suporte e aprimoramento nas demandas de Desenvolvimento e Seleção de Pessoal;

6) dar suporte na análise e seleção de capacitação para atendimento da Sistemática de Gestão de Desempenho - Recuperação de Desempenho de servidores;

7) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego, dentre outras atividades inerentes ao posto.

5.12.17. **Projetista/Designer Instrucional (CBO 2394-35)**

5.12.17.1. **Requisitos Básicos:** possuir escolaridade em nível superior na áreas de educação ou áreas correlatas, comprovado por diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

5.12.17.2. **Descrição das atividades:**

1) Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância;

2) organizar e adaptar os conteúdos nas ferramentas LMS (Learning Management System), como Moodle e Google Sala de Aula entre outros;

3) participar da elaboração, implementação e coordenação de projetos, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;

4) atuar em cursos corporativos para atender as necessidades institucionais, acompanhando e avaliando os processos educacionais;

5) viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre os servidores, jurisdicionados e cidadãos;

6) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego, dentre outras atividades inerentes ao posto.

5.12.18. **Recepcionista (CBO 4221-05)**

5.12.18.1. **Requisitos Básicos:** possuir escolaridade em nível médio, comprovado por meio de certificado de conclusão registrado pelo órgão competente.

5.12.18.2. **Descrição das atividades:**

1) receber, orientar e encaminhar o público;

2) atender o público com urbanidade;

3) verificar se a pessoa a ser visitada autoriza a entrada do visitante;

4) identificar visitantes através de registro no formulário;

5) controlar de entrada de pessoas durante o expediente;

6) manter atualizado o controle de entrada e saída de pessoas estranhas ao TCE-RO;

7) entregar ao visitante o crachá de identificação, recolhendo-o na saída;

8) encaminhar o visitante à pessoa a ser visitada, prestando-lhe - informações sobre a localização da área de lotação da mesma;

9) manter relação nominal atualizada dos empregados com os seus respectivos nºs de ramais e lotação;

10) manter relação contendo nº de telefones de utilidade públicas tais como: Pronto Socorro, Corpo de bombeiros, Defesa Civil, Polícias Militar e Civil, dentro outros;

- 11) manter catálogo telefônico de Rondônia atualizado;
- 12) manter estreito contato com o segurança do posto da sede do TCE-RO;
- 13) proibir a entrada de vendedores e corretores nas dependências do TCE-RO, com exceção dos devidamente autorizados pela Secretária Geral de Administração;
- 14) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego, dentre outras atividades inerentes ao posto.

5.12.19. Redator Publicitário (CBO 2531-10)

5.12.19.1. Requisitos Básicos: possuir escolaridade em nível superior em publicidade e propaganda, comprovado por diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

5.12.19.2. Descrição das atividades:

- 1) criar, realizar e divulgar campanhas e peças publicitárias, voltadas ao Público interno e externo, procurando a melhor forma de apresentar um produto ou serviço ao servidor e/ou sociedade;
- 2) elaborar estratégias e inovações na área de comunicação, visando a obter melhoramentos na relação da instituição (TCE e MP de contas) com a sociedade;
- 3) analisar perfil do público-alvo (levantando dados como idade, condição socioeconômica, escolaridade, costumes e hábitos de consumo);
- 4) escolher a abordagem e os meios de comunicação mais adequados à campanha: outdoors, anúncios de jornais e revistas, comerciais de rádio e TV e banners em sites da internet;
- 5) ajudar na orientação para Contratar fornecedores;
- 6) desenvolver propaganda e promoções;
- 7) criar textos publicitários;
- 8) pesquisar meios e veículos de comunicação;
- 9) gerenciar textos;
- 10) exercer as funções de direção de arte e/ou designer gráfico;
- 11) avaliar e acompanhar a produção gráfica de impressos. Produzir textos para publicações institucionais, campanhas internas ou externas e peças para mídia impressa e eletrônica;
- 12) analisar, avaliar e tabular dados de pesquisas de mídia, audiência, opinião e institucionais, quantitativas e qualitativas, além de desempenhar atividades afins e correlatas;
- 13) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego, dentre outras atividades inerentes ao posto.

5.12.20. Repórter Fotográfico (CBO 2618-20)

5.12.20.1. Requisitos Básicos: possuir escolaridade em nível superior em jornalismo, comprovado por diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

5.12.20.2. Descrição das atividades:

- 1) produzir diariamente das fotografias que acompanham e complementam notícias e reportagens, além de outras demandas relacionadas ao Fotojornalismo;
- 2) editar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou colorido;
- 3) indicar equipamentos para o melhor desempenho de suas funções;

- 4) operar câmera fotográfica (de película ou digitais), acessórios e equipamentos de iluminação;
- 5) calibrar os equipamentos, monitorar equipamentos de medição;
- 6) operar programas de tratamento de imagens;
- 7) experimentar produtos e técnicas fotográficas;
- 8) definir o suporte material da imagem fotográfica;
- 9) compor a imagem, modular a luz, enquadrar a imagem, registrar a imagem sobre película ou meio magnético;
- 10) editar, ampliar, restaurar, digitalizar e tratar imagens digitalizadas ou convencionais em relação a brilho, contraste, definição e corte;
- 11) legendar imagem;
- 12) criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte;
- 13) produzir documentação referente à imagem;
- 14) contextualizar, documentar, registrar a autoria, arquivar e catalogar a imagem fotográfica;
- 25) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego, dentre outras atividades inerentes ao posto.

5.12.21. **Revisor de Texto (CBO 2611-40)**

5.12.21.1. **Requisitos Básicos:** possuir escolaridade em nível superior na área jornalística e afins, comprovado por diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

5.12.21.2. **Descrição das atividades:**

- 1) revisar todos os ofícios, certidões, acórdãos, pareceres prévios, súmulas, boletins de jurisprudência, informativos, informações, e demais documentos produzidos e/ou formatados pelos Departamentos da Secretaria-Geral de Processamento e Julgamento (SPJ/TCE-RO);
- 2) verificar a correta aplicação de projeto gráfico e revisar todo o conteúdo textual diário de reportagens, matérias, impressos (livros, jornais, suplementos, revistas etc.), atentando para as expressões utilizadas, apontando eventuais erros de digitação, ortografia e sintaxe, de modo a assegurar-lhe correção, clareza, concisão e harmonia;
- 3) verificar desalinhamentos do texto, numeração das páginas, sobreposição de letras, correlação entre imagens e legendas, assinalar forcas e viúvas;
- 4) revisar sumários, índices e ficha catalográfica;
- 5) verificar se os critérios de padronização foram uniformemente aplicados, corrigir eventuais erros gramaticais e de redação que tenham escapado à preparação e conferir a integridade do texto;
- 6) colaborar na elaboração do *Manual da Redação do TCE-RO*, devendo alterar o que estiver fora desse padrão;
- 7) receber a prova impressa da Diagramação e fazer nova revisão, atentando para a padronização de fontes e títulos, hifenização, restos de linhas nas páginas, além de observar a lógica das imagens em relação ao texto e efetiva correção dos erros inicialmente apontados antes de encaminhar para avaliação do superior e posterior montagem e pré-impressão;
- 8) questionar, durante a revisão, a existência de expressões ou frases sem sentido decorrentes de erros na tradução ou digitação, bem como constatar divergências, buscando orientações

do superior ou da Diretoria;

9) realizar a revisão final da publicação já no formato definitivo, verificando se a mesma está adequadamente estruturada dentro dos padrões legais e editoriais da empresa;

10) manter arquivo eletrônico dos textos originais recebidos e a publicação definitiva, para eventuais consultas e controle da Diretoria;

11) efetuar a revisão em peças de marketing, site ou mídias sociais bem como contatar autores e tradutores para esclarecer dúvidas nos textos a serem publicados;

12) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego, dentre outras atividades inerentes ao posto.

5.12.22. **Técnico em Sonorização (CBO 3741-25)**

5.12.22.1. **Requisitos Básicos:** possuir escolaridade em nível médio e cursos profissionalizantes, comprovado por meio de certificado de conclusão expedido por órgão competente.

1) configurar, operacionalizar e monitorar sistemas de sonorização e gravação;

2) editar, misturar, pré-masterizar e restaurar registros sonoros de vídeo;

3) preparar, instalar e desinstalar equipamentos de áudio e acessórios;

4) apoiar na produção de podcasts e das trilhas de aprendizagem, além de prestar apoio, no âmbito da sonorização, aos usuários, alunos e professores presentes nos eventos oferecidos pela Escola Superior de Contas (ESCon),

4) realizar trabalho de transmissão e captação de som, operando equipamentos de áudio a partir de uma programação de trabalho preestabelecida (Sessões do Pleno, 1ª e 2ª Câmaras e do Conselho Superior de Administração);

5) operar equipamentos de áudio e sonorização no auditório desta Corte, visando atender programação pedagógica da Escola Superior de Contas (ESCon);

6) auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação, para assegurar pronta localização de dados;

7) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

8) manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas em sua área de atuação e necessidades do setor/departamento;

9) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério;

10) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego, dentre outras atividades inerentes ao posto.

5.12.23. **Técnico de Suporte ao Usuário de Tecnologia da Informação (HELPEDESK) (CBO 3172-10)**

5.12.23.1. **Requisitos Básicos:** Possuir escolaridade em nível médio em cursos de tecnologia da informação ou superior incompleto na área de atuação do posto, comprovado por meio de certificado de conclusão expedido por órgão competente.

5.12.23.2. **Descrição das atividades:**

1) suporte aos sistemas Windows (Windows 10) e sistemas de dispositivos móveis (iOS e Android);

2) suporte básico a redes (incluindo LAN e WAN);

3) suporte a utilização de hardware (computadores, monitores, scanners, projetores etc.);

- 4) suporte a Internet e Intranet;
- 5) suporte a impressão;
- 6) suporte a correio eletrônico, filtro de conteúdo e AntiSpam;
- 7) suporte básico ao gerenciamento de contas de usuários;
- 8) suporte a suítes de aplicativos para escritório Microsoft Office além de antivírus, browsers, softwares de gerenciamento e monitoramento, entre outros em uso no TCE-RO;
- 9) suporte básico operacional a sistemas corporativos e esclarecimentos de dúvidas sobre os mesmos;
- 10) suporte aos recursos computacionais em eventos;
- 11) suporte a assinatura digital de documentos, incluindo drivers e mídias dos certificados;
- 12) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego, dentre outras atividades inerentes ao posto.

5.12.24. **Técnico em Edição de Imagens e Vídeos (CBO 3744-05)**

5.12.24.1. **Requisitos Básicos:** possuir escolaridade em nível médio e cursos profissionalizantes, oferecidos por instituições de formação profissional, comprovado por meio de certificado de conclusão expedido por órgão competente.

5.12.24.2. **Descrição das atividades:**

- 1) estruturar narrativas de filmes e mídias audiovisuais;
- 2) dirigir captação e finalização de imagens, operando mesa de corte (switcher) e instruindo posicionamento e/ou enquadramento da imagem;
- 3) editar imagens e áudio e criar efeitos especiais;
- 4) participar da definição do produto e assessorar o pós-produção determinando roteiro de edição de legendas, listando planos montados e indicando procedimentos para edição de som;
- 5) supervisionar finalização, dublagem e conformação de copião de filmes;
- 6) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego, dentre outras atividades inerentes ao posto.

5.12.25. **Telefonista (CBO 4222-05)**

5.12.25.1. **Requisitos Básicos:** possuir escolaridade em nível fundamental comprovado por meio de certificado de conclusão expedido por órgão competente, com 1 (um) a 2 (dois) anos de experiência profissional registrado na CTPS.

5.12.25.2. **Descrição das atividades:**

- 1) atendimento das ligações encaminhadas à central telefônica;
- 2) retransmitir as ligações recebidas aos destinatários internos corretamente;
- 3) efetuar ligações locais mediante solicitações dos usuários internos;
- 4) efetuar ligações DDD, DDI, celular e outras aos usuários internos, nos termos das ordens de serviço;
- 5) manter relação atualizada dos servidores e membros do TCE-RO, seus respectivos números e setores;
- 6) zelar pelos equipamentos telefônicos à sua disposição;
- 7) comunicar aos setores e Órgãos competentes as ocorrências de falhas e/ou defeitos nos

equipamentos;

8) atender outras solicitações do supervisor;

9) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego, dentre outras atividades inerentes ao posto.

5.13. NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

5.13.1. Optou-se pela junção dos itens do PAC 2023 em apenas um grupo, tendo em vista a compatibilidade e natureza dos postos a serem contratados, ficando inviável administrar um contrato para cada item. Tal agrupamento facilitará a gestão do contrato e a fiscalização dos serviços prestados.

5.13.2. O não parcelamento do objeto, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa somente, assegurar a gerência segura da contratação e, principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também a atingir a sua finalidade e efetividade, de atender a contento às necessidades do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

5.13.3. O agrupamento propiciará ainda uma maior participação de empresas interessadas do ramo de terceirizações, alcançando maior competitividade ao certame, que proporcionará um ganho de escala, uma vez que a prestação dos serviços que contemplam apenas um item/posto poderia não despertar interesse por parte das empresas. Dessa forma, os itens agrupados em único grupo permitem ao fornecedor, detentor do melhor lance, ofertar preços mais vantajosos para a Administração Pública na presente contratação. Destaca-se que o não parcelamento do objeto visa assegurar a gerência segura da contratação e, principalmente, garantir, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também a atingir a sua finalidade e efetividade, de atender a contento às necessidades da Administração Pública.

5.14. DO PREPOSTO DA CONTRATADA

5.14.1. A CONTRATADA designará, **durante todo o período de vigência do contrato, um preposto**, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante Carta de Preposição, na qual constará todos os dados necessários, tais como: nome completo, números de identidade e do CPF, telefones residencial e de celular, entre outros, devendo atender aos chamados do TCE-RO, quando solicitado.

5.14.2. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, de Segurança e Medicina do Trabalho.

5.14.3. Na designação do Preposto é **vedada** a indicação dos próprios funcionários (responsáveis pela prestação dos serviços junto ao TCE-RO).

5.14.4. O preposto designado deverá estar à disposição do CONTRATANTE sempre que convocado, observadas as exigências no tocante à disponibilização de todas as informações requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitações do CONTRATANTE.

5.14.5. A CONTRATADA deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, do(s) Fiscal(ais) do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

5.14.6. São atribuições do preposto, dentre outras:

I - comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE, quando este estiver presente nas instalações desta

Corte;

II - zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações da CONTRATANTE colocados à disposição dos empregados da CONTRATADA;

III - cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da CONTRATANTE e da Fiscalização do contrato;

IV - apresentar informações e/ou documentação solicitada pelas autoridades da CONTRATANTE e/ou pela Fiscalização do contrato, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil, este tempo hábil;

V - reportar-se ao(s) Fiscal(ais) do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;

VI - relatar ao(s) Fiscal(ais) do Contrato, pronta e imediatamente, **por escrito**, toda e qualquer irregularidade observada;

VII - realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;

VIII - encaminhar ao Fiscal do Contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida neste Termo de Referência;

IX - esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;

X - administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante a CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles;

XI - sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do TCE-RO, prestando todos os esclarecimentos que forem por ela solicitados, cujas reclamações obriga-se a atender prontamente;

XII - informar à fiscalização, para efeito de controle de acesso às suas dependências, o nome, os respectivos números da carteira de identidade e da matrícula de todos os empregados a serem alocados na prestação do serviço, inclusive daqueles designados pela CONTRATADA para exercer atribuições de supervisão, coordenação e controle operacional em relação ao contingente alocado no TCE-RO, com prazo de antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.

XIII - assumir todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho do serviço ou em conexão com eles, que tenha relacionamento ao contrato com o TCE-RO.

5.15.

DA COMUNICAÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

I - A convocação para prestação do serviço será feita através da emissão e encaminhamento de Termo de Contrato, Ordem de Serviço, ou termo equivalente, à empresa;

II - A comunicação será realizada preferencialmente via e-mail (informado pela empresa em sua proposta), com aviso de recebimento, acompanhado do anexo da Ordem de Serviço, se for o caso, para impressão, assinatura e devolução via postal. Através do mesmo endereço eletrônico, o TCE-RO enviará as comunicações necessárias durante a execução do objeto;

III - O prazo para assinatura e postagem será de até 3 (três) dias úteis, a contar da data de confirmação do recebimento do comunicado e-mail. Apenas em função da total impossibilidade da utilização de e-mail, far-se-á a remessa da comunicação por via postal, para assinatura da empresa;

IV - As comunicações oficiais referentes a presente contratação poderão ser realizadas através de e-mail corporativo, reputando-se válidas as enviadas em e-mail incluído na proposta ou documentos apresentados pela empresa.

V - A ciência do ato será a data de confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário, sendo considerada válida, na ausência de confirmação, a comunicação na data do término do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do seu envio;

VI - A recusa da empresa em formalizar o contratação no prazo informado, durante a vigência da proposta, caracteriza-se como inexecução total da obrigação assumida, sujeitando-a aplicação de penalidades na forma prevista neste documento.

5.16. **PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

5.16.1. Considerando que parte dos postos a serem contratados por meio da pretensa contratação faz parte do Contrato n. 58/2018/TCE-RO, cuja sua vigência encerra em 25.12.2023; desta forma, se faz necessário destacar os seguintes pontos:

a) para os 43 (quarenta e três) novos postos, o início da prestação dos serviços deverá ocorrer **no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos***, contados da celebração do contrato, nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pelo CONTRATANTE, sendo informado, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados; e

b) para os postos remanescentes do supracitado termo contrato, sua ativação deverá ocorrer em 7 de janeiro de 2024 **.

Posto de Trabalho	Quantidade - posto remanescente do Contrato n. 58/2018/TCE-RO**	Quantidade – novos postos*
Administrador em Segurança da Informação	0	2
Almoxarife	1	0
Analista de Mídias Sociais	0	2
Arquivista de Documentos	0	1
Auxiliar Administrativo	62	4
Auxiliar de Finanças	2	1
Auxiliar de RH/Auxiliar de Pessoal	0	1
Cientista de Dados	0	8
Designer Gráfico / Desenhista Industrial Gráfico	0	3
Engenheiro Civil	1	1
Engenheiro Eletricista	0	1
Garçom	2	0
Jornalista Pleno	0	2
Jornalista Sênior	0	1
Pedagogo	0	3

Projetista / Designer Instrucional	0	1
Recepcionista	4	0
Redator Publicitário	0	1
Repórter Fotográfico	0	1
Revisor de Texto	0	4
Técnico em Sonorização	2	1
Técnico de Suporte ao Usuário de Tecnologia da Informação	7	3
Técnico em Montagem, Edição e Finalização de Mídia Audiovisual	1	0
Técnico em edição de imagens	0	2
Telefonista	1	0

Quadro 06. Relação da disposição da ativação dos postos.

5.16.2. A prestação dos serviços será nas seguintes localidades:

- Edifício Sede, Anexo II e II, situados na Avenida Presidente Dutra, n. 4229, Bairro Olaria, Porto Velho-RO;
- Edifício Anexo III, situado na Avenida Presidente Dutra, n. 4250, Bairro Pedrinhas, Porto Velho-RO; e
- Edifício Anexo IV (Escola Superior de Contas), situado na Avenida 7 de Setembro, n. 2501, Bairro Nossa Senhora das Graças, Porto Velho-RO.

5.16.3. Em casos excepcionais, a exemplo desta Administração sofrer futuras reformas em suas edificações, o TCE-RO se reserva o direito de utilizar a mão de obra CONTRATADA em local diverso ao inicialmente previsto, sem alteração dos custos pactuados ou mesmo na equação econômico financeira do contrato.

5.16.4. Caso ultrapasse a jornada laboral estabelecida neste termo de referência, os colaboradores destacados para a realização dos trabalhos externos farão jus a compensação de horário, por meio de Termo de Compensação de Jornada de Trabalho, conforme estabelecido no item 5.10 (jornada de trabalho), subitem 5.10.3, deste documento.

5.16.5. A execução de serviços deverá ser realizada nos dias úteis, no horário normal de expediente, e excepcionalmente, em horários e dias distintos destes, para execução de serviços que prejudiquem o tráfego normal no edifício, que causem ruído excessivo ou para normalização inadiável do funcionamento do serviço, com autorização prévia da Divisão de Serviços e Transportes do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

5.16.6. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações ora fornecidas não poderão jamais constituir causa para a CONTRATADA cobrar “serviços extras” e/ou alterar a composição de preços unitários. Considerar-se-á a CONTRATADA como especializado na execução dos serviços em questão e, por conseguinte, deverá ter computado no valor global da sua proposta também as complementações por acaso omitidas nas especificações, mas implícitas e necessárias ao adimplemento do objeto.

5.17. **DA POSSIBILIDADE DE TELETRABALHO**

5.17.1. De modo geral, o regime de trabalho adotado por este Tribunal de Contas é o presencial,

no entanto, a depender da natureza do serviço a ser desenvolvido, bem como da anuência do supervisor da unidade de lotação, o colaborador terceirizado poderá desenvolver suas atividades laborais na modalidade teletrabalho total ou parcial.

5.17.2. Em caso da utilização da forma teletrabalho total ou parcial, o profissional terceirizado deverá dispor dos equipamentos e recursos necessários para a realização de suas atividades.

5.17.3. Caberá à CONTRATADA utilizar sistemas informatizados de controle da presença e do regime de trabalho adotado por cada terceirizado, como por exemplo, ponto eletrônico, relatórios de atividades, dentre outros.

5.17.4. A CONTRATANTE deverá realizar reuniões periódicas por meio de videoconferência ou outros meios de comunicação para avaliar o desempenho, o cumprimento das normas e a solução de eventuais problemas ou dúvidas.

5.17.5. O colaborador terceirizado deverá estar acessível através dos meios de comunicação oficial do órgão, devendo responder de pronto as chamadas conforme acordado.

5.17.6. A jornada de trabalho das atividades remotas deverá obedecer a jornada regular do órgão, podendo, em casos excepcionais, ser alinhada um período distinto entre o colaborador e a unidade demandante.

5.17.7. Em caso da adoção pelo teletrabalho ou regime de revezamento, este deverá ser acordado formalmente entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, sendo alinhado os dias em que o colaborador desempenhará suas atividades de forma presencial na sede/anexos do Tribunal de Contas. Nesses casos, haverá a possibilidade da alteração do regime de teletrabalho/revezamento para o presencial, sendo, para tanto, obedecido os parâmetros estabelecido na CLT.

5.18. **DA FORMAÇÃO DAS PLANILHAS**

5.18.1. As planilhas de custos a serem apresentadas pelos proponentes deverão conter todo o detalhamento dos custos (salários, benefícios e uniformes), devendo ser preenchida uma para cada posto de trabalho.

5.18.2. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestarão serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, etc.

5.18.3. Os modelos de Planilhas de Custos e Formação de Preços dos Postos de Trabalho estão apresentados no Artefato II - **Planilha de Formação de Preços**, em conformidade com Instrução Normativa n. 05/2017/MPDG, de 26 de maio de 2017, e alterações posteriores.

5.18.4. As licitantes deverão preencher as planilhas em arquivo *Excel*, fazendo constar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas para a obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, devendo o arquivo ser de livre acesso a esta Administração.

5.18.5. No preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços, a licitante deverá observar as orientações/informações referentes à Convenção Coletiva de Trabalho e demais valores e percentuais utilizados como parâmetro pelo TCE-RO. A inobservância das orientações/informações citadas, quanto ao correto preenchimento da planilha de custos e formação de preços, poderá resultar na desclassificação da proposta.

5.18.6. Considerando o entendimento do Tribunal de Contas da União - TCU (Acórdãos TCU 290/2006; 1.327/2006; 614/2008; 1.125/2009; 332/2010; 1.584/2010; 3.006/2010 e 189/2011, todos do Plenário), bem como a disposição inserta no Instrução Normativa 05 de 26 de maio de 2017, as licitantes, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar que a definição dos salários-base, bem como os demais benefícios das categorias que se faz presente nesta contratação, **NÃO PODERÃO SER**

INFERIORES aos estabelecidos nas convenções coletivas de trabalho locais dos sindicatos aos quais as empresas e os profissionais estejam vinculados.

5.18.7. Destaca-se que o valor de salário-base apresentado pelas licitantes não poderão ser **INFERIORES** à média de preços apurada por esta Administração. **Salienta-se que esse procedimento tem por objetivo coibir propostas que reduzam os salários-base dos postos de trabalho, sob o risco de inviabilizar a contratação conforme apontado no mapa de risco anexo ao ETP.**

5.18.8. Sobre os benefícios, importa ressaltar que estes deverá ser o estabelecido em conformidade com a CCT no qual a empresa é vinculada.

5.18.9. O TCE-RO poderá realizar diligências, a fim de esclarecer dúvidas ou complementar informações acerca dos valores informados na planilha de custos e formação de preços apresentada, inclusive mediante a solicitação de apresentação de Notas Fiscais/Faturas ou outros documentos entendidos pertinentes para comprovação da origem dos produtos.

5.18.10. A inobservância do prazo fixado pelo TCE-RO para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas, em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos, poderá ocasionar a desclassificação da proposta.

5.18.11. As planilhas de custos e formação de preços servirão para demonstrar possíveis variações de custos no curso da execução do contrato e deverão ser utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

5.18.12. Os pedidos de revisão de preços, antes do período de 12 (doze) meses para reajustamento geral, somente serão analisados quando a empresa demonstrar que a variação alegada ultrapassou 5% (cinco por cento) do valor global destinado aos materiais vinculados ao contrato. Ou seja, caso não ultrapasse a variação acima, a empresa deverá absorver os impactos do aumento até alcançar a data efetiva de direito ao reajustamento do contrato.

5.18.13. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, o TCE-RO poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, **desde que não haja majoração do preço proposto**.

5.18.14. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

5.18.15. Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelo Sindicato Regional (CCT de Rondônia) da respectiva categoria.

5.18.16. O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto n. 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário, observadas as demais disposições inseridas nas Convenções Coletivas de Trabalho, desde que, solicitado por escrito pelo interessado e satisfeitas as exigências do art. 7 do decreto acima, que regulamento a Lei n. 7.619/87 e as previstas na Lei n. 7.418/85.

5.18.17. **A Licitante vencedora deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta**, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no inciso II, letra “d”, art. 124 da Lei n. 14.133/2021.

5.18.18. O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale transporte.

5.18.19. O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será aquele previsto em leis, normativos ou nas Convenções Coletivas de Trabalho, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (**“Benefícios Mensais e Diários”**).

- 5.18.20. A CONTRATADA arcará com as despesas com exames admissionais e demissionais de seus funcionários, eximindo o TCE-RO de qualquer ônus.
- 5.18.21. As planilhas preenchidas pela licitante deverão conter indicação do sindicato e acordo coletivo/convenção coletiva que rege cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.
- 5.18.22. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, Sesi ou Sesc, Senai ou Senac, Incra, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).
- 5.18.23. As empresas deverão observar as disposições do Decreto n. 6.957/2009 e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social.
- 5.18.24. A licitante deve preencher o item “Riscos Ambientais do Trabalho - RAT” da planilha de custos e formação de preços considerando o valor de seu FAP, **a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.**
- 5.18.25. Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis n. 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU- Plenário n. 2.647/2009).
- 5.18.26. **A licitante deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação**, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.
- 5.18.27. **Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida a cotação do percentual integral das alíquotas** relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis 10.637/2002 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.
- 5.18.28. As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, **apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.**
- 5.18.29. Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo 12 (doze) meses anteriores à data da proposta, poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.
- 5.18.30. Caso a licitante não tenha recolhido tais tributos pelo regime de tributação de incidência não-cumulativa no período anterior à data da proposta, a apuração do percentual médio efetivo pode ser realizada com base em faturamento e crédito tributário estimados, devendo, ainda assim, apresentar os dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições) referentes aos 12 (doze) meses anteriores à data da proposta.
- 5.18.31. Considerando-se que a contratação de serviços terceirizados descritos neste termo de referência, não se enquadra na exceção do art. 18, § 5-C Inciso VI, da Lei Complementar n. 123/06, a **Licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional** que, porventura, venha a ser Contratada, **não poderá se beneficiar da condição de optante e, nessa hipótese, estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua EXCLUSÃO OBRIGATÓRIA DO SIMPLES NACIONAL, A CONTAR DO MI**

SEGUINTE AO DA CONTRATAÇÃO em consequência do que dispõe 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. (**Acórdão TCU 797/2011 – Plenário**).

5.18.32. Caso a licitante esteja enquadrada no Regime de Tributação do Simples Nacional, deverá apresentar a planilha de formação de preços com base no regime de lucro real ou presumido (conforme opção do licitante) e, restando vencedora, deverá enviar em até 30 (trinta) dias, comunicação à Secretaria da Receita Federal o seu desenquadramento no Regime de Simples Nacional.

5.18.33. A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços para os custos de mão de obra será a Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato Regional, que deverá ser apresentada pela empresa no momento da Contratação.

5.18.34. No caso de apresentação de mais de um Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, caso a contratação envolva mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantos quanto forem os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho das categorias envolvidas e apresentadas na contratação.

5.18.35. Na ausência de regulação da categoria profissional por Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, a categoria terá a suas repactuações vinculadas ao Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho preponderante da empresa apresentada no momento da contratação.

5.18.36. A data-base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços para os custos decorrentes do mercado será a data de apresentação da proposta definitiva da empresa vencedora do certame licitatório.

5.18.37. A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

5.18.38. Registros de repactuação, por não caracterizarem alteração do contrato, serão realizados por simples apostila.

6. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR/ ACORDO DE NÍVEL DE SERV (ANS)

6.1. O Instrumento de Medição de Resultados (nomenclatura da IN 05/2017 do MPDG para o Acordo de Nível de Serviço) é baseado em um Fator de Qualidade (%), que consiste em indicador percentual obtido como resultado de avaliações periódicas executadas por servidor ou Comissão Específica de Servidores - CEA, designada para tal.

6.2. Dessa forma, busca-se incluir critério de performance para os serviços, seguindo as melhores práticas aplicadas na Administração Pública.

6.3. O procedimento detalhado a seguir já vem sendo praticado com sucesso outros órgãos da Administração Pública, a exemplo do TCU, há mais de um ano.

6.4. Para alcançar tais informações, o servidor ou a comissão de servidores, deverá desenvolver uma planilha pontuando e avaliando os critérios a serem desempenhados pela CONTRATADA.

6.5. A avaliação de IMR será realizada por servidor responsável ou por Comissão Específica de Avaliação - CEA, constituída por servidores designados pela Contratante. A periodicidade das avaliações ocorrerão da seguinte maneira: para o indicador 1, a avaliação ocorrerá semestralmente, e para os indicadores 2 e 3, realizar-se-á mensalmente, conforme os critérios apresentados no Artefatos de Termo de Referência - Anexo XI (0553441).

6.6. Os primeiros 3 (três) meses de contrato será tido como período de carência, para que a Contratada efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços e o Contratante conheça, discuta e adapte localmente o procedimento avaliativo. O período de carência não impactará no Fator

de Qualidade (FQ) e no Valor da Fatura.

6.7. Ao final de cada período, a CONTRATANTE apresentará o relatório de avaliação, no qual constará o resultado (fator de qualidade - FQ) obtido pela empresa.

6.8. **Em comum acordo o ANS/IMR poderá ser revisto, durante a vigência contratual, para ajuste fino, desde que esta alteração não configure descaracterização do objeto contratado.**

6.9. O valor a ser recebido pela CONTRATADA em relação aos serviços prestados é diretamente proporcional ao percentual atingido na escala do ANS/IMR. Assim, o valor da fatura será o resultado da multiplicação do valor da medição e do percentual do ANS/IMR atingido.

6.10. A meta a ser atingida pelas empresas é de 100%, isto é, espera-se que a empresa obtenha o Fator de Qualidade = 100% para que receba integralmente a remuneração pelos serviços prestados.

$$VF = VM \times FQ (\%);$$

VF: Valor de Fatura

VM: Valor da Medição

FQ: Fator de Qualidade (%);

6.11. A lista de falhas e suas classificações estão listadas no Artefato de Termo de Referência (0553441).

6.12. **A ocorrência de pagamentos com índice (IMR) de 95% (noventa e cinco por cento) da fatura mensal em quantidade igual ou superior a três vezes durante o período de doze meses consecutivos, ensejará a abertura de processo de penalidade com a possível rescisão do contrato.**

6.15. A mensuração do valor de pagamento, conforme o presente IMR, não prejudica a aplicação das penalidades administrativas previstas na legislação vigente.

7. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E DISPONIBILIDADE DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

7.1. O valor orçado para a contratação constará de Quadro Resumo de Preços elaborado pela Divisão de Planejamento e Licitações (DPL), elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas em pesquisas de mercado e mediante consulta a contratos e atas de registro de preços firmados por órgãos públicos, disponibilizados em suas páginas na internet ou em bancos de preços.

7.2. A despesa decorrente de eventual contratação correrá por conta dos recursos consignados ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, pela Lei Orçamentária Anual do Estado de Rondônia, conforme a seguinte Ação Programática: 01.122.1265.2981 (Gerir atividades de Natureza Administrativa) - elemento de despesa: **3.3.90.37** (locação de mão de obra).

7.3. As despesas para o exercício subsequente estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento a presente finalidade, por conta dos recursos consignados ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia pela Lei Orçamentária Anual do Estado de Rondônia.

8. RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. Em conformidade com a Lei Geral de Licitações e os Regulamentos internos deste TCE-RO, o objeto será recebido provisória e definitivamente mediante emissão de Termos de Recebimento eletrônicos (via SEI), após a verificação da conformidade/adequação e consequente aceitação pelo servidor designado como fiscal.

8.2. A fatura será rejeitada quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, devendo ser reparada, corrigida ou substituída no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação

das penalidades. Nesse caso, será interrompido o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação.

8.3. Caso se verifique que não se mostra possível a adequação do objeto ou que, mesmo depois de concedido prazo para reparações, não foi alcançado o resultado esperado, será cabível a rescisão unilateral, bem como a aplicação de penalidades, com abertura de processo administrativo em que se garantirá o contraditório e a ampla defesa.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado de acordo com a parcela executada, através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pela CONTRATADA, à vista da fatura/nota fiscal por ela apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade, conforme normativo interno deste TCE-RO.

9.3. Deve acompanhar a fatura toda a documentação necessária à comprovação de que a CONTRATADA mantém-se regular em todas as condições previstas para habilitação, acrescido dos comprovantes exigidos no ARTEFATO LISTA DE CONFERÊNCIA PARA ATESTE DA NOTA FISCAL (0553333).

9.5. As propostas apresentadas devem observar o princípio da anualidade estabelecido pela Lei n. 10.192, de 14.2.2001, e o interregno mínimo para concessão de repactuação e reajuste será contado da seguinte forma:

9.6.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo à categoria profissional abrangida pelo Contrato.

9.6.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado, será concedido reajuste, contado a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital. Nesses casos, o índice aplicável para o cálculo do reajuste será a variação retratada em subitem específico do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ou, na sua ausência, o índice geral nacional ou outro que venha substituí-lo.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS - PENALIDADES

10.1. À Contratada que, sem justa causa, atrasar ou não cumprir as obrigações assumidas ou infringir preceitos legais, estará sujeita às penalidades estabelecidas no art. 5º da [Resolução n. 382/2023/TCE-RO](#) e demais normas cogentes, observando ainda os termos do edital regente, conforme a natureza e a gravidade da falta cometida, a saber: advertência, multas, impedimento de licitar e contratar, e também declaração de inidoneidade

10.5. O quadro abaixo dispõe de maneira exemplificativa o rol de infrações contratuais nos quais a empresa se sujeita à apuração e aplicação de penalidades.

Rol exemplificativo de infrações contratuais
Permitir a presença de empregado sem crachá nos locais onde há prestação de serviço nas dependências da contratante
Retardar, empresa convocada, a execução de seu objeto ou não manter sua proposta
Ausência de apresentação de documentos ou apresentação de documentação falsa
Desistência ou recusa da empresa convocada dentro do prazo de validade da proposta de celebrar o contrato
Descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, FGTS e afins de colaboradores envolvidos na execução do contrato
Dificuldade ou ausência de comunicação com a empresa
Descumprimento de prazos referentes às obrigações contratuais, como por exemplo, apresentação de documentos mensais obrigatórios, disponibilização/substituição de postos, etc

Assédio moral e/ou sexual para com os colaboradores terceirizados
Possíveis danos causados por colaboradores terceirizados durante a execução dos serviços
Apresentação de documentação falsa/fraudulenta para fins de comprovação de quaisquer regularidades exigidas na contratação
Descumprimento de legislação vigente aplicada ao contrato e capaz de impactar na execução
Ocorrência de acidentes de trabalho decorrente de imperícia, imprudência e/ou negligência da contratada
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados
Impossibilidade de localização do preposto durante horário de expediente, com prejuízo à execução contratual
Manter empregado que apresente baixo desempenho quanto à qualidade e agilidade necessárias para a execução dos serviços contratados
Não zelar pelas instalações e imagem institucional do TCE-RO
Na ocorrência de inadimplemento total ou parcial do contrato
Descumprimento de cláusulas contratuais em geral (ex.: ausência de apresentação de garantia, etc)
Deixar de prestar quaisquer informações solicitadas no prazo estipulado
Não entrega de uniformes e/ou equipamentos necessários ao desempenho da atividade
Ausência em reuniões ou indisponibilidade injustificada para atuação em necessidades do contratante
Atraso ou ausência de pagamento dos colaboradores (salário, auxílios, rescisão, etc)

Quadro 08. Rol exemplificativo de falta contratual.

10.6. Os prazos para adimplemento das obrigações admitem prorrogação nos casos e condições especificados no art. 124 da Lei n. 14.133/2021, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, recebida contemporaneamente ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

10.8. As multas, aplicadas após regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ao Contratado.

10.10. É importante elucidar que, face a conduta da contratada, sua postura perante ao Tribunal de Contas, e, ainda, em casos de reincidência de infrações, as sanções poderão ser aplicadas de forma cumulada à contratada.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. Foram envidados esforços no sentido de formular critérios adequados para demonstrar a capacidade das empresas de terceirização na execução da pretensa contratação, conforme Lei 14.133/21 e diretrizes da IN 05/2017. Assim, as empresas deverão comprovar as seguintes qualificações:

11.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

11.2.1. Registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual, com demonstração atualizada dos objetos sociais, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado;

11.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a demonstração do ramo de atividades compatível com o objeto licitado, bem como a última alteração social. Não será aceita a Certidão Simplificada da junta Comercial para substituir o contrato social;

11.2.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

11.2.4. Cédula de identificação dos sócios, ou do diretor, ou do proprietário, ou do representante legal da empresa e procuração, se for o caso.

11.3. **HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

11.3.1. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

11.3.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.3.3. Regularidade perante a Fazenda Federal, mediante apresentação da certidão de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991 (seguridade social – INSS), dentro da validade;

11.3.4. Regularidade perante a Fazenda estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

11.3.5. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF), dentro da validade;

11.3.6. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, demonstrada através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizada;

11.3.7. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

11.4. **QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA**

11.4.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial - [Lei n. 11.101/05](#), expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste prazo de validade;

I - Será admitida a participação de empresa em recuperação judicial já deferida, **desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório** - [Acórdão 1697/2023 - Plenário](#).

11.4.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes aos dois últimos exercícios sociais, comprovando:

I - Índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um);

II - Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 8,33% (oito inteiros e trinta e três centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

III - 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.

11.5. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

I - **Apresentação de atestado de CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL comprovando que a contratada tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado:**

a) Os atestados ou declarações de capacidade técnica devem comprovar que a licitante executou contrato(s) com um mínimo de 60 (sessenta) postos de trabalho;

- b) Comprovante(s) de que a empresa executou serviços de terceirização por período não inferior a 3 (três) anos;
- c) Para a comprovação do disposto nas alíneas “a” e “b”, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, empregando a quantidade mínima exigida, por período não inferior a 3 (três) anos;
- d) Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, registrado na junta comercial competente;
- e) 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;
- f) O 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 atual do CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.

II - Declaração de disponibilidade do aparelhamento e pessoal necessários à realização do objeto da licitação:

- a) O licitante deve indicar o endereço de sua sede, filial ou escritório, na cidade de Porto Velho, 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;
- b) Caso o licitante não possua instalações na forma exigida neste Termo, deverá fazê-lo constar expressamente na declaração, comprometendo-se em comprovar o atendimento da exigência no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir do efetivo início da vigência do contrato.

12. DA GARANTIA CONTRATUAL

12.1. O contratado deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão Contratante, contado da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que o valor da garantia deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

12.3. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, desde que reconhecida, assegurará o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- c) Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- e) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e
- g) Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pelo contratado.

12.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior.

12.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em conta específica com correção monetária, em favor do Contratante.

12.9. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de

multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

12.11. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentar a garantia contratual autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o art. 137, I, da Lei nº 14.133, de 2021.

12.13. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

12.15. A garantia será considerada extinta:

a) 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 o contratado cumpriu todas as cláusulas do Contrato.

12.17. A garantia prestada deverá vigorar por, no mínimo, 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual e será liberada ou restituída ao CONTRATADO findo este prazo, desde que integralmente cumpridas todas as obrigações assumidas, inclusive as trabalhistas. Caso o pagamento das verbas rescisórias trabalhistas não ocorra até o fim do segundo mês, após o encerramento da vigência contratual, a garantia será acionada e utilizada para o pagamento dessas verbas diretamente pelo Contratante.

12.19. O Contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

a) Caso fortuito ou força maior;

c) Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

e) Descumprimento das obrigações pela Contratada decorrente de atos ou fatos da Administração;

g) Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

12.21. Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no item anterior.

12.23. Cabe à própria Administração apurar a isenção da responsabilidade prevista no item 12.10, alíneas "c" e "d", não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pelo CONTRATANTE.

12.25. A CONTRATADA se compromete a repor ou a completar a garantia na hipótese de utilização parcial ou total, inclusive na hipótese de utilização para indenização a terceiros, e, ainda, na alteração do valor contratado, para manter o percentual inicial, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da data em que for notificada pelo CONTRATANTE, mediante correspondência entregue contra recibo.

13. DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A parte da fiscalização será realizada de maneira colaborativa por três atores: **fiscal administrativo, fiscal técnico e suplente e o fiscal setorial**.

13.2. O **fiscal administrativo** coordenará, acompanhará os aspectos administrativos da execução dos serviços, fiscalizará no que tange as obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento. Além disso, solicitará e receberá a documentação enviada pela CONTRATADA.

13.3. O **fiscal técnico e suplente** recepcionará a documentação necessária para a realização da medição e pagamento dos serviços, elaborará relatório circunstanciado dos serviços prestados no mês, acompanhará e avaliará a execução do objeto nos moldes contratados e o tempo e modo da prestação dos serviços, a fim de analisar se esses estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de

desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

13.4. O **fiscal setorial** será indicado pelo setor em que o colaborador for lotado e terá a finalidade de acompanhar a execução do contrato, o desempenho, a assiduidade, pontualidade, urbanidade, disponibilidade do colaborador e observância das normas de conduta do órgão. O fiscal setorial reportará ao fiscal técnico as possíveis problemáticas identificadas na execução contratual. Além disso, observará se as demandas estão sendo executados com eficácia e eficiência. Ademais, constatará se o serviço realizado pelo colaborador se encontra em conformidade com a natureza do posto de serviço, objetivando assim, evitar o desvio de função.

13.5. A fiscalização será exercida por:

	NOME SERVIDOR	MATRÍCULA	TELEFONE	E-MAIL INSTITUCIONAL
Fiscalização Administrativa				
Será realizada pela Divisão de Gestão de Contratos e Registro de Preços				
Fiscalização Técnica				
FISCAL	Paulo César Bettanin	990655	3609-6203	990655@tce.ro.gov.br
SUPLENTE	Tamires Mendes Aragão	586	3609-6211	586@tce.ro.gov.br
Fiscalização Setorial				
Será realizada por um servidor da unidade de lotação do colaborador terceirizado				

13.6. Na fiscalização e acompanhamento da execução contratual, o fiscal atenderá às disposições constantes da Lei Geral de Licitações e Regulamentos internos deste TCE-RO, com o suporte do Artefato OBRIGAÇÕES DAS PARTES (0553312), anexo deste termo.

14. **CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

14.1. O critério de julgamento na presente contratação é o de menor preço global.

14.2. A justificativa para adoção do julgamento global da contratação repousa no fato de que, em verdade, não há parcelas individualizáveis na contratação. A aparente existência de mais de um item de licitação decorre, tão somente, da necessidade de descrever-se detalhadamente cada posto com suas atribuições e das composições de custos variadas para remuneração dos empregados.

15. **DA CONTRIBUIÇÃO SINDICAL**

15.1. Fica expressamente vedada a inserção de valores na planilha de formação correspondentes a cobrança da contribuição assistencial coletiva de trabalho.

16. **DA RETENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA FIXADO PELO DECRETO N. 27.546 – 20.10.2022**

16.1. Dispõe sobre a titularidade do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte pelo Estado de Rondônia.

16.2. As licitantes **deverão obrigatoriamente ter conhecimento** do teor do Decreto n. 27.546/20 de 20.10.2022 e suas respectivas alíquotas que serão retidas na fonte.

17. **RESULTADOS PRETENDIDOS**

17.1. Com a contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo, em termos de economicidade, há a expectativa de redução de custo administrativo e de encargos sociais, além da possibilidade de melhor direcionar o quadro de servidores efetivos e comissionados às maiores necessidades do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

17.2. Em se tratando de eficácia e eficiência, a contratação em epígrafe pode permitir que esta Corte de Contas concentre seu quadro de servidores em suas atividades-fim, enquanto atividades-meio – entenda-se como atividades que não envolvem decisão ou juízo de valor, mas apenas a execução de tarefas rotineiras e burocráticas – podem ser terceirizadas. Isso pode resultar em uma melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo órgão contratante.

17.3. A terceirização também pode permitir um melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, uma vez que a empresa a ser contratada pode oferecer soluções mais eficientes e inovadoras para a execução das atividades a serem prestadas. Analisem-se as seguintes vantagens:

a) **Economicidade:** a terceirização pode reduzir os custos com pessoal, encargos sociais, treinamentos, equipamentos e infraestrutura;

b) **Eficácia:** a terceirização pode melhorar o desempenho e a qualidade dos serviços prestados, uma vez que a empresa contratada é especializada na área e conta com profissionais qualificados e experientes;

c) **Eficiência:** a terceirização pode otimizar o tempo e os recursos do órgão público, permitindo que ele se concentre em suas atividades-fim e estratégicas, delegando as atividades-meio e burocráticas à empresa terceirizada;

d) **Melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis:** a terceirização pode racionalizar o uso dos recursos do órgão público, evitando desperdícios, ociosidade e superdimensionamento de pessoal e de materiais;

e) **Melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade:** a terceirização pode aumentar a satisfação dos usuários dos serviços públicos, proporcionando um atendimento mais ágil, efetivo e personalizado, além de facilitar o acesso à informação e à transparência.

17.4. No entanto, para que esses benefícios sejam atingidos com a contratação de empresa que disponibilize mão de obra terceirizada de apoio administrativo, é preciso que esta Corte de Contas observe os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a administração pública. Além disso, é necessário que a Administração fiscalize o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da empresa contratada, bem como a qualidade dos serviços prestados.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Fica vedada a transferência, no todo ou em parte, da prestação dos serviços objeto da contratação.

18.2. As comunicações oficiais referentes à presente contratação poderão ser realizadas através de correio eletrônico corporativo, reputando-se válidas as enviadas em correio eletrônico (e-mail) incluído na proposta ou documentos apresentados pela empresa.

18.3. A ciência do ato contido será a data de confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário, sendo considerada válida, na ausência de confirmação, a comunicação na data do término do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do seu envio.

18.4. Devem ser respeitadas, quando da necessidade de deslocamento às instalações do TCE-RO e da consulta ao processo administrativo, as regras de conduta prescritas pela Resolução nº 90/2012 – Plano de Segurança Institucional do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e pela Resolução n. 93/2012 – Regulamenta o acesso a informações e a aplicação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Não existem condições especiais aplicadas ao objeto.

18.5. Recomenda-se que a empresa interessada realize vistoria técnica presencial ou remota para conhecimento do objeto da prestação dos serviços, a fim de verificar possíveis dificuldades.

- 18.6. A vistoria técnica poderá ser realizada até a data prevista para a abertura do certame.
- 18.7. A não realização da vistoria técnica não exime a CONTRATADA da responsabilidade de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos locais de prestação de serviços na execução do contrato, não podendo a CONTRATADA alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência da execução do objeto deste documento.

19. ANEXOS

19.1. Compõem o presente Termo de Referência os seguintes anexos:

- I - OBRIGAÇÕES DAS PARTES (0553312);
- II - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS (0553313);
- III - CONTA VINCULADA PARA QUITAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS (0553330);
- IV - FORMULARIO DA ROTINA DE FISCALIZAÇÃO (0553331);
- V - PERIODICIDADE DA ROTINA DE FISCALIZAÇÃO (0553332);
- VI - LISTA DE CONFERÊNCIA PARA ATESTE DA NOTA FISCAL (0553333);
- VII - DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (0553334);
- VIII - AUTORIZAÇÃO PARA RETENÇÃO E DEPÓSITO DOS VALORES RELATIVOS AO FGTS E PARA RETENÇÃO E PAGAMENTO DOS SALÁRIOS EM ATRASO DIRETAMENTE AOS EMPREGADOS (0553335);
- IX - AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CONTA VINCULADA PARA DEPÓSITO DAS PROVISÕES (0553336);
- X - TERMO DE POLÍTICA CORPORATIVA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (0553337);
- XI - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR) (0553441);
- XII - CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO - SINPELPES (0553462);
- XIII - AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL NO PAGAMENTO DE VERBAS RESCISÓRIAS NÃO ADIMPLIDAS (0553515);
- XIV - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO (0572307).

Porto Velho, datado e assinado eletronicamente.

[1] Art. 473 da CLT - O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

I - até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;

II - até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III - por 5 (cinco) dias consecutivos, em caso de nascimento de filho, de adoção ou de guarda compartilhada;

IV - por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

V - até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva.

VI - no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na [letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964](#) (Lei do Serviço Militar).

VII - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.

VIII - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.

IX - pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.

X - pelo tempo necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez;

XI - por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.

XII - até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada.

Parágrafo único. O prazo a que se refere o inciso III do caput deste artigo será contado a partir da data de nascimento do filho.

[2] Jornada de trabalho do mensalista: um mensalista é um empregado cujo salário mensal inclui um mês de trabalho, incluindo trabalho de domingo e feriado.

[3] Disponível em: <https://senge-ro.org.br/salario-minimo-profissional><https://senge-ro.org.br/salario-minimo-profissional>



Documento assinado eletronicamente por **FABRICIA FERNANDES SOBRINHO, Assessor(a) I**, em 05/10/2023, às 11:42, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **TAMIRES MENDES ARAGAO, Assessor(a) I**, em 05/10/2023, às 11:43, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **GABRIELLA RAMOS NOGUEIRA, Secretário Substituto**, em 05/10/2023, às 11:46, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcero.tc.br/validar>, informando o código verificador **0593972** e o código CRC **BFF99AB5**.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ARTEFATOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

1. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

Compete ao CONTRATADO:

- 1.1. Executar o objeto contratado na qualidade e forma exigidas no presente termo, cumprindo os prazos e condições estabelecidas;
- 1.2. Proceder a entrega dos bens, devidamente embalados, de forma a não serem danificados durante a operação de transporte e de carga e descarga, assinalando na embalagem a marca, destino e, quando for o caso, número da Licença de Importação ou documento equivalente, com as especificações detalhadas ou documento equivalente, para conferência;
- 1.3. Entregar os bens adquiridos sempre dentro dos prazos de validade legais, se houver;
- 1.4. Orientar tecnicamente os responsáveis pela operação dos bens, fornecendo os manuais disponíveis e os esclarecimentos necessários ao seu perfeito funcionamento;
- 1.5. Atender prontamente as solicitações do contratante acerca do fornecimento contratado e prestar os esclarecimentos que forem necessários;
- 1.6. Entregar os bens tecnologicamente atualizados, no caso de descontinuidade de fabricação dos bens que foram cotados;
- 1.7. Garantir a titularidade de todo e qualquer direito de propriedade industrial envolvido nos bens e peças, assumindo a responsabilidade por eventuais ações e/ou reclamações, de modo a assegurar ao CONTRATANTE a plena utilização dos bens adquiridos ou a respectiva indenização;
- 1.8. Responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou o CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos do CONTRATADO ou de quem em seu nome agir;
- 1.9. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes na entrega e instalação dos bens, inclusive quanto às redes de serviços públicos, o uso indevido de patentes, e, ainda, por fatos de que resultem as destruições ou danificações dos bens, estendendo-se essa responsabilidade até a assinatura do “Termo de Recebimento Definitivo dos Bens” e a integral liquidação de indenização acaso devida a terceiros;
- 1.10. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções;
- 1.11. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes do fornecimento, inclusive fretes e tributos e quaisquer outras que forem devidas;
- 1.12. Responsabilizar-se também pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos bens, inclusive licença em repartições públicas e registros, se necessário;
- 1.13. Providenciar a identificação individual de seus empregados que transitem nas dependências do contratante, quando em atividade na execução do objeto contratado, através de uniforme e/ou crachá;
- 1.14. Responder pelos danos causados diretamente à Administração do Tribunal ou a terceiros,

decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização/acompanhamento pelo Tribunal;

1.15. Comunicar à Administração do Tribunal, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, além de prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

1.16. Manter, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação no certame;

1.17. Os casos excepcionais serão avaliados pelo CONTRATANTE, que decidirá motivadamente.

2. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São também responsabilidades e obrigações do CONTRATANTE:

2.1. Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, por intermédio do fiscal designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de fatos que, a seu critério, exijam a adoção de medidas por parte do CONTRATADO;

2.2. Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATADO;

2.3. Permitir livre acesso dos funcionários do CONTRATADO aos documentos e locais relacionados à execução do objeto, observadas as normas de segurança pertinentes;

2.4. Proporcionar todas as facilidades para que o CONTRATADO possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;

2.5. Realizar rigorosa conferência das características dos bens entregues, pela Comissão de Recebimento designada, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta do objeto contratado, ou de parte da entrega a que se referirem;

2.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os bens entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo CONTRATADO;

2.7. Assegurar que as obrigações descritas neste instrumento somente sejam realizadas pelo CONTRATADO, sendo vedada a interveniência de terceiros estranhos ao contrato, salvo se autorizado prévia e expressamente;

2.8. Certificar-se do atendimento às exigências elaboradas para a presente contratação, condicionantes da formalização do contrato;

2.9. Zelar pelo cumprimento das obrigações das partes, constantes nos documentos que precedem e integram o contrato, mesmo as não transcritas no documento hábil para contratação;

2.10. Efetuar a publicação do termo contratual na forma da lei;

2.11. Efetuar o pagamento na forma convencionada neste termo e no Instrumento Convocatório.

3. DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS COMERCIAIS E FISCAIS

Caberá ao CONTRATADO, ainda:

3.1. Assumir a responsabilidade 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;

3.2. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer do fornecimento ou do desempenho dos serviços, ou mesmo em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

3.3. Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato.

3.4. A inadimplência do CONTRATADO, com referência aos encargos estabelecidos nesta cláusula, não transfere à Administração do CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato, razão pela qual o CONTRATADO renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.



Documento assinado eletronicamente por **FABRICIA FERNANDES SOBRINHO, Assessor(a) I**, em 15/08/2023, às 12:38, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **GABRIELLA RAMOS NOGUEIRA, Diretor**, em 15/08/2023, às 12:56, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **TAMIRES MENDES ARAGAO, Assessor(a) I**, em 15/08/2023, às 12:58, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcerotc.br/validar>, informando o código verificador **0553312** e o código CRC **5433E9A7**.

Referência: Processo nº 004498/2023

SEI nº 0553312

Av. Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Telefone: 3211-9001



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO II - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de apresentação da proposta	__/__/__
B	Município	PORTO VELHO
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo _____	2023
D	Nº de meses de execução contratual	12
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
TIPO DE SERVIÇO	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
	Posto de serviços	
DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES À MÃO-DE-OBRA		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01.01.2023

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional Periculosidade	0,00%	
C	Adicional Insalubridade	0,00%	
D	Adicional Noturno	0,00%	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00%	
G	Outros (especificar)	0,00%	
TOTAL DO MÓDULO 1			
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	
B	Férias	8,33%	
C	Adicional de Férias	2,778%	
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre o 13º Salário e Adicional de Férias	37,80%	
TOTAL (SUBTOTAL + C)			
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	

B	Salário Educação	2,50%	
C	Riscos Ambientais - RAT x FAP (considerando o máximo)	4,000%	
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		37,80%	
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	
B	Desconto legal sobre o transporte (máximo 6% do salário-base)	-	
C	Auxílio Alimentação (conforme CCT)	-	
D	Desconto sobre alimentação (0,99%, conforme CCT)	-	
D	Assistência Médica e Familiar	-	
E	Outros (seguro de vida)	-	
F	Desconto sobre o Seguro de Vida (50% conforme CCT)	-	
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			

MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
TOTAL DO MÓDULO 2			
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,417%	
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	8,00%	
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	37,80%	
F	Multa do FGTS - mediante aviso prévio trabalhado.	3,20%	
TOTAL DO MÓDULO 3		51,36%	
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTOS NAS AUSÊNCIAS LEGAIS		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,00%	

B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	1,11%	
C	Substituto na cobertura de Licença - Paternidade	0,028%	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,014%	
E	Substituto na cobertura de afastamento Maternidade	0,11%	
F	Substituto na cobertura de outras ausência (especificar)	0,00%	
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		1,26%	
G	Incidência do Submódulo 2.2 sobre o custo de substituição em virtude de ausências legais	37,80%	
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	
B	Materiais	-	
C	Equipamentos	-	
D	Outros (especificar)	-	
TOTAL DO MÓDULO 5		-	
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	6,00%	
B	Lucro	10,00%	

C	TRIBUTOS	0,9135%	
C.1	PIS	0,65%	
C.2	COFINS	3,00%	
C.3	ISS	5,00%	
TOTAL DO MÓDULO 6		8,65%	
TOTAL MENSAL DO POSTO			
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)			VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		
	Subtotal (A + B + C + D + E)		
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO			

PARA ACESSAR CALCULO COMPLETO, VERIFICAR EXCEL EM ANEXO.



Documento assinado eletronicamente por **FABRICIA FERNANDES SOBRINHO, Assessor(a) I**, em 15/08/2023, às 12:38, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **GABRIELLA RAMOS NOGUEIRA, Diretor**, em 15/08/2023, às 12:56, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **TAMIRES MENDES ARAGAO, Assessor(a) I**, em 15/08/2023, às 12:58, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tzero.tc.br/validar>, informando o código verificador **0553313** e o código CRC **A9C86720**.

Referência: Processo nº 004498/2023

SEI nº 0553313

Av. Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Telefone: 3211-9001



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO III - CONTA VINCULADA PARA QUITAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

1. As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata este Anexo, em relação à mão de obra da empresa CONTRATADA para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.

2. O montante dos depósitos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;
- c) multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;
- d) encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

3. A movimentação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade CONTRATANTE e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas no **item 2 acima**.

4. O órgão ou entidade CONTRATANTE deverá firmar Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira, cuja minuta se constituirá anexo do Edital, o qual determinará os termos para a abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação.

4.1. O Termo de Cooperação Técnica poderá ser ajustado às peculiaridades dos serviços, objeto do Contrato Administrativo, e/ou aos procedimentos internos da Instituição Financeira, nos termos deste Anexo.

5. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o órgão ou entidade CONTRATANTE e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

5.1. Solicitação do órgão ou entidade CONTRATANTE, mediante ofício, de abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, conforme disposto nos itens 1, 2 e 3 deste Anexo;

5.2. Assinatura, pela empresa a ser CONTRATADA, no ato da regularização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita ao órgão ou entidade CONTRATANTE ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão CONTRATANTE.

6. O saldo da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica.

6.1. Eventual alteração da forma de correção da poupança implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 2 acima, retidos por meio da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.
8. Os editais deverão conter expressamente as regras previstas neste Anexo e documento de autorização para a criação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, que deverá ser assinado pela CONTRATADA, nos termos dos subitens 1.2 a 1.6 do Anexo VII-B da Instrução Normativa n. 005/2017 da SGMP.
9. Os órgãos ou entidades da Administração Pública poderão negociar com a Instituição Financeira, caso haja cobrança de tarifas bancárias, a isenção ou redução das referidas tarifas para abertura e movimentação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.
10. Os editais deverão informar aos proponentes que, em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 10.1. Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação poderão ser previstos na proposta da licitante.
- 10.2. Os editais deverão informar o valor total/global ou estimado das tarifas bancárias de modo que tal parcela possa constar da planilha de custos e formação de preços apresentada pelos proponentes.
11. A empresa CONTRATADA poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade CONTRATANTE para utilizar os valores da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos no item 2 deste Anexo ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 11.1. Para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- 11.2. Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade CONTRATANTE expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 11.3. A autorização de que trata o **subitem 11.2 acima** deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
12. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
13. A Administração poderá utilizar como referência para fins de provisão dos encargos sociais e trabalhistas o modelo de planilha disponível no Portal de Compras do Governo Federal (Compras Governamentais), devendo adaptá-lo às especificidades dos serviços a ser contratados.
14. Os valores provisionados para atendimento do item 2 deste Anexo serão discriminados conforme tabela a seguir:

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS

PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO

ITEM	PERCENTUAIS		
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00 % (cinco por cento)		
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário *	7,39% sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula sessenta por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
TOTAL	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

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



Documento assinado eletronicamente por **FABRICIA FERNANDES SOBRINHO, Assessor(a) I**, em 15/08/2023, às 12:38, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **GABRIELLA RAMOS NOGUEIRA, Diretor**, em 15/08/2023, às 12:56, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **TAMIRES MENDES ARAGAO, Assessor(a) I**, em 15/08/2023, às 12:58, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcerro.tc.br/validar>, informando o código verificador **0553330** e o código CRC **F9D7B3F4**.

Referência: Processo nº 004498/2023

SEI nº 0553330

Av. Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Telefone: 3211-9001



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO IV - FORMULÁRIO DA ROTINA DE FISCALIZAÇÃO

ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO	
DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NA ADMISSÃO	
Registro do empregado	
CTPS	
Contrato de trabalho	
Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.	
Concessão de benefícios	
ACT, CCT	
Salário-família	
Certidão de nascimento	
Ficha de salário-família	
Comprovante de frequência escolar	
Atestado de vacinação	
Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) - Admissão	
Exame médico admissional - ASO admissional	
Vale transporte	
Solicitação de vale transporte	
Recibo	

DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO	
Jornada de trabalho	
Contrato de trabalho	
Prorrogação da jornada (horas extras)	
Acordo de prorrogação de horas	
Compensação da jornada (banco de horas)	
Acordo individual de compensação e/ou ACT ou CCT	
JORNADA DE 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO	
ACT ou CCT	
Controle de Jornada	
Cartão de ponto	
Papeleta de horário externo	
Tolerância	
Cartão de ponto	
Salário e remuneração	
Recibos de pagamento	
Repouso semanal remunerado	
Cartão de ponto	
Escala de trabalho	
Intervalos legais	
Cartão de ponto	
Faltas justificadas	
Cartão de ponto	
Justificativa	
Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) - Transferência	

Documentos a serem apresentados a critério da Administração (obrigações especiais)	
Obrigações Previdenciárias	
Folha de pagamento	
GFIP/SEFIP	
Guia de Previdência Social (GPS)	
Certidão Negativa de Débitos (CND)	
Extrato do INSS por trabalhador, a critério da Administração	
Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)	
Obrigações Trabalhistas	
Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)	
Exame médico periódico - ASO Periódico	
Exame medico de mudança de função - ASO de mudança de função	
Exame médico de retorno ao trabalho - ASO de retorno ao trabalho	
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)	
FGTS	
Guia de Recolhimento de FGTS	
Relação de empregados (RE)	
Relação de tomadores (RET)	
Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)	
Extrato do FGTS por trabalhador, a critério da Administração	
Documentos relativos a saúde do trabalhador	
PPRA	
PCMSO	
EPI (recibo de entrega)	
Laudo pericial	

Documentos pertinente à férias e 13º salário	
Férias	
Aviso de férias	
Requerimento de abono pecuniário	
Recibo de férias	
Recibo de abono pecuniário	
Planilha os períodos aquisitivos e concessivos	
13º salário	
Solicitação do empregado para adiantamento por ocasião de férias	
Recibo da 1ª parcela	
Recibo da 2ª parcela	
Documentos a serem apresentados na cessação do contrato de trabalho	
Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT)	
Guia de Recolhimento de Rescisório do FGTS (GRRF)	
Exame médico demissional - ASO demissional	
Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) - Demissão	

Assinatura/Nome/Matricula
(servidor responsável pela conferência)

Os itens destacados no Formulário são iniciais, podendo ser acrescentados novos parâmetros de fiscalização contratual no decorrer da execução.



Documento assinado eletronicamente por **FABRICIA FERNANDES SOBRINHO, Assessor(a) I**, em 15/08/2023, às 12:39, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **GABRIELLA RAMOS NOGUEIRA, Diretor**, em 15/08/2023, às 12:56, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **TAMIRES MENDES ARAGAO, Assessor(a) I**, em 15/08/2023, às 12:58, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tzero.tc.br/validar>, informando o código verificador **0553331** e o código CRC **67707213**.

Referência: Processo nº 004498/2023

SEI nº 0553331

Av. Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Telefone: 3211-9001



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO V - PERIODICIDADE DA ROTINA DE FISCALIZAÇÃO

ITEM	DOCUMENTO	INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	SOLICITAÇÃO ANUAL	SOLICITAÇÃO MENSAL	SOLICITAÇÃO EM ÉPOCAS VARIADAS	LEGISLAÇÃO
1	Contrato de trabalho	(X)			Novos contratos	CLT, art. 8º
2	Regulamento interno	(X)				CLT, art. 8º
3	Convenção/acordo/sentença normativa	(X)			Data-base	CLT, art. 8º, art. 611
4	Registro de empregados	(X)			Novos contratos	CLT, art. 41
5	CTPS	(X)			Nota 1	CLT, art. 29 e seguintes
6	ASO admissional	(X)			Novos contratos	CLT, art. 168 e NR 7
7	ASO periódico			Nota 2		CLT, art. 168 e NR 7
8	ASO retorno/alteração				Retorno/Alteração	CLT, art. 168 e NR 7
9	ASO demissional				Demissão	CLT, art. 168 e NR 7
10	Controle de horas			Assinatura		CLT, art. 74
11	Aviso de férias				30 dias antes	CLT, art. 135
12	Recibo de férias				2 dias antes	CLT, art. 145
13	Recibo de salário e pagamento de benefícios					CLT, art. 459
14	Vale-transporte - Recibo e atualização de endereço e requisição		Atualização/Requisição	Recibo		Lei n. 9.528/97
15	RAIS		Início de cada ano			Decreto n. 76.900/85
16	Equipamentos de proteção individual	(X)			Nota 3	CLT, art. 166 e NR n. 6
17	Guia de Recolhimento de FGTS (GRF)/Relação de Empregados e Informações à Prev. Social (RE)			(X)		Lei n. 9.528/97
18	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)				Nota 4	Lei n. 4.923/65
19	Folha de Pagamento			(X)		Lei n. 8.212/91, art. 32, inc. I
20	Atestados/justificativas				Sempre que ocorrer	
21	Décimo terceiro salário - Recibos de pagamento				1ª e 2ª parcelas - Nota 5	Leis n.s 4.090/62 e 4.749/65
22	Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)	(X)		Nota 6		Lei n. 8.036, art. 27
23	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA)	(X)				NR n. 9
24	Recolhimento previdenciário			A partir do dia 10		Lei n. 8.212/91, art. 22 e seguintes
25	Salário -família (documentação)	(X)	Novembro - Nota 8		Maio/Novembro - Nota 9	Lei n. 8.213/91, art. 67
26	Certidão Negativa de Débitos Previdenciários (CND)	(X)			Nota 10	Lei n. 8.212/91, art. 47
27	Comunicado de Acidente do Trabalho (CAT)				Ocorrência de acidente	Lei n. 8.213/91, art. 22
28	Notas fiscais retenção de 11% INSS			Nota 11		Lei n. 8.212/91, art. 31
29	Termo de rescisão de contrato de trabalho como homologação				Após rescisões	CLT, art. 477 e IN MTE/SRT n. 15/10
30	Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF)				Após rescisões	Lei n. 9.491/97
31	Aviso-prévio/pedido de demissão				Após rescisões	CLT, art. 487

32	Contrato de prestação de serviços	(X)				IN MTb n. 03/97
33	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	(X)		(X)		Lei n. 12.440/11

NOTAS:

- (1) Férias, Contribuição Sindical e Rescisão Contratual.
- (2) Anual para menos de 18 anos e mais de 45 anos. Bianual nos demais casos. Atividades especiais - a critério médico.
- (3) Sempre que houver admissão, demissão ou transferência de empregados.
- (4) Recomenda-se a conferência pela Internet por ocasião do pagamento.
- (5) Apresentar no início a certidão de nascimento ou documentação relativa ao equiparado ou inválido e a Ficha de Salário Família.
- (6) Atestado de vacinação obrigatória até 7 anos de idade.
- (7) Comprovantes de frequência à escola, para crianças de 7 a 14 anos.
- (8) Recomenda-se a conferência pela Internet por ocasião do pagamento.
- (9) Observar relação dos serviços sujeitos à retenção – Regulamento da Previdência Social (Dec. 3.048/99), art. 219 e IN INSS/DC n. 03/2005.
- (10) À critério da fiscalização.
- (11) Retido no campo devido na Nota Fiscal.

ITEM	DOCUMENTO
1	Comprovante de depósito de férias
2	Vale alimentação - Relação de empregados
3	Vale alimentação - comprovante de pagamento
4	Recibo de salário e pagamento de benefícios
5	Cópia de guia de FGTS
6	Décimo terceiro - Holerites assinados pelos funcionários
7	Holerites
8	Folha de ponto
9	Folha de pagamento analítica do mês
10	Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou por contrato
11	Termo de admissão
12	Cópia do comprovante de Declaração à Previdência
13	Telas de envio das remunerações E-SOCIAL/ECAC
14	Recibo DCTF WEB
15	Ocorrência de falta; as faltas e os impedimentos foram cobertos; a contratada forneceu toda a documentação obrigatória a mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços;
16	Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF INSS
17	DARF/INSS e DARF/IRRF comprovante de pagamento: esses "quando couber"
18	Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF IRRF
19	Recibo e declaração DCTF web
20	Comprovante de recolhimento de INSS
21	Termo de rescisão de contrato de trabalho como homologação
22	Cópia do protocolo de envio de arquivos emitidos pela Conectividade Social (GFIP)
23	Cópia da relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP (.re)
Os documentos relacionados nesse quadro serão solicitado em épocas variadas, de acordo com a necessidade desta Administração.	

ROTINAS DE ADMISSÃO		
ITEM VERIFICADO	SUBDIVISÕES DO ITEM	OBJETIVO
Registro do empregado	*Anotações em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).	*Verificar se a função exercida, o registro dos dados e o salário especificado correspondem à anotação efetuada pela empresa.
Concessão de benefícios	*Legais e previstos em documento coletivo.	*Verificar se os benefícios estão sendo corretamente concedidos.
Direito ao salário-família		*Verificar o recebimento e a providência da documentação necessária.
Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)	*Somente para admissão, demissão e transferência.	*Verificar se foi corretamente enviado.

Concessão de benefícios	*Documentos coletivos (acordo coletivo, convenção coletiva de trabalho e sentença normativa).	*Verificar os benefícios concedidos à categoria.
Exame médico admissional	*Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO).	*Verificar se o exame foi realizado antes do início da função e se foi integralmente custeado pela empresa.

DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO

ITEM VERIFICADO	SUBDIVISÕES DO ITEM	OBJETIVO
Jornada de trabalho	<p>*Jornada normal;</p> <p>*Controle da jornada;</p> <p>*Prorrogação e compensação da jornada;</p> <p>*Jornada noturna;</p> <p>*Jornada insalubre e perigosa;</p> <p>*Turno ininterrupto de revezamento;</p> <p>*Jornada 12 x 36.</p>	<p>*Verificar se os empregados cumprem jornada normal ou se estão sujeitos a prorrogações (horas-extras) ou compensação;</p> <p>*Verificar se a marcação do registro de horário está sendo corretamente realizada;</p> <p>*Verificar que as marcações regulares de ponto (horários uniformes de entrada e saída) podem invalidar os cartões de ponto da Justiça do Trabalho;</p> <p>*Verificar os limites de tolerância de horário de trabalho;</p> <p>*Verificar, no trabalho noturno urbano, se o adicional noturno é pago, se a hora noturna foi reduzida e se às prorrogações foram conferidos os tratamentos legais;</p> <p>*Verificar, no caso de existência de agente insalubre, o laudo pericial e suas determinações, o pagamento do adicional de proteção e o treinamento conferido para uso desse equipamento;</p> <p>*Verificar, no caso de existência de agente perigoso, o laudo pericial e suas determinações, o pagamento do adicional de proteção e o treinamento conferido para uso desse equipamento;</p> <p>*Verificar, no caso de turno ininterrupto de revezamento, se a jornada adotada está correta, se a organização das escalas é legal e se existe possibilidade de extensão da jornada mediante acordo específico em documento coletivo para o não-cumprimento;</p> <p>*Verificar, no caso de existência de jornada de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso, se existe previsão em documento coletivo da categoria.</p>
Salário e remuneração	<p>*Parcelas componentes e Parcelas <i>in natura</i>;</p> <p>*Regras de proteção ao salário.</p>	<p>*Verificar se o salário está de acordo com a previsão no documento coletivo da categoria;</p> <p>*Identificar as parcelas componentes e os valores que podem ser concedidos sem que venham a compor os salários;</p> <p>*Verificar se é concedido salário <i>in natura</i>, principalmente no quesito alimentação, para distinguir a alimentação do Alimento do Trabalhador (PAT), que é um insumo, da alimentação que é parcela salarial;</p> <p>*Verificar se a empresa cumpre a data limite para pagamento dos salários e se os recibos de pagamento estão corretos e assinados;</p> <p>*Verificar se os danos causados pelo empregado, que foram descontados de seu salário, tinham previsão expressa no documento coletivo de trabalho para desconto (em caso de culpa) ou se foi ocasionado por dolo do empregado;</p> <p>*Verificar os descontos legais que o salário comporta.</p>
Repouso semanal remunerado	<p>*Escalas de trabalho;</p> <p>*Dia de repouso semanal e feriado;</p> <p>*Trabalho em dia destinado ao repouso.</p>	<p>*Verificar se a empresa organiza escalas de trabalho determinando o dia do repouso semanal remunerado;</p> <p>*Verificar se a empresa cumpre as determinações de folgas coincidentes com dias de domingo para homens e mulheres;</p> <p>*Verificar se o feriado nacional, estadual e municipal é garantido;</p> <p>*Verificar se houve folga compensatória em outro dia da semana em caso de necessidade de trabalho no dia destinado ao repouso, com pagamento de dobro do trabalho realizado em caso de não-concessão da folga;</p> <p>*Verificar se a empresa pagou ao empregado o reflexo das horas extras e do adicional noturno, se for o caso, no repouso semanal remunerado.</p>
Intervalos legais	<p>*Intervalos dentro da jornada;</p> <p>*Intervalos entre as jornadas.</p>	<p>*Verificar se os intervalos legais estão sendo cumpridos em quaisquer jornadas, inclusive as noturnas e as que se destinam ao trabalho por 36 horas de descanso;</p> <p>*Conhecer o posicionamento do judiciário trabalhista no que tange à flexibilização dos intervalos, ainda que previstos em lei;</p> <p>*Verificar se os empregados realmente gozaram do intervalo. Caso contrário, verificar se o pagamento do intervalo foi de 50%;</p> <p>*Verificar a existência em Edital de cláusula prevendo turma de jantistas/almocistas para propiciar o cumprimento dos intervalos.</p>

Férias		<p>*Verificar se o direito de férias foi conferido em sintonia e de acordo com as faltas sem justificativas do período aquisitivo;</p> <p>*Verificar se as férias foram concedidas dentro do período concessivo de férias, independentemente do início do contrato;</p> <p>*Verificar se o pagamento de férias foi devidamente antecipado e realizado com acréscimo de um terço;</p> <p>*Verificar se o empregado foi previamente comunicado para gozo de férias;</p> <p>*Verificar a inexistência de parcelamento de férias;</p> <p>*Verificar a obrigação da empresa de converter parte das férias do empregado em abono pecuniário se houver requisito dentro do prazo legal;</p> <p>*Verificar se houve adiantamento da primeira parcela de 13º salário por ocasião das férias em caso de requisição do empregado em janeiro do ano correspondente;</p> <p>*Verificar se a empresa computou as parcelas variáveis para efeito de pagamento de férias, tais como, horas extras, insalubridade, periculosidade, entre outras.</p>
Gratificação natalina (13º salário)		<p>*Verificar se o 13º salário foi devidamente pago em duas parcelas e se essas parcelas obedeceram aos prazos legais;</p> <p>*Verificar se na remuneração do 13º salário constam as parcelas de natureza variável a exemplo de adicional noturno, etc.</p>
Faltas	<p>*Ausências justificadas;</p> <p>*Ausências injustificadas.</p>	*Verificar se a empresa garantiu o pagamento do dia de trabalho em caso de ausências justificadas por lei, bem como de ausências injustificadas ocorridas durante a execução do contrato, a exemplo de doença, acidente do trabalho, parto, adoção ou outras.

DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO (OBRIGAÇÕES ESPECIAIS)

ITEM VERIFICADO	SUBDIVISÕES DO ITEM	OBJETIVO
Obrigações previdenciárias que se relacionam com as trabalhistas	<p>*Folha de pagamento;</p> <p>*Comunicado de acidente do trabalho.</p>	<p>*Verificar se a folha de pagamento comporta as parcelas de natureza salarial e indenizatória;</p> <p>*Verificar se a folha é preparada mensalmente;</p> <p>*Verificar se todos os empregados designados para a prestação do serviço estão relacionados na folha de pagamento;</p> <p>*Verificar se a empresa prestadora enviou o comunicado de acidente, ainda que não apresente aparente lesão;</p> <p>*Verificar se a empresa enviou o comunicado em caso de doença ocupacional, acidente de trajeto e demais equiparações.</p>
Obrigações trabalhistas	<p>*Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);</p> <p>*Exames médicos obrigatórios.</p>	<p>*Verificar se a empresa enviou corretamente a RAIS;</p> <p>*Verificar se a empresa procedeu aos demais exames médicos obrigatórios (periódicos, de mudança de função e de caso).</p>
Certificados de regularidade	<p>*Fundo de Garantia do Tempo de Serviço</p> <p>*Certidão Negativa de Débitos Previdenciários</p>	*Verificar se os certificados de regularidade foram entregues dentro do prazo de validade e conferir sua emissão pela In

DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NA CESSAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

ITEM VERIFICADO	SUBDIVISÕES DO ITEM	OBJETIVO
Parcelas pagas em rescisão contratual	<p>*Parcelas salariais;</p> <p>*Parcelas indenizatórias.</p>	*Verificar, quando a cessação do contrato de trabalho do empregado com a empresa prestadora de serviços se dá de forma administrativa, se foram devidamente pagas as verbas de natureza salarial (saldo de salários, 13º salário proporcional indenizatório (férias indenizadas), 13º salário indenizado, aviso prévio indenizado, indenização de FGTS por dispensa sem justa causa, parcelas porventura cabíveis).
Homologação do contrato		Verificar se a homologação de contrato de trabalho superior a um ano de vigência se deu e se os documentos necessários foram apresentados, com destaque para o exame demissional e para os documentos referentes ao seguro desemprego em causa.
Garantias provisórias de emprego		<p>Verificar se o empregado não está sob gozo de garantia provisória de emprego, que constitui impedimento para a contratação de novo emprego;</p> <p>Verificar o prazo de duração das garantias mais comuns e se elas não coincidem com concessão de aviso prévio.</p>



Documento assinado eletronicamente por **FABRICIA FERNANDES SOBRINHO, Assessor(a) I**, em 15/08/2023, às 12:39, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **GABRIELLA RAMOS NOGUEIRA, Diretor**, em 15/08/2023, às 12:56, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **TAMIRES MENDES ARAGAO, Assessor(a) I**, em 15/08/2023, às 12:58, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tzero.tc.br/validar>, informando o código verificador **0553332** e o código CRC **45EE5CBF**.

Referência: Processo nº 004498/2023

Av. Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Telefone: 3211-9001

SEI nº 0553332



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO VI - LISTA DE CONFERÊNCIA PARA ATESTE DA NOTA FISCAL

CHECKLIST (OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS) PARA ATESTE DE NOTA FISCAL			
Contrato n.:	Unidade:		
Empresa:	Serviço:		
Mês:	N. de Terceirizados:		
Item	Sim/Nº	Não/Nº	
Ocorrência de falta durante o mês			
As faltas e os impedimentos foram cobertos			
A contratada forneceu toda documentação obrigatória da mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços:			
- Comprovante de pagamento de salários;			
- Comprovante de pagamento de vale-transporte;			
- Comprovante de concessão de alimentação;			
- Comprovante de pagamento de férias se for o caso;			
- Comprovante de pagamento de 13º salário, se for o caso;			
- Comprovante de pagamento de verbas rescisórias, se for o caso;			
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT);			
- Comprovante do recolhimento do FGTS:			

1. Cópia do Protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).		
2. Cópia da Guia de Recolhimento de FGTS (GRF) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário, ou comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;		
3. Cópia da Relação de Trabalhadores Constante do Arquivo SEFIP (RE).		
4. Cópia da Relação de Tomadores/Obra (RET).		
5. Certificado de Regularidade de FGTS.		
- Comprovante de recolhimento de INSS:		
1. Cópia do protocolo de envio do arquivo, emitido pela Conectividade Social (GFIP);		
2. Cópia do comprovante de declaração à Previdência;		
3. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário, ou comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;		
4. Certidão Negativa de Débitos Previdenciários (CND)		
A empresa esta regular perante o SICAF.		
Certidões Negativas de Regularidade Fiscal.		
Observações:		

Assinatura/Nome/Matricula
(servidor responsável pela conferência)



Documento assinado eletronicamente por **FABRICIA FERNANDES SOBRINHO, Assessor(a) I**, em 15/08/2023, às 12:39, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **GABRIELLA RAMOS NOGUEIRA, Diretor**, em 15/08/2023, às 12:57, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **TAMIRES MENDES ARAGAO, Assessor(a) I**, em 15/08/2023, às 12:58, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcerro.tc.br/validar>, informando o código verificador **0553333** e o código CRC **FA7E008B**.

Referência: Processo nº 004498/2023

SEI nº 0553333

Av. Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Telefone: 3211-9001



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO VII- DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

(Redação dada pela Instrução Normativa n. 3, de 24 de junho de 2014)

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) n. _____, inscrição estadual n. _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato
Valor total dos Contratos		

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.



Documento assinado eletronicamente por **FABRICIA FERNANDES SOBRINHO, Assessor(a) I**, em 15/08/2023, às 12:39, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **GABRIELLA RAMOS NOGUEIRA, Diretor**, em 15/08/2023, às 12:57, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **TAMIRES MENDES ARAGAO, Assessor(a) I**, em 15/08/2023, às 12:58, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcero.tc.br/validar>, informando o código verificador **0553334** e o código CRC **380F6C31**.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO VIII - AUTORIZAÇÃO PARA RETENÇÃO E DEPÓSITO DOS VALORES RELATIVOS AO FGTS E PARA RETENÇÃO E PAGAMENTO DOS SALÁRIOS EM ATRASO DIRETAMENTE AOS EMPREGADOS.

A empresa (contratada) _____, CNPJ n. _____, sediada em _____, à _____ n. _____, Bairro: _____ e CEP _____, autoriza o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (CONTRATANTE) a deduzir de suas faturas:

Mensalmente, os valores devidos ao fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, relativos aos empregados vinculados ao contrato para prestação dos serviços terceirizados, objeto do Pregão Eletrônico n. _____, processo administrativo n. _____, Contrato n. _____, depositando-os diretamente nas respectivas contas vinculadas; e

O valor correspondente aos salários e demais verbas trabalhistas devidas aos empregados mencionados no item anterior, sempre que o pagamento não for efetuado no prazo legal, ou for pago com falta ou incorreção, e até a regularização dessa obrigação, depositando-os nas respectivas contas correntes ou contas salário.

Quando não for possível a realização dos pagamentos pela própria administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

Declara, ainda, que dentro do prazo de 10 (dez) dias da assinatura do Contrato para a prestação dos serviços fornecerá ao órgão CONTRATANTE, a relação individualizada dos empregados citados, indicando o nome e o número (código) do Banco, da Agência e da Conta vinculada para depósito do FGTS; o nome e o número (código) do Banco, da Agência e da Conta Corrente para depósito dos salários, nome e CPF do empregado, sua função e o valor total de sua remuneração, bem como todos os demais dados necessários para o cumprimento das disposições desta autorização.

Local e data.

Assinatura do representante legal



Documento assinado eletronicamente por **FABRICIA FERNANDES SOBRINHO, Assessor(a) I**, em 15/08/2023, às 12:39, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **GABRIELLA RAMOS NOGUEIRA, Diretor**, em 15/08/2023, às 12:57, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **TAMIRES MENDES ARAGAO, Assessor(a) I**, em 15/08/2023, às 12:58, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tceroc.br/validar>, informando o código verificador **0553335** e o código CRC **5FDE1E7E**.

Referência: Processo nº 004498/2023

SEI nº 0553335

Av. Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Telefone: 3211-9001



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO IX - AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CONTA VINCULADA PARA DEPÓSITO DAS PROVISÕES

A empresa: _____, CNPJ n. _____, sediada em _____, à _____ n. _____, Bairro: _____ e CEP _____, autoriza o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (CONTRATANTE) a:

Abrir, em seu nome e em instituição financeira oficial, uma conta corrente vinculada, na qual serão depositados os valores descritos no item abaixo.

Deduzir de suas faturas mensais os valores correspondentes às provisões para 13º salário, férias e abono de férias, adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa e impacto sobre férias e 13º salário, dos seus empregados vinculados à contratação decorrente do Pregão Eletrônico n. _____, processo administrativo n. _____, Contrato n. _____, nos montantes determinados pelo item _____ do Anexo _____ do Termo de Referência que precedeu a contratação, os quais serão depositados na conta referida acima.

A aplicação destas disposições ficará condicionada à celebração de ajuste entre o CONTRATANTE e uma instituição financeira oficial, e determinará as condições para abertura, acesso e movimentação da conta corrente vinculada.

Declara, ainda, ter conhecimento de que os valores depositados somente poderão ser movimentados ou sacados mediante autorização do CONTRATANTE, exclusivamente para as situações previstas no Anexo C do Termo de Referência, citado na introdução.

Local e data.

Assinatura do representante legal



Documento assinado eletronicamente por **FABRICIA FERNANDES SOBRINHO, Assessor(a) I**, em 15/08/2023, às 12:40, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **GABRIELLA RAMOS NOGUEIRA, Diretor**, em 15/08/2023, às 12:57, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **TAMIRES MENDES ARAGAO, Assessor(a) I**, em 15/08/2023, às 12:58, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tzero.tc.br/validar>, informando o código verificador **0553336** e o código CRC **01608353**.

Referência: Processo nº 004498/2023

SEI nº 0553336

Av. Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Telefone: 3211-9001



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO X - TERMO DE POLÍTICA CORPORATIVA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Eu _____, brasileiro(a), estado civil _____, profissão _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, Empresa _____ Local de Lotação no TCE-RO _____ DECLARO estar ciente e ter lido a Política Corporativa de Segurança da Informação do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, conforme dispõe a RESOLUÇÃO N. 377/2022/TCE-RO.

Porto Velho, de _____ 202__.

Colaborador



Documento assinado eletronicamente por **FABRICIA FERNANDES SOBRINHO, Assessor(a) I**, em 15/08/2023, às 12:40, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **GABRIELLA RAMOS NOGUEIRA, Diretor**, em 15/08/2023, às 12:58, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **TAMIRES MENDES ARAGAO, Assessor(a) I**, em 15/08/2023, às 12:58, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcerorj.br/validar>, informando o código verificador **0553337** e o código CRC **E06040F3**.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO XI - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

1. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

1.1. A avaliação de IMR será realizada por servidor responsável ou por Comissão Específica de Avaliação - CEA, constituída por servidores designados pela Contratante. A periodicidade das avaliações ocorrerão da seguinte maneira: para o indicador 1, a avaliação ocorrerá semestralmente, e para os indicadores 2 e 3, realizar-se-á mensalmente, conforme as informações apresentadas nas tabelas abaixo:

1.2.

Indicador (I1)	
1 – Pesquisa de satisfação dos trabalhos realizados	
Item	Descrição
Instrumento de medição	Planilha de fiscalização
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização
Periodicidade	Semestralmente
Mecanismo de cálculo	Apuração de pontuação referente aos níveis de satisfação dos trabalhos realizados, identificados pela fiscalização.
Início de vigência	Data de início da prestação dos serviços.
Faixas de ajustes no pagamento	Satisfatório - acima de 9 pontos - 100% do pagamento (sem redução na fatura); Pouco satisfatório - de 8 a 9 pontos - será descontado 0,5% do valor da fatura; Insatisfatório - abaixo de 8 pontos - será descontado 1,0% da fatura.
Observações	O desconto na fatura não exclui a possibilidade de apuração de possível falta contratual. A base de cálculo será do IMR será aplicada somente na fatura do mês em que ocorrer a aferição da pesquisa de satisfação. A pontuação da avaliação terá escala de 0 a 10.

Indicador (I2)	
2 – Fiscalização Administrativa - Desconformidades na entrega de documentos	
Item	Descrição
Instrumento de medição	Planilha de fiscalização.
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Apuração da quantidade de registros mensais de não entrega ou atrasos/desconformidades na apresentação de documentos.
Início de vigência	3 (três) meses após o início do contrato.

Faixas de ajustes no pagamento	Sem registros - 100% do pagamento (sem redução na fatura); de 1 a 3 registros - será descontado 0,05% do valor da fatura; acima de 3 registros atrasos - será descontado 0,1% da fatura.
Observações	O desconto na fatura não exclui a possibilidade de apuração de falta contratual. A falta de documentação necessária poderá ensejar a retirada da fatura da ordem cronológica de pagamentos.

Indicador (I3)	
3 – Atraso no pagamento de salário e/ou benefícios	
Item	Descrição
Instrumento de medição	Planilha de fiscalização
Forma de acompanhamento	Relatório da fiscalização
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Somatório dos apontamentos registrados no mês corrente pela fiscalização.
Início de vigência	Data de início da prestação dos serviços.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem atraso no pagamento – 100% do pagamento (sem redução na fatura); Pelo atraso no pagamento nas verbas salariais e nos benefícios , a Contratada terá sua fatura mensal descontado em 1% por dia aplicado a cada colaborador em atraso, de acordo com o valor de cada posto.
Observações	O desconto na fatura não exclui a possibilidade de apuração de falta contratual.

1.3. Ao final de cada período avaliativo a empresa receberá da Administração um relatório com as falhas registradas e com o conceito final do FQ obtido com base na soma total da pontuação obtida.

2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

2.1. No que tange ao indicador 1, a fim de evitar preparação da contratada e comprometimento do resultado da pesquisa, a data de ocorrência da avaliação não deverá ser divulgada fora da Comissão/servidor.

2.2. Os critérios definidos pela Comissão ou servidor responsável não poderão ser alterados sem anuência da Contratada e deverão somente ser considerados na avaliação após decorrido pelo menos um mês desse acordo.

2.3. Caso não haja possibilidade de avaliação no período proposto, o fator de qualidade considerado será de 100%.

2.4. O relatório deve ser claro e objetivo, apresentando os pontos considerados e incluindo as provas produzidas.

2.5. Caso seja detectada falha contratual que enseje a abertura de processo de apuração, essa será apurada pela unidade competente, observadas as previsões das Sanções Administrativas - Penalidades (L 14.133, Art. 155) do termo de referência.

2.6. Após concluído, o relatório deverá ser inserido tempestivamente aos autos, assinado pelo servidor responsável ou Comissão de Avaliação e comunicado à empresa para emissão de Nota Fiscal.

3. CÁLCULO FINAL PARA APURAÇÃO DO VALOR A SER DESCONTADO

O valor da fatura mensal será calculada após a avaliação dos indicadores de mensuração de resultados, através da aplicação das fórmulas abaixo.

Inicialmente deverá ser calculado o desconto total por meio da aferição dos indicadores:

Fórmula de dedução:	Desconto(%) = I1(%) + I2(%) + I3(%)
Onde:	Desconto - Soma de todos os descontos apurados nos indicadores I1, I2 e I3.
	I1(%) - Percentual de desconto referente a pesquisa de satisfação dos trabalhos realizados (aplicada somente no mês de realização da pesquisa)
	I2(%) - Soma dos descontos referente a desconformidades na entrega de documentos (avaliados mensalmente)
	I3(%) - Soma dos descontos referente ao atraso no pagamento de salário e/ou benefícios
Calculado o desconto total a ser aplicado, o fator de qualidade será aferido através da seguinte equação:	$FQ(\%) = 100\% - \text{Desconto}(\%)$
Onde:	FQ: Fator de Qualidade (%)
Por fim, o valor da fatura será apurado a partir dos resultados anteriores:	$VF = VM \times FQ(\%)$
Sendo que:	VF: Valor de Fatura
	VM: Valor da Medição
	FQ: Fator de Qualidade (%)



Documento assinado eletronicamente por **FABRICIA FERNANDES SOBRINHO, Assessor(a) I**, em 15/08/2023, às 12:40, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **GABRIELLA RAMOS NOGUEIRA, Diretor**, em 15/08/2023, às 12:58, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **TAMIRES MENDES ARAGAO, Assessor(a) I**, em 15/08/2023, às 12:58, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcero.tc.br/validar>, informando o código verificador **0553441** e o código CRC **983F4323**.

Av. Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Telefone: 3211-9001

TERMO ADITIVO A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2023/2023

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: RO000005/2023
DATA DE REGISTRO NO MTE: 24/01/2023
NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR001562/2023
NÚMERO DO PROCESSO: 10262.100061/2023-43
DATA DO PROTOCOLO: 20/01/2023

NÚMERO DO PROCESSO DA CONVENÇÃO COLETIVA PRINCIPAL: 10262.100019/2022-41
DATA DE REGISTRO DA CONVENÇÃO COLETIVA PRINCIPAL: 11/01/2022

Confira a autenticidade no endereço <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/>.

SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, LIMPEZA PUBLICA E LOCACAO DE MAO-DE-OBRA DO ESTADO DE RONDONIA, CNPJ n. 63.762.496/0001-50, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). RODOLFO JOSE FERNANDES CLAROS e por seu Tesoureiro, Sr(a). CLAUDEMIR DE MORAES VIANA;

E

SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS EMPRESAS DE TERCEIRIZACAO EM GERAL E PRESTACAO DE SERVICOS DO ESTADO DE RONDONIA, CNPJ n. 34.481.556/0001-69, neste ato representado(a) por seu Tesoureiro, Sr(a). ATHENIS MAIA DE LUCENA e por seu Presidente, Sr(a). ANA MARIA LIMA ARAGAO;

celebram o presente TERMO ADITIVO DE CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO, estipulando as condições de trabalho previstas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - VIGÊNCIA E DATA-BASE

As partes fixam a vigência do presente Termo Aditivo de Convenção Coletiva de Trabalho no período de 01º de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023 e a data-base da categoria em 01º de janeiro.

CLÁUSULA SEGUNDA - ABRANGÊNCIA

O presente Termo Aditivo de Convenção Coletiva de Trabalho abrangerá a(s) categoria(s) **Empresas e Trabalhadores da Terceirização em Geral e Prestação de Serviços de asseio, conservação, limpeza pública e ambiental, limpeza urbana, varrição, remoção, coleta de lixo privados e públicos/urbanos, coleta de resíduos hospitalares e industriais, bem como terceirização e/ou locação de mão-de-obra em geral, com abrangência territorial em todo o estado de Rondônia, com abrangência territorial em Alta Floresta D'Oeste/RO, Alto Alegre dos Parecis/RO, Alto Paraíso/RO, Alvorada D'Oeste/RO, Ariquemes/RO, Buritis/RO, Cabixi/RO, Cacaúlândia/RO, Cacoal/RO, Campo Novo de Rondônia/RO, Candeias do Jamari/RO, Castanheiras/RO, Cerejeiras/RO, Chupinguaia/RO, Colorado do Oeste/RO, Corumbiara/RO, Costa Marques/RO, Cujubim/RO, Espigão D'Oeste/RO, Governador Jorge Teixeira/RO, Guajará-Mirim/RO, Itapuã do Oeste/RO, Jarú/RO, Ji-Paraná/RO, Machadinho D'Oeste/RO, Ministro Andreazza/RO, Mirante da Serra/RO, Monte Negro/RO, Nova Brasilândia D'Oeste/RO, Nova Mamoré/RO, Nova União/RO, Novo Horizonte do Oeste/RO, Ouro Preto do Oeste/RO, Parecis/RO, Pimenta Bueno/RO, Pimenteiras do Oeste/RO, Porto Velho/RO, Presidente Médici/RO, Primavera de Rondônia/RO, Rio Crespo/RO, Rolim de Moura/RO, Santa Luzia D'Oeste/RO, São Felipe D'Oeste/RO, São Francisco do Guaporé/RO, São Miguel do Guaporé/RO, Seringueiras/RO, Teixeirópolis/RO, Theobroma/RO, Urupá/RO, Vale do Anari/RO, Vale do Paraíso/RO e Vilhena/RO.**

Salários, Reajustes e Pagamento

Reajustes/Correções Salariais

CLÁUSULA TERCEIRA - DO SALÁRIO BASE DA CATEGORIA E PISOS SALARIAIS / REAJUSTES E CORREÇÕES SALA

ATIVIDADES DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA PREDIAL	SALÁRIOS
Auxiliar de Limpeza / Servente de Limpeza	1.501,70
Encarregado / Supervisor	2.677,48
Limpador de Fachada	1.671,69
ATIVIDADES DE LIMPEZA URBANA	SALÁRIOS
Agente de Coleta de Lixo Urbano/Varredor de rua/Gari/Margarida	1.612,66
ATIVIDADES DE APOIO OPERACIONAL DE LIMPEZA URBANA E MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS	SALÁRIOS
Borracheiro de Autos	2.279,07
Controlador de Custos de Manutenção de Autos	2.588,40
Eletricista de Autos	3.182,38
Encarregado de Manutenção de Autos	5.890,48
Mecânico de Autos	3.182,38
Pintor de Autos	3.182,38
Soldador de Autos	3.182,38
ATIVIDADES NA ÁREA DA SAÚDE	SALÁRIOS
Agente de Coleta de Resíduo Hospitalar	1.700,51
Agente de Saúde	1.929,89
Agente de Epidemiologia	1.954,70
Microscopista	1.954,70
Maqueiro	2.042,14
ATIVIDADES DE APOIO EDUCACIONAL	SALÁRIOS
Zelador	1.501,70
Monitor de Transporte Escolar	1.670,03
Cuidador Educacional	2.393,37
Secretário Escolar	2.340,59
Merendeiro	1.582,05
ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO:	SALÁRIOS
Agente de Pesquisa / Auxiliar de Pesquisador	3.143,66
Almoxarife /Conferente	2.510,07
Assistente Administrativo	4.293,72
Atendente Comercial	2.244,44
Atendente de Telemarketing	1.921,41
Auxiliar Administrativo/Compras/Financeiro/RH	3.455,96
Auxiliar de Escritório	1.820,21
Desenhista Industrial Gráfico (Design Gráfico)	2.986,65
Mensageiro/Office Boy/Contínuo	1.844,76
Motoboy	1.929,94
Operador de Caixa	3.466,39
Operador de Máquina Copiadora	1.837,87
Projetista	5.026,85
Recenseador de Dados	3.402,14
Recepcionista	2.146,86
Secretária/Técnico Secretariado	2.340,59
Secretária Executiva	3.455,96

Telefonista	1.837,87
ATIVIDADES DE APOIO OPERACIONAL:	SALÁRIOS
Ascensorista	1.858,84
Auxiliar de Pátio	1.618,03
Auxiliar de Campo	3.007,01
Auxiliar de Serviços Gerais	1.838,85
Agente de Portaria	1.943,33
Carregador / Descarregador	2.042,14
Jardineiro	2.070,75
Leiturista / Entregador	2.057,85
Movimentador de Mercadoria - Chapa	1.501,69
Operador de Caldeira Industrial	5.551,16
Operador de Caldeira (resíduo hospitalar/lavanderia hospitalar)	2.775,58
Operador de Motoserra	3.142,33
Operário Rural	1.691,53
Operador de Guindaste Fixo / Móvel Ponte Rolante	4.447,23
Piscineiro	2.000,31
Tratador de Animais	2.000,31
ATIVIDADES DE APOIO À INFORMÁTICA:	SALÁRIOS
Analista de sistemas	5.911,56
Supervisor de Informática	5.911,56
Digitador/Alimentador de dados	2.569,70
Técnico de Apoio ao usuário de informática/Suporte de Informática	3.294,70
Técnico de Suporte de informática III	4.389,05
Técnico em Manutenção de Equipamentos de Informática	4.389,05
Administrador de Redes /Gerente de Suporte	4.389,05
Administrador de Redes I	4.894,99
Administrador de Rede II	5.911,56
ATIVIDADES DE APOIO À MANUTENÇÃO PREDIAL	
Auxiliar de Refrigeração/ Auxiliar de Mecânico	3.501,66
Carpinteiro	3.404,12
Eletricista de Alta e Baixa Tensão	3.131,25
Encanador	3.020,33
Oficial de Manutenção Predial/Artífice de Manutenção	3.020,33
Pedreiro	3.404,12
Pintor Industrial	5.286,01
Pintor Comercial	1.838,85
Serralheiro	3.404,12
Soldador Industrial	4.187,24
Soldador Comercial	2.245,25
Mecânico Industrial	5.286,01
Montador de Andaimos	3.020,33
ATIVIDADES DE APOIO AO SETOR DE TRANSPORTE:	SALÁRIOS
Manobrista/Garagista	2.340,59
Operador de Empilhadeira	3.017,89
Motorista Operador de Munck/Operador de Guindaste Móvel	4.447,23
Motorista - Veículo Leve	2.534,35
Motorista - Veículo Médio	3.014,68
Motorista - Veículo Pesado	3.501,40
Operador de Trator	3.501,39
Lavador de Veículos	1.664,60

ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO	SALÁRIOS
Técnico em Eletrotécnico/Eletromecânico	3.941,53
Técnico de Segurança do Trabalho	3.350,24
Técnico em Hidrometria	6.412,26
Técnico em Eletrônica	4.806,29
Técnico em Telecomunicações / Edificação / Refrigeração	4.901,37
Técnico em Transformadores/Geradores /Mecânica	4.901,37
Técnico em Enfermagem	2.688,31
Técnico em áudio e Vídeo	3.350,24
ATIVIDADES DE APOIO COPA/COZINHA	SALÁRIOS
Copeira / Auxiliar de Cozinha	1.582,05
Garçon	1.650,84
Cozinheiro (a)	3.000,92
ATIVIDADES DE LAVANDERIA	SALÁRIOS
Auxiliar de Lavanderia	1.838,85
Costureira	2.560,43
Supervisor	2.677,48

PARÁGRAFO ÚNICO - Considera-se como motorista de "veículo leve" aquele que efetivamente desempenha suas atividades em veículos que apenas exigem a habilitação na categoria "B"; Considera-se como motorista de "veículo médio" aquele que efetivamente desempenha suas atividades em veículos que exigem habilitação nas categorias "C" e "D"; Considera-se como motorista de "veículo pesado" aquele que efetivamente desempenha suas atividades em veículos que exigem habilitação na categoria "E", tudo de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro.

CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTE SALARIAL

A todos os empregados da categoria profissional fica garantido um **reajuste de 7,45% (sete vírgula, quarenta e cinco por cento)** sobre os salários vigentes na **CCT 2022**; abrangendo todos os Municípios e Distritos do Estado de Rondônia.

O valor do salário base da categoria para o período de 2023 é de R\$ 1.501,70 (hum mil, quinhentos e um reais e setenta centavos).

PARÁGRAFO PRIMEIRO - As empresas FILIADAS e REGULARES com o SINDICATO PATRONAL **terão o prazo de até 90 (NOVENTA) dias**, após o registro deste instrumento, para pagamento das diferenças salariais e benefícios retroativos referentes aos reajustes deste instrumento coletivo.

PARÁGRAFO SEGUNDO – As empresas FILIADAS e REGULARES com o SINDICATO PATRONAL **devem apresentar CERTIDÃO DE REGULARIDADE SINDICAL PATRONAL vigente para ter o direito do parágrafo anterior.**

Gratificações, Adicionais, Auxílios e Outros

Ajuda de Custo

CLÁUSULA QUINTA - ALTERAÇÃO CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA (DAS DIÁRIAS)

Aos empregados deslocados para trabalho fora do local de domicílio, a empresa deverá adiantar a quantia de **R\$ 322,35 (Trezentos e vinte e dois reais e trinta e cinco centavos)** por dia para fins EXCLUSIVOS de refeições e pernoite em viagens dentro do Estado de Rondônia.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Quando as Diárias forem para fora do Estado, o valor deverá ser de no mínimo **R\$ 483,53 (quatrocentos e oitenta e três reais e cinquenta e três centavos)**.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De acordo com o deslocamento, o pagamento será de Diária Inteira ou Meia diária.

PARÁGRAFO TERCEIRO: As diárias ainda que habituais, não terão incidência de encargos previdenciários e trabalhistas.

Auxílio Alimentação

CLÁUSULA SEXTA - ALTERAÇÃO DA CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA (DO AUXILIO ALIMENTAÇÃO)

As empresas fornecerão aos empregados, o valor de **R\$ 540,00 (quinhentos e quarenta reais)** mensalmente, a título de Auxílio Alimentação.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Ajusta-se que este valor é para todos os empregados, com CARGA HORÁRIA de 30 (trinta) horas semanais a 44 (quarenta e quatro) horas semanais e incluindo os trabalhadores que fazem jornada de 12x36 horas. Para os empregados com CARGA HORÁRIA SEMANAL INFERIOR a 30 (trinta horas semanais) o auxílio alimentação deverá ser pago por **HORA EFETIVAMENTE TRABALHADA**, tendo como **BASE DE CALCULO (R\$ 540,00 / 180 HORAS)**.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Ajusta-se que a disponibilização do presente auxílio deverá ser feito e entregue de uma única vez, calculando o cumprimento da jornada de trabalho, **até o dia 20 (vinte) do mês de referência, ou seja, do mês trabalhado.**

PARÁGRAFO TERCEIRO: O fornecimento do Auxílio Alimentação deverá ser feito **exclusivamente** através de convênio com empresas do ramo de fornecimento de Cartão Magnético ou Ticket com aceitação em todo Estado de Rondônia.

PARÁGRAFO QUARTO: O fornecimento e operacionalização deverão ser de acordo com as normas do PAT. Para fins de desconto, enquanto perdurar a vigência desta CCT, o desconto do empregado **até 0,99% (zero, noventa e nove por cento) do valor concedido.**

PARÁGRAFO QUINTO: Ajusta-se que o fornecimento do Auxílio Alimentação, **por meio de convenio com empresas de ticket ou cartão**, não tem natureza salarial e não tem caráter de salário in-natura, portanto não irradia reflexos para efeito de pagamento de verbas contratuais, previdenciárias e indenizatórias.

PARÁGRAFO SEXTO: O valor integral do caput só será pago ao trabalhador que cumprir integralmente a jornada mensal, ou seja, não tiver nenhuma falta no mês. O cálculo para fins de desconto será o valor do caput dividido por 30(trinta) e multiplicado pelo número de faltas.

PARÁGRAFO SÉTIMO: Em locais como: Usina de SAMUEL, Usina do JIRAU, Usina de SANTO ANTONIO, PRESÍDIO FEDERAL e demais locais onde os empregados ficam impossibilitados de deslocar-se para fazer sua alimentação, em decorrência da distância, os valores a serem pagos a estes empregados a título do “caput” desta cláusula, ou seja, Auxílio Alimentação, deverá equivaler ao valor da refeição completa praticada pelo trabalhador no refeitório ou restaurante local.

PARÁGRAFO OITAVO: As empresas com frente de trabalho a ser cumprida fora do perímetro urbano além de cumprir o caput desta cláusula, deverão fornecer aos empregados às refeições diárias, enquanto perdurar a frente de trabalho.

PARÁGRAFO NONO: Quando a empresa adotar valor acima desta CCT para o Auxílio Alimentação, por iniciativa própria ou por atendimento ao Tomador, o direito a este valor permanece enquanto o trabalhador estiver naquele tomador, caso seja transferido para outro, o valor retorna ao estabelecido nesta CCT.

PARÁGRAFO DÉCIMO – Ajusta-se que o fornecimento de refeição em refeitórios não substitui o Auxílio Alimentação, tendo em vista que são Benefícios diferentes.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - Qualquer outra forma de fornecimento será considerada cumpridora desta cláusula, se houver Acordo Coletivo de Trabalho entre a empresa e o SINTELPES.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - EXCEPCIONALMENTE, sendo necessário o pagamento via dinheiro, será obrigatório constar no contracheque: o Valor do Auxílio na coluna Vencimentos e o valor de descontos na coluna Descontos, de modo a ficar claro para o trabalhador que o valor depositado em sua conta corrente é idêntico ao valor líquido do contracheque.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO – A excepcionalidade do pagamento do AUXILIO ALIMENTAÇÃO via dinheiro, sendo obrigatório constar no contracheque, está AUTORIZADO apenas no primeiro mês do INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, ficando terminantemente PROIBIDO o pagamento nos MESES POSTERIORES, com fulcro no art. 457, § 2º, da CLT, o auxílio-alimentação é parcela de natureza indenizatória. No entanto, o dispositivo veda seu pagamento em dinheiro.

Auxílio Transporte

CLÁUSULA SÉTIMA - ALTERAÇÃO DA CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA (DO AUXILIO TRANSPORTE)

Desde que, solicitado por escrito pelo interessado e satisfeitas as exigências prevista no Decreto 10.854/2021, que regulamenta a Lei nº 7.619/87 e as previstas na Lei nº 7.418/85, as empresas fornecerão vale- transporte a todos os seus empregados, nos dias efetivamente trabalhados para deslocamentos residência – trabalho e vice-versa, quando de segunda a sexta, no mínimo 44 (quarenta e quatro) vales, quando de segunda a sábado, no mínimo de 52 (cinquenta e dois) vales, quando escalas de trabalho 12x36 no mínimo 32 vales, salvo meses com dias trabalhados inferiores.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para os empregados beneficiados com vale-transporte, será realizado o desconto de 6% (seis por cento), incidente sobre o salário base do trabalhador, na forma da lei.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Nos períodos de afastamentos do empregado de suas atividades funcionais, por qualquer motivo, inclusive por atestado médico ou pelo INSS, este não fará jus ao recebimento do benefício do vale transporte, por inexistência de deslocamentos do empregado no percurso residência/trabalho.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Os vales deverão ser entregues de uma única vez e até o dia 30 do mês anterior ao mês de uso do vale Transporte.

PARÁGRAFO QUARTO: Quando for solicitado ao trabalhador dias extras de trabalho além do contratado normal, deverão ser fornecidos tantos vales quanto necessário ao seu deslocamento.

PARÁGRAFO QUINTO: Caso fique provado que houve vício de consentimento no momento da opção, a empresa deverá pagar-los, sob pena de descumprimento de cláusula.

PARÁGRAFO SEXTO: Quando houver impossibilidade de conceder o Vale Transporte através de empresa de Transporte Urbano, poderá ser feito reembolso em dinheiro, devidamente registrado em contracheque, não irradiando reflexos para efeito de pagamento de verbas contratuais, previdenciárias e rescisórias.

PARÁGRAFO SÉTIMO: 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/holerite, a título de: Reembolso com despesas mensais de transporte no valor de **até R\$ 120,34 (cento e vinte reais e trinta e quatro centavos)**. A partir de janeiro de 2022, **fica vedada a possibilidade de desconto de 6,00%, visto se tratar de reembolso com despesas de transporte em cidades que não possuem transporte público.**

PARÁGRAFO OITAVO: 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.

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

PARÁGRAFO DÉCIMO: **Obrigatoriamente** deverá constar nas formações de preços o **custo com o AUXÍLIO TRANSPORTE.**

Seguro de Vida

CLÁUSULA OITAVA - ALTERAÇÃO DA CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA (DO SEGURO DE VIDA)

As empresas deverão contratar seguro de vida individual ou coletivo para seus trabalhadores com as seguintes coberturas: Morte acidental, Morte natural, Invalidez Permanente por acidente, Auxílio ou Assistência Funeral familiar, cobertura de cônjuge e Cesta ou Auxílio Alimentação.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O Valor da cobertura total deve ser de no mínimo **R\$ 32.235,00 (trinta e dois mil duzentos e trinta e cinco reais)**.

PARÁGRAFO SEGUNDO: As empresas poderão descontar até 50,00% (Cinquenta por cento) deste custo do Trabalhador.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A empresa que deixar de efetuar o seguro arcará com a indenização do valor estabelecido no parágrafo primeiro.

PARÁGRAFO QUARTO: As empresas poderão realizar os seguros por intermédio de convênio firmado entre as instituições autorizadas e o SINDICATO PATRONAL.

Contrato de Trabalho Admissão, Demissão, Modalidades

Portadores de necessidades especiais

CLÁUSULA NONA - ALTERAÇÃO DA CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA (DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPE

Conforme Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 ou legislação vigente.

Disposições Gerais

Outras Disposições

CLÁUSULA DÉCIMA - RATIFICAÇÃO

As demais cláusulas da Convenção Coletiva de Trabalho registrada no sistema Mediador do Ministério da Economia em **11/01/2022 sob o número: RO000003/2022, Processo nº 10262.100019/2022-41**, que não sofreram qualquer alteração através do presente Instrumento permanecem inalteradas e em vigor.

Assim, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente Termo Aditivo à Convenção Coletiva de Trabalho, em 03 (três) vias, de igual teor e forma.

}

RODOLFO JOSE FERNANDES CLAROS

Presidente

**SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, LIMPEZA PUBLICA E LOCACAO
DE MAO-DE-OBRA DO ESTADO DE RONDONIA**

CLAUDEMIR DE MORAES VIANA
Tesoureiro
SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, LIMPEZA PUBLICA E LOCACAO
DE MAO-DE-OBRA DO ESTADO DE RONDONIA

ATHENIS MAIA DE LUCENA
Tesoureiro
SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS EMPRESAS DE TERCEIRIZACAO EM GERAL E
PRESTACAO DE SERVICOS DO ESTADO DE RONDONIA

ANA MARIA LIMA ARAGAO
Presidente
SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS EMPRESAS DE TERCEIRIZACAO EM GERAL E
PRESTACAO DE SERVICOS DO ESTADO DE RONDONIA

ANEXOS
ANEXO I - ATA CONJUNTA SEAC SINTELPES 2023

[Anexo \(PDF\)](#)

A autenticidade deste documento poderá ser confirmada na página do Ministério da Economia na Internet, no endereço <http://www.mte.gov.br>.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO XIII - AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL NO PAGAMENTO DE VERBAS RESCISÓRIAS NÃO ADIMPLIDAS

A empresa: _____, CNPJ n. _____, sediada em _____, à _____ n. _____, Bairro: _____ e CEP _____, autoriza o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (CONTRATANTE) a:

Utilizar o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

Local e data.

Assinatura do representante legal



Documento assinado eletronicamente por **FABRICIA FERNANDES SOBRINHO, Assessor(a) I**, em 15/08/2023, às 12:40, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **TAMIRES MENDES ARAGAO, Assessor(a) I**, em 15/08/2023, às 12:58, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **GABRIELLA RAMOS NOGUEIRA, Diretor**, em 15/08/2023, às 12:58, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcerro.tc.br/validar>, informando o código verificador **0553515** e o código CRC **5F661864**.

Referência: Processo nº 004498/2023

SEI nº 0553515

Av. Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Telefone: 3211-9001



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO XIV - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Pelo presente termo, [nome do agente público], agente público do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE-RO), compromete-se a manter em sigilo todas as informações e dados pessoais que venham a ser tratados em decorrência de suas atividades laborais no âmbito do Tribunal, em estrita observância às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e demais institutos normativos.

DEFINIÇÕES

1. Este termo de confidencialidade e sigilo se aplica a todas as informações, dados pessoais e sensíveis que o agente público tiver acesso em decorrência de suas atividades laborais no âmbito do TCE-RO.
2. Os dados pessoais incluem todas as informações que permitem a identificação de uma pessoa física, tais como nome, endereço, número de CPF, RG, CNH, entre outros.
3. Para os fins deste termo, considera-se:
 - (i) Dado Pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
 - (ii) Dado Pessoal Sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;
 - (iii) LGPD: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que estabelece as regras sobre a proteção de dados pessoais no Brasil;
 - (iv) Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;
 - (v) Titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.

OBRIGAÇÕES

1. O acesso aos dados pessoais é permitido apenas para a finalidade específica para a qual foram coletados, sendo proibido o uso ou acesso para qualquer outra finalidade diversa das atividades inerentes ao TCE-RO.
2. É dever do agente, manter o sigilo e a confidencialidade das informações, dos dados pessoais e sensíveis aos quais tiver acesso em decorrência de atividades laborais, mesmo após seu desligamento do Tribunal, incluindo, mas não se limitando a, não divulgar, reproduzir ou utilizar essas informações e dados para qualquer fim que não seja o estrito cumprimento de suas

obrigações funcionais.

3. O agente se compromete a adotar medidas de segurança adequadas para proteger os dados pessoais, evitando sua perda, roubo, acesso não autorizado ou qualquer tipo de uso indevido, observando a Política Corporativa de Segurança da Informação (PCSI/TCE-RO – Resolução Administrativa nº 377/2022/TCE-RO) e suas políticas complementares, bem como as diretrizes emanadas pelo Programa Corporativo de Gestão da Segurança da Informação e Privacidade de Dados (PCGSIPD).
4. O agente deve comunicar imediatamente ao Encarregado de Proteção de Dados Pessoais (DPO), através do e-mail encarregado@tce.ro.gov.br, qualquer incidente de segurança relacionado a dados pessoais e sensíveis, de que tenha conhecimento, incluindo, mas não se limitando a, perda, roubo, acesso não autorizado, uso indevido ou qualquer outra violação da privacidade dos titulares dos dados.
5. O compartilhamento dos dados pessoais e sensíveis a que tiver acesso em decorrência do trabalho no TCE-RO deve ocorrer de acordo com os termos previstos pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e também nas normas da administração pública, sendo vedado o compartilhamento a entidades privadas. Qualquer compartilhamento de dados pessoais e sensíveis deve ser fundamentado em hipóteses legais previstas na LGPD e nas normas internas do Tribunal, devendo ser registrado de forma clara e precisa.
6. O agente público não deve recepcionar dados pessoais informalmente, seja por meio de conversas, e-mails pessoais, mensagens de texto, imagens, arquivos físicos e digitais, ou por qualquer outro meio que não esteja em conformidade com as políticas e diretrizes do TCE-RO para o tratamento de dados pessoais, salvo em caso de excepcionalidade com autorização expressa do Presidente da Corte e comunicação ao Encarregado de Proteção de Dados Pessoais, para fins de registro das operações de tratamento de dados pessoais.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Qualquer violação deste termo de confidencialidade e sigilo acarretará a apuração das responsabilidades previstas nas normas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e na legislação em vigor, podendo caracterizar infração funcional a ser apurada em processo administrativo disciplinar, ou mesmo haver responsabilização penal, civil e administrativa.

Porto Velho, ____ de ____ de ____.

Assinatura:



Documento assinado eletronicamente por **TAMIRES MENDES ARAGAO, Assessor(a) I**, em 17/08/2023, às 12:53, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **GABRIELLA RAMOS NOGUEIRA, Diretor**, em 17/08/2023, às 12:54, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **FABRICIA FERNANDES SOBRINHO, Assessor(a) I**, em 17/08/2023, às 12:55, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcerorj.br/validar>, informando o código verificador **0572307** e o código CRC **70B48753**.

Referência: Processo nº 004498/2023

SEI nº 0572307

Av. Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Telefone: 3211-9001



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

DOS CRITÉRIO DE EXEQUIBILIDADE DA PROPOSTA

1. DO SALÁRIO-BASE

1.1. No que tange a este tópico, importa ressaltar que o salário-base das contratações terceirizadas, em regra, é o fixado pelo Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou por Sentença Normativa, observando o princípio da unicidade sindical (art. 8º da [CF/88](#)) e o princípio da territorialidade, segundo o qual a norma aplicável é a do local da prestação dos serviços.

1.2. No decorrer das pesquisas realizadas em normativos, foram identificados os seguintes pontos:

a) o município de Rondônia dispõe de 2 (duas) Convenções Coletivas de Trabalho - CCT (SINTELPE/RO e SINDUSCON/RO) que prevê salário-base para 2 (dois) postos dos solicitados por este Tribunal, quais sejam: auxiliar administrativo e almoxarife;

b) os postos de auxiliar administrativo, administrador em segurança da informação, técnico de suporte ao usuário de tecnologia da informação (helpdesk), técnico em sonorização, técnico em edição de imagens e vídeos, projetista/designer instrucional, auxiliar de RH, auxiliar de finanças e designer gráfico, garçom e telefonista, encontram-se previstos na Convenção Coletiva de Trabalho da SINTELPE/RO - [CCT - 2023/2023 - SINTELPE](#);

c) os postos de engenheiro civil, engenheiro eletricitista, dispõem de lei própria que estabelece piso salarial [Lei 4.950-A/1966](#);

d) o posto de pedagogo dispõe de portaria que prevê o salário-base do pedagogo nesta capital - [Portaria n. 17, de 16 de janeiro de 2023](#); e

e) para os demais postos, tais como, arquivista de documentos, revisor de texto, cientista de dados, engenheiro civil, engenheiro eletricitista, pedagogo, jornalista pleno, jornalista sênior, analista de mídias sociais, repórter fotográfico e redator publicitário, não há previsão de salário-base em CCT.

1.3. Conforme pontuado, durante pesquisas realizadas em normativos, foram identificadas, em CCT's distintas (SINTELPE/RO e SINDUSCON/RO), a presença de 2 (dois) postos dos solicitados por este Tribunal. No entanto, em que pese sejam os mesmos postos, e a prestação de serviços sejam realizadas no mesmo município, o valor salário-base sofre variações, veja-se:

Item	Posto	Salário-Base - SINTELPE/RO	Salário-Base - SINDUSCON/RO	Variação em %
1	Auxiliar Administrativo	R\$ 3.455,96	R\$ 1.736,00	49,75%
2	Almoxarife	R\$ 2.510,07	R\$ 1.977,00	21,23%

Quadro 1. Variação de salário-base CCT's.

1.4. Em que pese nas CCT's supracitadas constarem os mesmos postos, nota-se uma variação em seus valores. No caso do posto de auxiliar administrativo, a CCT-SINTELPE apresenta como o salário-base um valor de aproximadamente 49,75% superior ao do proposto pela CCT-SINDUSCON.

1.5. Há de se destacar que essa diferença se ocorre em razão de uma série de fatores, como por exemplo, mão de obra mais qualificada/capacitada, fato que justifica tal variação, apesar das convenções preverem a mesma ocupação, com remunerações tão diferentes. Diante disso, o TCE-RO entendeu que a maneira mais segura de se assegurar uma justa remuneração aos postos seria balizar os custos da contratação por uma ampla pesquisa de preços, a fim de garantir que o salário-base também reflita a realidade de mercado.

1.6. Ressalta-se ainda que os postos da SINTELPE tende a disponibilizar mão de obra mais habilitada/instruída para atuar nos postos de trabalho requeridos por esta Corte de Contas, quando comparado com os da SINDUSCON.

1.7. Em casos onde não há possibilidade de fixar o salário-base da categoria profissional, por meio de Acordo, Convenção Coletiva ou Sentença Normativa, [a Instrução Normativa SEGES n. 05, de 2017](#), permite que seja feita a pesquisa de mercado para aferir a remuneração dos profissionais, conforme consta do inciso XXII do ANEXO I, nos seguintes termos:

ANEXO I DEFINIÇÕES XXII - SALÁRIO: valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em Acordo ou Convenção Coletiva, Sentença Normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

1.8. Assim, face a ausência de lei, normativos, que fixe o salário-base para alguns postos, bem como a disposição da IN 05/2017, esta Administração realizou ampla pesquisa mercadológica, a fim de obter a devida precificação, vejamos:

POSTO (A)	Unid.	MÉDIA DE PREÇOS (B)	Observação (C)	Araújo Abreu Engenharia Norte Ltda - CNPJ: 03.543.374/0001-41 (D)	Variação Percentual (E)	Norte Sul Serviços Terceirizados de Mão de Obra Ltda - ME - CNPJ: 13.674.500/0001-50 (F)	Variação Percentual (G)	Instituto Interamericano de Desenvolvimento Humano - Bem Brasil - CNPJ: 10.427.965/0001-19 (H)	Variação Percentual (I)	CCT - SINTELPE - 34.481.556/0001-69 (J)	Variação Percentual (L)
		Valor		Valor		Valor		Valor		Valor	
Administrador em Segurança de Rede	Unid	R\$ 6.647,98	Excluído o preço de R\$ 4389,05 da empresa Norte Sul por estar acima de 30% da média dos demais preços.	R\$ 7.005,20	5,37%	-	-	R\$ 8.500,00	27,86%	R\$ 5.911,56 -(Posto - Administrador de Rede II)	-11,08%
Almoxarife	Unid	R\$ 2.602,94	Excluído o preço de R\$ 5.400,00 da empresa Instituto Interamericano de Desenvolvimento Humano por estar acima de 30% da média dos demais preços.	R\$ 2.974,43	14,27%	R\$ 2.510,07	-3,57%	-	-	R\$ 2.510,07	-3,57%

POSTO (A)	Unid.	MÉDIA DE PREÇOS (B)	Observação (C)	Araújo Abreu Engenharia Norte Ltda - CNPJ: 03.543.374/0001- 41 (D)	Variação Percentual (E)	Norte Sul Serviços Terceirizados de Mão de Obra Ltda - ME - CNPJ: 13.674.500/0001- 50 (F)	Variação Percentual (G)	Instituto Interamericano de de Desenvolvimento Humano - Bem Brasil - CNPJ: 10.427.965/0001- 19 (H)	Variação Percentual (I)	CCT - SINTELPES - 34.481.556/0001- 69 (J)	Variação Percentual (L)
Analista de Mídias Sociais	Unid	R\$ 7.381,22	Excluído o preço de R\$ 3350,24 da empresa Norte Sul e de R\$ 3.455,96 da Araúna Serviços Especializados por estarem acima de 30% da média dos demais preços.	R\$ 8.443,66	14,39%	-	-	R\$ 7.200,00	-2,46%	-	-100,00%
Arquivista de Documentos	Unid	R\$ 4.329,50	Mantido todas as cotações em virtude de haver um comportamento diverso dos preços aferidos junto ao mercado.	R\$ 5.327,37	23,05%	R\$ 2.510,07	-42,02%	R\$ 7.800,00	80,16%	-	-100,00%
Auxiliar Administrativo	Unid	R\$ 3.519,86	Ok	R\$ 4.095,31	16,35%	R\$ 3.455,96	-1,82%	R\$ 3.200,00	-9,09%	R\$ 3.455,96	-1,82%
Auxiliar de Finanças	Unid	R\$ 3.612,53	Ok	R\$ 4.095,31	13,36%	R\$ 3.455,96	-4,33%	R\$ 3.756,00	3,97%	R\$ 3.455,96	-4,33%
Auxiliar de RH/Auxiliar de Pessoal	Unid	R\$ 3.519,86	Ok	R\$ 4.095,31	16,35%	R\$ 3.455,96	-1,82%	R\$ 3.200,00	-9,09%	R\$ 3.455,96	-1,82%
Cientista de Dados	Unid	R\$ 10.044,61	Excluído os preços de R\$ 27.500 da empresa Instituto Interamericano de Desenvolvimento Humanos, por estar acima dos demais preços.	R\$ 7.110,00	-29,22%	R\$ 5.911,56	-41,15%	-	-	-	-100,00%
Designer Gráfico	Unid	R\$ 3.229,32	Excluído o preço de R\$ 2.042,25 da Araújo Abreu por estar abaixo de 30% da média dos demais preços.	-	-	R\$ 2.986,65	-7,51%	R\$ 4.200,00	30,06%	R\$ 2.986,65	-7,51%
Engenheiro Civil	Unid	R\$ 7.920,00	Adotado o salário da Lei 4.950-A/1966 de 6 salários mínimos para uma carga horária de 30 horas.	R\$ 13.114,40	65,59%	R\$ 7.272,00	-8,18%	R\$ 9.188,00	16,01%	-	-100,00%
Engenheiro Eletricista	Unid	R\$ 7.920,00	Adotado o salário da Lei 4.950-A/1966 de 6 salários mínimos para uma carga horária de 30 horas.	R\$ 18.051,58	127,92%	R\$ 7.272,00	-8,18%	R\$ 11.934,00	50,68%	-	-100,00%
Garçom	Unid	R\$ 1.711,92	Excluído o preço de R\$ 3.500,00 da empresa Instituto Interamericano de Desenvolvimento Humano por estar acima de 30% da média dos demais preços.	R\$ 1.956,24	14,27%	R\$ 1.650,84	-3,57%	-	-	R\$ 1.650,84	-3,57%

POSTO (A)	Unid.	MÉDIA DE PREÇOS (B)	Observação (C)	Araújo Abreu Engenharia Norte Ltda - CNPJ: 03.543.374/0001- 41 (D)	Variação Percentual (E)	Norte Sul Serviços Terceirizados de Mão de Obra Ltda - ME - CNPJ: 13.674.500/0001- 50 (F)	Variação Percentual (G)	Instituto Interamericano de de Desenvolvimento Humano - Bem Brasil - CNPJ: 10.427.965/0001- 19 (H)	Variação Percentual (I)	CCT - SINTELPEs - 34.481.556/0001- 69 (J)	Variação Percentual (L)	C c s 0
Jornalista Pleno	Unid	R\$ 3.989,20	Excluído o preço de R\$ 9.200,00 da empresa Instituto Interamericano de Desenvolvimento Humano por estar acima de 30% da média dos demais preços.	R\$ 3.551,18	-10,98%	R\$ 4.172,00	4,58%	-	-	-	-100,00%	
Jornalista Sênior	Unid	R\$ 5.258,12	Excluído o preço de R\$ 11.200 da empresa Instituto Interamericano de Desenvolvimento Humano por estar acima de 30% da média dos demais preços.	R\$ 3.831,09	-27,14%	R\$ 5.351,00	1,77%	-	-	-	-100,00%	
Pedagogo	Unid	R\$ 4.845,37	Excluído o preço de R\$ 2.340,59 da empresa Norte Sul por estar abaixo de 30% da média dos demais preços.	R\$ 5.238,13	8,11%	-	-	R\$ 5.500,00	13,51%	-	-100,00%	
Projetista/Designer Instrucional	Unid	R\$ 4.682,24	Excluído o preço de R\$ 8.250,00 da empresa Instituto Interamericano de Desenvolvimento Humano por estar acima de 30% da média dos demais preços.	R\$ 4.928,53	5,26%	R\$ 5.026,85	7,36%	-	-	R\$ 5.026,85	7,36%	
Recepcionista	Unid	R\$ 2.265,04	Excluído o preço de R\$ 3.500 da empresa Instituto Interamericano de Desenvolvimento Humano por estar acima de 30% da média dos demais preços.	R\$ 2.544,03	12,32%	R\$ 2.146,86	-5,22%	-	-	R\$ 2.146,86	-5,22%	
Redator Publicitário	Unid	R\$ 4.188,46	Excluído o preço de R\$ 3.000,00 da empresa Norte Sul por estar abaixo de 30% da média dos demais preços e excluído o preço de R\$ 6.500 da empresa Instituto Interamericano de Desenvolvimento Humano por estar acima de 30% da média dos demais preços.	R\$ 4.831,77	15,36%	-	-	-	-	-	-100,00%	

POSTO (A)	Unid.	MÉDIA DE PREÇOS (B)	Observação (C)	Araújo Abreu Engenharia Norte Ltda - CNPJ: 03.543.374/0001-41 (D)	Variação Percentual (E)	Norte Sul Serviços Terceirizados de Mão de Obra Ltda - ME - CNPJ: 13.674.500/0001-50 (F)	Variação Percentual (G)	Instituto Interamericano de de Desenvolvimento Humano - Bem Brasil - CNPJ: 10.427.965/0001-19 (H)	Variação Percentual (I)	CCT - SINTELPEs - 34.481.556/0001-69 (J)	Variação Percentual (L)	C
Reporter Fotográfico	Unid	R\$ 4.416,34	Excluído o preço de R\$ 2.820,00 da empresa Norte Sul por estar abaixo de 30% da média dos demais preços.	R\$ 4.831,77	9,41%	-	-	R\$ 4.800,00	8,69%	-	-100,00%	
Revisor de Texto	Unid	R\$ 5.027,25	Excluído o preço de R\$ 2340,59 da empresa Norte Sul por estar abaixo de 30% da média dos demais preços e excluído o preço de R\$ 7.848,01 da Araújo Abreu por estar acima dos 30% da média das demais cotações.	-	-	-	-	R\$ 6.200,00	23,33%	-	-100,00%	
Técnico em Sonorização	Unid	R\$ 3.625,12	Excluído o preço de R\$ 1.914 da empresa Norte Sul por estar abaixo de 30% da média dos demais preços e excluído o preço de R\$ 7.105,08 da Araújo Abreu por estar acima dos 30% da média das demais cotações.	-	-	-	-	R\$ 4.800,00	32,41%	R\$ 3.350,24 (Posto - Técnico em áudio e vídeo)	-7,58%	
Técnico de Suporte ao Usuário de Tecnologia da Informação (helpdesk)	Unid	R\$ 3.395,68	Excluído o preço de R\$ 5.201,02 da Araújo Abreu por estar acima de 30% da média dos demais preços.	-	-	R\$ 3.294,70	-2,97%	R\$ 3.800,00	11,91%	R\$ 3.294,70 (Posto - Técnico de Apoio ao usuário de informática/Suporte de Informática)	-2,97%	
Técnico em Montagem, Edição e Finalização de Mídia Audiovisual	Unid	R\$ 3.505,19	Excluído o preço de R\$ 2.125,00 da empresa Norte Sul por estar abaixo de 30% da média dos demais preços e excluído o preço de R\$ 5.500,00 do Instituto Interamericano de Desenvolvimento Humano por estar acima dos 30% da média das demais cotações.	R\$ 3.970,03	13,26%	-	-	-	-	R\$ 3.350,24 (Posto - Técnico em áudio e vídeo)	-4,42%	
Técnico em Edição de Imagens e Vídeos	Unid	R\$ 3.350,24	Excluído o preço de R\$ 2.125,00 da empresa Norte Sul por estar abaixo de 30% da média dos demais preços e excluído o preço de R\$ 10.200,00 do Instituto Interamericano de Desenvolvimento Humano e de 8.443,66 da Araújo Abreu por estarem acima dos 30% da média das demais cotações.	-	-	-	-	-	-	R\$ 3.350,24 (Posto - Técnico em áudio e vídeo)	0,00%	

POSTO (A)	Unid.	MÉDIA DE PREÇOS (B)	Observação (C)	Araújo Abreu Engenharia Norte Ltda - CNPJ: 03.543.374/0001-41 (D)	Variação Percentual (E)	Norte Sul Serviços Terceirizados de Mão de Obra Ltda - ME - CNPJ: 13.674.500/0001-50 (F)	Variação Percentual (G)	Instituto Interamericano de Desenvolvimento Humano - Bem Brasil - CNPJ: 10.427.965/0001-19 (H)	Variação Percentual (I)	CCT - SINTELPE - 34.481.556/0001-69 (J)	Variação Percentual (L)
Telefonista	Unid	R\$ 1.905,87	Excluído o preço de R\$ 3.200 da empresa Instituto Interamericano de Desenvolvimento Humano por estar acima de 30% da média dos demais preços.	R\$ 2.177,87	14,27%	R\$ 1.837,87	-3,57%	-	-	R\$ 1.837,87	-3,57%

Quadro 2. Pesquisa mercadológica.

1.9. Conforme já pontuado, parte dos postos requeridos neste termo de referência não se enquadram em convenção coletiva de trabalho, tampouco possuem acordos de trabalho, fato que dificulta o estabelecimento de salários-base para essas categorias. Nesse sentido, objetivando identificar o valor de salário-base, realizou-se pesquisas de preços junto ao mercado, sendo obtido como média, os valores apurados no Quadro 2 - Coluna B.

1.10. De certo, nota-se que para os postos que constam previsão em CCT, a média de salário-base obtida por esta Corte de Contas foi superior ao piso salarial da categoria, com exceção apenas do posto de Projetista/Designer Instrucional. Nesse sentido, destaca-se que tal conduta se encontra amparada por jurisprudência do TCU (Acórdão 2101/2020; 2963/2019; 1097/2019; 2758/2018, todos do Plenário), onde tem-se que a contratação de profissionais com salários-base acima do piso salarial não é uma prática incomum, principalmente em setores específicos da Administração Pública que demandam competências técnicas específicas e/ou especializadas. Faz-se necessário, porém, que haja transparência e justificativa clara para o pagamento do salário-base diferenciado.

1.11. Nesse sentido, o Tribunal de Contas da União, em decisão paradigmática recente, assim se pronunciou:

Acórdão 981/2023- TCU – Plenário “9. (...) destacou a possibilidade, em contratações por postos de serviço, de fixação de salários em valores superiores aos pisos estabelecidos em convenções coletivas de trabalho, desde que observados os seguintes requisitos: i) justificativa técnica de que os serviços demandam, por suas características e particularidades, a execução por profissional com nível de qualificação acima da média; e ii) realização de pesquisa de preços demonstrando a compatibilidade com os valores de mercado para contratações similares, ou seja, comprovação de que no mercado existe tal distinção salarial em função da qualificação do trabalhador (cf. Acórdão 2101/2020-TCU-Plenário, da relatoria do Ministro Augusto Nardes Acórdão 2963/2019-TCU-Plenário, da relatoria do Ministro Weder de Oliveira, e Acórdão 1097/2019-TCU-Plenário, da relatoria do Ministro Bruno Dantas).

1.13. Muitos postos de serviço a serem desempenhados nesta Corte de Contas possuem um alto grau de complexidade e exigem conhecimentos e habilidades técnicas avançadas para serem executadas de forma correta, conforme já elencando no termo de referência. Além disso, por se tratarem de atividades acessórias, que visam prestar auxílio, muitas delas possuem impacto direto nas atividades desempenhadas no âmbito desta Corte de Contas, visto que ao serem realizadas de maneira equivocada poderão comprometer o produto final a ser entregue. Nesse sentido, é fundamental que os profissionais possuam formação compatível e experiência adequadas para o desenvolvimento das atividades.

1.14. Outra razão técnica que demanda um nível de qualificação acima da média da mão de obra cedida é a necessidade de atualização constante das habilidades e conhecimentos, pois a maioria dos serviços está em constante evolução, seja com o surgimento de novas tecnologias, técnicas ou metodologias. Em decorrência disso, tem-se como fundamental que os postos que se pretende contratar estejam constantemente atualizados e capacitados, a fim de que as demandas sejam realizadas de forma eficiente e satisfatória.

1.15. Cabe pontuar que muitos dos serviços a serem contratados requerem um nível de expertise específico, sendo necessário que os profissionais possuam amplo conhecimento em uma área específica para poder oferecer orientações e recomendações estratégicas.

1.16. Desse modo, em atenção aos julgados supramencionados, segue as argumentações, afim de justificar o valor do salário-base superior ao piso da categoria profissional.

1.17. Há de se destacar que o piso do salário-base das categorias apresentadas em CCT, é o valor mínimo que o profissional terceirizado irá receber; contudo, o referido valor não reflete a realidade desta Corte Contas, visto que este Tribunal tem como requisito para a contratação em apreço a contratação de profissionais mais qualificados.

1.18. Outro ponto a citar é que a depender da localidade, ou seja, do estabelecimento da prestação dos serviços, o salário a ser ofertado para o empregador poderá ser diferenciado, conforme se observa no artigo apresentado pela revista Exame^[1], *in verbis*:

(...) No tocante à localidade em que o serviço é prestado, até a reforma trabalhista de 2017 a CLT determinava que a equiparação salarial seria devida se os empregados, além de preencherem todos os demais requisitos, trabalhassem na mesma localidade.

Os Tribunais da Justiça do Trabalho, por sua vez, entendiam que mesma localidade seria a mesma região metropolitana, ou seja, a área do município ou de vários deles quando conurbados. Essa interpretação era justificada com base na ideia de que em toda essa área os trabalhadores estavam sujeitos a condições socioeconômicas semelhantes.

Contudo, a reforma trabalhista de 2017 mudou o critério de mesma localidade para mesmo estabelecimento empresarial.

Dessa forma, a partir de então, somente passou a ser possível a equiparação salarial se os empregados trabalhassem no mesmo estabelecimento do empregador, sendo possível a diferença salarial entre trabalhadores no mesmo município, mas que trabalhem em estabelecimentos distintos.

1.19. Dessa maneira, salienta-se que valor dependido ao colaborado terceirizado é completamente influenciado pelo local de sua prestação de serviço. Ou seja, o preço a ser pago pelo posto dependerá do local da prestação de trabalho.

2. ADMINISTRADOR EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

2.1. A segurança da informação é uma área de extrema importância para a Administração Pública. Dessa maneira, resta claro que, investir em um profissional com habilidades sólidas nessa área pode contribuir a atividades que vise mitigar riscos, evitar violações de dados e proteger a imagem da instituição.

2.2. Nesse sentido, a Resolução n. 377/2022/TCE-RO, inspirada nas diretrizes da Lei Federal n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), prevê, entre outras, a necessidade de gerenciar, implementar, manter e monitorar o Programa Corporativo de Gestão da Segurança da Informação e Privacidade de Dados (PCGSIPD/TCERO) do TCE/RO. Além disso, determina, ainda, que seja estabelecida e aperfeiçoada a gestão da continuidade do negócio, a análise de riscos, o tratamento e resposta a incidentes cibernéticos.

2.3. Para dar concretude a todos esses deveres da Corte de Contas, o art. 1º, § 1º da resolução supracitada prevê que "a alta Administração do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia está comprometida em estabelecer uma estrutura de gerenciamento para iniciar e controlar a implementação e operação da segurança da informação e privacidade no âmbito do Tribunal, apoiar o desenvolvimento de políticas de segurança da informação e privacidade, e o acréscimo de políticas específicas que auxiliem a PCSIPD/TCERO com a estruturação de controles de segurança para alcançar *compliance* com as regulamentações e legislações de proteção de dados."

2.4. Diante desse pressuposto, tem-se como necessário que o profissional a ser contratado disponha de habilidades, qualificações, expertise, a fim de que tenha facilidade em identificar e lidar de forma eficiente com ameaças cibernéticas, minimizando o impacto de possíveis incidentes de segurança. Desse modo, a Administração ao ofertar um salário-base com o valor acima da categoria profissional, estará buscando atrair profissionais bem capacitados o que consequentemente, resultará em um serviços de melhor qualidade.

2.5. Além disso, por ser um órgão que lida com muitos dados, desde informações dos servidores e colabores desta Corte, até os jurisdicionados envolvidos na prestação dos serviços do TCE-RO, assim, o profissional deve ter um perfil ainda mais exigente, visto que o acesso à unidade de tecnologia da informação deve ser feito por profissionais éticos e gabaritados.

3. ALMOXARIFE

3.1. O almoxarifado é um setor essencial em qualquer organização, inclusive na Administração Pública. Assim, contratar um profissional qualificado para gerenciar o estoque é fundamental para garantir que os materiais, suprimentos e recursos necessários estejam disponíveis no momento certo e no local adequado.

3.2. Para o melhor armazenamento e gerenciamento dos bens patrimoniais, tem-se como fundamental seguir regulamentações específicas relacionadas à gestão de estoque, controle de inventário e segurança dos materiais. Com isso, tem-se que contratar um profissional bem remunerado pode ajudar a garantir o cumprimento dessas normas, minimizando os riscos de problemas legais.

3.3. Além disso, pontua-se que o profissional que se pretende contratar, irá desempenhar atividades além de recebimento, organização e entrega de materiais, visto que ele fará uso de sistemas tecnológicos, ao promover o cadastro dos materiais desta instituição.

3.4. Desse modo, entende-se que para ocupar o referido posto, se faz necessário um profissional que detenha de habilitado em sistemas de informação, fato que justifica a oferta de um salário-base acima do piso da categoria profissional. Outrossim, destaca-se que a atuando dessa forma a Administração poderá atrair profissionais podem trazer habilidades específicas, conhecimentos técnicos aprofundados e experiência relevante que podem ser cruciais para garantir a eficiência e a gestão adequada do estoque.

4. ANALISTA DE MÍDIAS SOCIAIS

4.1. Hodiernamente as mídias sociais desempenham um papel fundamental na Administração Pública, visto que facilita a comunicação e interação entre os entes e a sociedade. Desta maneira, tem-se como necessário que o profissional ao atuar nesse posto detenha habilidades técnicas e conhecimentos especializados para criar, desenvolver e implementar estratégias de comunicação digital.

4.2. Além disso, o analista de mídias sociais é responsável por monitorar, analisar e responder ao feedback do público, bem como por gerenciar crises de comunicação. Essas atribuições exigem uma abordagem estratégica, criatividade e um nível de responsabilidade elevado, o que justifica a oferta de um salário-base acima do piso estabelecido pela CCT

4.3. Outro ponto relevante é que esta Administração Pública possui diretrizes específicas para a comunicação nas mídias sociais, por este motivo tem-se como essencial um profissional que esteja familiarizado com normativos legais, bem como com a políticas relacionadas ao uso das mídias sociais pelo setor público, garantindo o cumprimento adequado dessas diretrizes, motivo pelo qual entende-se como fundamental contratar um profissional com experiência comprovada e capacidade de gerenciar efetivamente as plataformas de mídias sociais, analisar dados, e, ainda, elaborar relatórios relevantes.

4.4. Ressalta-se que a área de análise de mídias sociais é altamente competitiva e há uma demanda crescente por profissionais qualificados.

4.5. Por todo exposto, entende-se que ofertar um salário-base acima do piso estabelecido pela CCT ajudará esta Administração atrair mão de obra capacitada e talentosa para o desempenho das atividades do posto, visto que aumentará o engajamento do público, e, consequentemente refletirá de forma positiva junto aos jurisdicionados.

5. ARQUIVISTA DE DOCUMENTOS

5.1. O profissional de arquivista de documentos atua no desenvolvimento de atividades complexas, como classificação, catalogação, digitalização, conservação e recuperação de documentos, sendo, portanto, necessário a contratação de um profissional com qualificação e experiência, visto que, o posto em questão requer habilidades específicas e conhecimentos técnicos para garantir a organização, preservação e o acesso adequado aos arquivos, bem com responsável a fim de garantir a segurança e a confidencialidade de informações sensíveis contidas nos arquivos.

5.2. A contratação em comento se faz necessária face a reestruturação do Departamento de Gestão da Documentação (DGD), notadamente o Arquivo Geral deste Tribunal de Contas, pois em que pese este setor seja o responsável por toda a guarda de documentos e processos, atualmente, ele não possui um colaborador que detenha de conhecimentos técnicos na área, fato que impede que ocorra uma atuação eficiente e satisfatória no que se refere as atividades realizadas no arquivo desta Corte.

5.3. Pontua-se ainda a necessidade de colocar em prática a nova política de gestão documental no âmbito desta Corte, visto que atualmente se encontra em fase de estudo pela CPAD

5.4. Por fim, pela complexidade das atribuições a serem desenvolvidas, entende-se como fundamental ser ofertado ao profissional um salário-base superior ao piso estabelecido em CCT, visto que resta claro a necessidade de um profissional habilitado nas atividades especializadas no que se refere ao manuseio documental, além do mais, em razão da alta demanda por esses tipos de mão de obra, e a escassez de profissionais qualificados nesta área.

6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

6.1. O profissional a ser contratado por esta Administração terá que deter de qualificações adicionais que vão além do nível básico estabelecido pelo piso salarial, uma vez que o trabalho a ser desempenhado por este posto terá uma importante relevância, visto que estes profissionais desenvolverão demandas que irá contribuir para a elaboração do produto final desta Corte de Contas. Desse modo, será necessário que o profissional disponha de um alto grau de responsabilidade, conhecimentos específicos ou habilidades técnicas para a função.

6.2. Nesse sentido, entende-se que profissionais mais capacitados têm maior probabilidade de desempenhar suas tarefas com eficiência, melhorando a qualidade dos serviços prestados.

6.3. Assim, resta claro que um salário-base mais alto, contribuirá para atrair candidatos mais qualificados e experientes, garantindo que os serviços entregues detenha de maior qualidade.

7. AUXILIAR DE FINANÇAS

7.1. O profissional auxiliar de finanças tem acesso a informações sensíveis e lida com dados financeiros da Administração Pública. Além disso, há casos em que o profissional que irá atuar na área de finanças possa enfrentar situações que exija conhecimentos mais aprofundados, desse modo, entende-se que é fundamental que a Administração contrate um profissional com habilidades e experiência adequadas para garantir que as atividades financeiras desta Administração sejam conduzidas de forma eficiente e precisa.

7.2. Contratar um profissional pagando um salário-base acima do piso da categoria pode atrair candidatos mais qualificados, experientes na área de finanças, candidatos que demonstrem um alto grau de responsabilidade e confiabilidade no trato com informações importantes. Outrossim, entende-se que ao ofertar um salário-base superior, poderá contribuir para que o profissional esteja mais disposto a lidar com demandas complexas que possa surgir, e, ainda, propor soluções eficientes.

8. AUXILIAR DE RH/AUXILIAR DE PESSOAL

8.1. Contratar um profissional pagando um salário-base acima do piso pode atrair candidatos mais qualificados e experientes na área de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas. Um profissional mais experiente pode lidar de forma mais eficiente com questões complexas e garantir uma gestão de pessoal mais eficaz. O setor de Recursos Humanos lida com informações confidenciais e sensíveis dos funcionários da Administração Pública. Ao pagar um salário mais alto, a Administração pode atrair candidatos que demonstrem maior responsabilidade e compromisso com o sigilo das informações.

8.2. Além disso, a área de Recursos Humanos pode enfrentar situações complexas que exigem conhecimentos específicos em legislação trabalhista, processos de

admissão, demissão, benefícios, entre outros. Um profissional bem remunerado pode estar mais disposto a lidar com essas demandas e garantir que os processos ocorram de acordo com a legislação e as melhores práticas.

8.3. Desse modo, ressalta-se que contratar um profissional com um salário mais alto poderá atrair candidatos que demonstrem alta responsabilidade e confiabilidade no trato com essas informações importantes.

9. CIENTISTA DE DADOS

9.1. O profissional cientista de dados irá desempenhar um papel fundamental nas atividades desenvolvidas no âmbito desta Corte de Contas, visto que sua produtividade servirá de auxílio para análise e tomada de decisão do corpo técnico deste Tribunal de Contas, por esta razão, contratar um profissional qualificado é primordial para fortalecer a capacidade analítica da Administração Pública e para obter percepções valiosas a partir dos dados disponíveis.

9.2. O cientista de dados possui habilidades técnicas avançadas, como programação, análise estatística, modelagem preditiva, dentre outras. Essas competências são essenciais para coletar, organizar e analisar grandes conjuntos de dados, identificar padrões e tendências, gerar informações relevantes para embasar as decisões da Administração Pública. Os procedimentos concernentes a análise de dados permite uma melhor compreensão dos problemas e desafios enfrentados pela Administração Pública, possibilitando a implementação de medidas mais eficientes e transparentes.

9.3. Desse modo, a contratação desse posto se justifica pela necessidade de um profissional especializado, notadamente, na confecção de relatórios, realização de controles estatísticos de dados, monitoramento, automatização de rotinas e coleta e pré-processamento de dados e elaboração de cronogramas, projetos e ações; pela necessidade de aplicar métodos analíticos e quantitativos para identificar problemas, tendências e correlações envolvendo problemas sociais e políticas públicas.

9.4. Outro ponto a frisar é a necessidade de apoio técnico especializado para atender às unidades técnicas com ferramentas de extração, tratamento e carregamento de dados. Dessa maneira, com essa atividade de apoio as unidades técnicas serão dotadas de capacidade operacional para produção de informações, relatórios gerenciais, estabelecimento de contextos sob demanda para atividade de controle, a partir da ferramentas de análise dados (Ex. Power BI).

9.5. Acrescenta-se também a necessidade de realizar atividades experimentais com dados, antes de se realizar demandas de contratações de soluções tecnológicas. Além disso, frisa-se que a participação do profissional de cientista de dados no auxílio na realização de curadoria

9.6. É bem verdade que atualmente há carência de suporte aos entes jurisdicionados relativo a remessa de dados, o qual o posto em questão poderá auxiliá-los no preenchimento correto dos dados, bem como realizar verificações quanto ao correto envio das informações prevista nos *layouts* estabelecido pelo TCE/RO, assim como verificação de inconsistência, e com isso melhorar a qualidade dos dados enviados ao Tribunal.

9.7. Dessa forma, entende-se que o profissional em apreço apoiará as demandas de levantamento de informações em dados não estruturado desta Administração, bem como realizará o acompanhamento no preenchimento e envio de informações, questionários, cadastros e atualizações de unidades gestoras pelos aos jurisdicionados, como suporte a atividade de controle, dentre outras atividades de suporte.

9.8. Desse modo, por todo exposto, resta evidenciado que as atividades a serem desempenhadas por este profissional envolve tarefas altamente complexas, incluindo a extração, limpeza e transformação de dados, o desenvolvimento de modelos analíticos sofisticados e a interpretação dos resultados obtidos. Portanto, entende-se como fundamental que o profissional a ser contratado seja capaz de aplicar as melhores práticas e utilizar as ferramentas mais recentes disponíveis, o que justifica um salário-base superior ao piso estabelecido pela CCT.

10. DESIGNER GRÁFICO

10.1. O profissional que se pretende contratar deverá propiciar à Assessoria de Comunicação Social desta Corte de Contas maior segurança e efetividade na execução de suas atividades institucionais. Além disso, deverá promover o eficiente atingimento da produção de material, realização de eventos, campanhas e afins, conforme competências dispostas na Política de Comunicação Social e Marketing (Resolução n. 368/2022/TCE-RO) da Assessoria de Comunicação Social.

10.2. Profissionais altamente qualificados têm mais probabilidade de criar designers criativos e de alta qualidade, que podem ser aplicados em campanhas de comunicação, identidade visual e outros projetos importantes desta Administração.

10.3. Além disso, há de se pontuar que a qualidade visual e a estética dos materiais de comunicação da Administração Pública têm um impacto significativo na imagem e percepção da instituição pelos jurisdicionados. Desse modo, investir em um designer gráfico bem qualificado, expediente, atualizado e com conhecimentos avançados, contribuirá para elevar a aparência profissional, credibilidade das comunicações oficiais da instituição, para a inovação nos materiais de comunicação, e conseqüentemente, para a realização de projetos complexos, visto que este desempenhará suas atividades com eficiência, qualidade, zelo e celeridade.

10.4. Portanto, conclui-se que ao ofertar um salário-base acima do piso da categoria, esta Administração Pública irá atrair profissionais mais experientes e altamente qualificados.

11. ENGENHEIRO CIVIL

11.1. Para o desenvolvimento das atividades inerentes a esse posto se faz necessário um profissional com alto nível de conhecimento técnico e competência profissional para garantir a segurança, qualidade e conformidade com as normas estabelecidas. O posto de engenheiro civil envolve uma série de responsabilidades complexas, como auxílio nas atividades de planejamento, projeto, execução de obras e projetos de infraestrutura, dentre outras.

11.2. De um modo geral, esse profissional desempenha um papel fundamental no desenvolvimento e manutenção da infraestrutura das instituições públicas, por esta razão, sua experiência e habilidades são essenciais para garantir a eficiência, sustentabilidade e segurança dessas estruturas.

11.3. O setor público muitas vezes enfrenta desafios em atrair e reter engenheiros civis altamente qualificados, isso ocorre devido à concorrência com o setor privado, que geralmente oferece salários mais atrativos, portanto, para garantir que a Administração Pública possa atrair os melhores talentos do campo.

11.4. Há de se destacar ainda que o engenheiro civil que se pretende contratar atuará de forma fundamental no auxílio a fiscalização, ao controle das atividades relacionadas à área de engenharia, uma vez que promoverá o levantamento, tratamento de dados, confecção de "board" (como Power BI), para o estabelecimento de contextos, tratamento e confecção de planilhas e informações sob demanda.

11.5. Além do mais, o profissional a ser contratado terá que realizar pesquisas e seleção de artigos e normas técnicas, bem como auxiliar na pesquisa e triagem de dados em portais, diários e outros meios, assim como a realização de levantamento de dados e informações em projetos, mediante solicitações dos auditores; entre outros serviços de suporte.

11.6. Os profissionais referentes a este tópico devem atuar em conformidade com as leis, regulamentos e normas técnicas vigentes. Portanto, conclui-se que ao pagar um salário acima do piso da categoria, esta Administração atrairá profissionais dotados de experiência e competência técnica adequada, garantindo dessa forma, um melhor planejamento, execução e monitoramento das atividades, gerando resultados com maior eficiência.

12. ENGENHEIRO ELETRICISTA

12.1. O posto de engenheiro eletricista envolve um conjunto específico de habilidades e conhecimentos técnicos altamente especializados. O profissional a ser contratado irá atuar no auxílio as atividades concernentes a planejamento, projeto, execução de sistemas elétricos, garantindo a segurança, confiabilidade e eficiência energética das instalações desta instituição.

12.2. As atividades inerentes ao posto de engenheiro eletricista envolvem tarefas complexas, como dimensionamento de cargas, seleção de equipamentos elétricos, análise de curto-circuito, proteção contra descargas atmosféricas e supervisão de instalações elétricas. Outrossim, eles esses profissionais são os responsáveis pela garantia do cumprimento das normas técnicas e regulamentações aplicáveis.

12.3. A contratação do posto em comento se justifica em razão deste TCE/RO não possuir cargo específico com as atribuições de engenheiro eletricista, bem como face as demandas desta Corte Contas. Nesse sentido, tem-se a terceirização dessa mão de obra como uma solução para suprir a referida lacuna. Além disso, este posto tem função precípua no Departamento de Engenharia e Arquitetura (DEPEARQ), visto que é o DEPEARQ que faz o acompanhamento de manutenções elétricas em diversos sistemas desta instituição (como Nobreaks, geradores, placas fotovoltaicas, quadros elétricos, entre outros), bem como a contratação de serviços de instalação,

manutenção e reformas de equipamentos elétricos, tal qual da fiscalização da execução destes.

12.4. Nesse sentido, destaca-se que o trabalho de um engenheiro eletricista tem um impacto direto na segurança das pessoas e na confiabilidade do fornecimento de energia elétrica. A contratação de um profissional capacitado e bem remunerado é essencial para garantir a qualidade e a segurança das instalações elétricas desta Corte de Contas, uma vez que reduzirá riscos de acidentes, interrupções no fornecimento de energia e danos ao patrimônio.

12.5. Assim como em outras áreas da engenharia, há uma demanda crescente por engenheiros eletricitistas qualificados, em razão disso, a escassez de profissionais capacitados pode dificultar a contratação no setor público. Desse modo, oferecer um salário-base acima do piso da categoria contribuirá para atrair e reter talentos qualificados e, consequentemente, as atividades serão desempenhadas de forma satisfatória.

12.6. Por fim, no que tange aos postos de engenheiro civil e engenheiro eletricista, há um regramento específico, no qual prevê que o salário-base seja calculado por meio do valor do salário mínimo e da quantidade de horas laboradas pelo profissional.

13. GARÇOM

13.1. O profissional a ser contratado deverá dispor de uma experiência satisfatória no setor público, além de possuir habilidades no desenvolvimento de suas atividades, visto que esse fator influenciará de forma positiva na qualidade dos serviços prestados, proporcionando uma experiência mais satisfatória para os membros, servidores e visitantes desta Corte de Contas.

13.2. Ao contratar um profissional com um salário-base acima do piso da categoria, este Tribunal poderá atrair profissionais mais experientes e motivados, o que contribuirá para que o serviço prestados apresente uma qualidade superior, bem como para uma imagem mais positiva da instituição pública, visto que um atendimento de qualidade e a valorização dos funcionários podem refletir diretamente na percepção do público sobre a eficiência e comprometimento da Administração.

13.3. Além disso, a aplicação de salários-base superior do piso da categoria podem auxiliar na retenção de profissionais qualificados e experientes, fato que contribui para a redução da rotatividade da equipe, bem como a redução da necessidade de treinar frequentemente novos funcionários.

14. JORNALISTA PLENO

14.1. Para o desenvolvimento satisfatório deste posto se faz necessário que o profissional disponha de nível avançado de conhecimento e experiência no campo da comunicação/jornalismo, possuindo habilidades aprimoradas de pesquisa, redação, edição e produção de conteúdo, bem como um entendimento aprofundado dos princípios éticos e práticas jornalísticas.

14.2. Na Administração Pública os jornalistas desempenham um papel essencial na comunicação estratégica com os jurisdicionados, uma vez que, esse profissional tem como atividade, transmitir informações relevantes e precisas, bem como estabelecer uma relação de confiança com a sociedade, por esta razão, a contratação de um jornalista pleno com um salário competitivo contribuirá para a eficácia da comunicação institucional e para o fortalecimento da imagem e reputação do órgão público.

14.3. Os jornalistas plenos têm a capacidade de realizar análises críticas, investigar e apurar informações com profundidade e precisão. Essas habilidades são fundamentais para a produção de conteúdo jornalístico de qualidade, que seja relevante, confiável e de interesse público. Além disso, esses profissionais enfrentam desafios éticos diários ao produzir e divulgar informações, uma vez que devem seguir um código de ética rigoroso, garantindo a imparcialidade, precisão e transparência em seu trabalho. Outrossim, precisam estar preparados para lidar com situações sensíveis e complexas.

14.4. Ademais, esse profissional propiciará à Assessoria de Comunicação Social maior segurança e efetividade na execução de suas atividades institucionais, e, ainda, permitirá o eficiente atingimento da produção de material, realização de eventos, campanhas e afins conforme competências dispostas na Política de Comunicação Social e Marketing (Resolução n. 368/2022/TCE-RO) da Assessoria de Comunicação Social

14.5. Por todo exposto, entende-se que ofertar um salário-base superior ao piso estabelecido pela CCT, dar-se em razão das habilidades supracitada, além do mais, no setor privado, é comum que jornalistas plenos recebam salários mais elevados devido à concorrência do mercado. Com isso, a fim de atrair e reter profissionais talentosos na Administração Pública, é necessário oferecer um salário-base competitiva que seja comparável às práticas de mercado.

15. JORNALISTA SÊNIOR

15.1. Esses profissionais possuem um histórico comprovado de trabalho na área da comunicação, com habilidades avançadas em pesquisa, redação, edição e produção de conteúdo jornalístico. Além disso, desempenham um papel fundamental na área de comunicação, uma vez que auxiliam na tomada de decisões estratégicas em relação à produção e divulgação de informações, colaboram na definição de diretrizes editoriais, auxiliam equipes de jornalistas e, ainda, asseguram que as práticas jornalísticas de qualidade sejam seguidas.

15.2. Os jornalistas sêniores frequentemente auxiliam na elaboração de reportagens complexas, investigações aprofundadas e análises críticas, devendo aderir a um código de ética rigoroso e enfrentar desafios éticos diários.

15.3. No âmbito desta Corte de Contas, esses profissionais deverão propiciar à Assessoria de Comunicação Social maior segurança e efetividade na execução de suas atividades institucionais, além de permitir o eficiente atingimento da produção de material, realização de eventos, campanhas e afins conforme competências dispostas na Política de Comunicação Social e Marketing (Resolução n. 368/2022/TCE-RO) da Assessoria de Comunicação Social.

15.4. Desse modo, contratar um jornalista sênior com um salário competitivo contribuirá para a eficácia da comunicação institucional e para o desenvolvimento de uma imprensa livre e responsável, geralmente, esses profissionais possuem um conhecimento aprofundado de setores específicos e do contexto em que atuam, fato que permite que eles analisem criticamente as informações, compreendam a relevância e as implicações das notícias e, ainda, produzam conteúdo jornalístico contextualizado.

15.5. Outro ponto a ressaltar é que a contratação em tela tem como benefícios diretos a continuidade dos serviços de comunicação social, que são considerados de grande importância para que o Tribunal de Contas cumpra suas atribuições institucionais. Além disso, é por meio dos serviços de apoio especializado previstos nesta contratação que será possível o atingimento das metas institucionais e os objetivos estratégicos do TCE-RO.

15.6. Por derradeiro, salienta-se que no setor privado, é comum que jornalistas sêniores recebam salários mais elevados devido à sua experiência. Desse modo, em razão das atividades a serem desempenhadas neste Tribunal e a competitividade com o setor privado, considera-se necessário que o valor do salário-base ofertado seja superior ao piso da categoria estabelecido em CCT.

16. PEDAGOGO

16.1. O pedagogo que se pretende contratar ocupará um amplo espaço na organização dos trabalho pedagógico, sendo um articulador no processo de formação cultural que se dará, prioritariamente, no desenvolvimento de competências aos servidores da Corte de Contas, dos jurisdicionados e dos cidadãos impactados pelas ações da Escola Superior de Contas (ESCon). Sua presença será fundamental na organização das práticas pedagógicas, na reflexão das necessidades no desenvolvimento de habilidades e competências junto às unidades organizacionais da Corte de Contas, customizando a organização dos conteúdos a serem desenvolvidos e, consequentemente, na efetivação das propostas de desenvolvimento. Trata-se do profissional que atuará como mediador no processo de ensino e aprendizagem, de forma a garantir a consistência e efetividade das ações educacionais.

16.2. Além disso, o profissional atuará ainda, no auxílio a Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGESP), visto que atuará nas atividades de suporte e aprimoramento nas demandas relacionadas ao desenvolvimento e seleção de pessoal, fornecendo suporte na análises e seleção de capacitação para atendimento da Sistemática de Gestão de Desempenho - Recuperação de Desempenho de Servidores.

16.3. Pelo exposto, conclui-se que a Administração Pública pode enfrentar dificuldades para atrair e reter profissionais altamente resistentes devido à competição com o setor privado. Nesse sentido, oferecer um salário-base superior ao piso da categoria profissional pode ser uma estratégia para tornar a oferta de emprego mais atraente e garantir a contratação dos melhores candidatos disponíveis.

17. PROJETISTA/DESIGNER INSTRUCIONAL

17.1. O profissional de Projetista/Designer Instrucional é responsável por criar materiais instrucionais eficazes para cursos, treinamentos e conteúdos educacionais. A contratação desse posto é fundamental para os projetos desenvolvidos na Escola Superior de Contas (ESCon), pois oferecerá habilidades que vão contribuir de diversas maneiras para a aprendizagem, atuando no planejamento, coordenação, avaliação e aperfeiçoamento de processos educacionais com o uso de novas tecnologias.

17.2. Este profissional é o responsável por saber adaptar o curso para o mundo on-line, com o objetivo de facilitar o aprendizado dos estudantes, utilizando da melhor maneira possível os ambientes virtuais de aprendizagem, desenhando cursos completos ou fragmentos com grande riqueza de recursos, envolvendo material impresso, vídeos, ferramentas de LMS (Learning Management System), testes, entre outros formatos.

17.3. Contratar um profissional de Projetista/Designer Instrucional com experiência pode resultar em maior eficiência no processo de criação de materiais educacionais, o que contribui para a economia de tempo e recursos da Administração Pública, que poderiam ser gastos com retrabalhos ou revisões. Além disso, um profissional qualificado e motivado tem maior probabilidade de produzir materiais instrucionais mais eficazes, que atendam às necessidades específicas dos alunos ou funcionários em treinamento, visto que um projeto de alta qualidade, os resultados do aprendizado podem ser mais significativos, impactando positivamente o desempenho dos envolvidos.

17.4. Pelo exposto, ressalta-se que ao ofertar um salário-base acima do piso da categoria, é possível atrair profissionais altamente qualificados e experientes, garantindo que a Administração Pública conte com especialistas capazes de desenvolver soluções educacionais de alta qualidade.

18. RECEPCIONISTA

18.1. O posto de recepcionista é frequentemente o primeiro ponto de contato que os cidadãos têm com a Administração Pública, por esta razão, contratar um profissional mais qualificado e bem remunerado pode refletir positivamente na imagem da instituição, transmitindo profissionalismo, eficiência e cuidado no atendimento ao público, visto que um profissional mais experiente pode lidar melhor com situações complexas e garantir um atendimento de maior qualidade.

18.2. Assim, ofertar um salário-base acima do piso da categoria poderá atrair candidatos mais qualificados e experientes, que possuam habilidades específicas necessárias para desempenhar de forma eficiente as atividades de recepção.

19. REDATOR PUBLICITÁRIO

19.1. A contratação deste profissional tem como benefícios diretos a continuidade dos serviços de comunicação social, fundamentais para que o Tribunal de Contas cumpra suas atribuições institucionais. Além disso, é por meio dos serviços de apoio especializado previstos nesta contratação que será possível o atingimento das metas institucionais e os objetivos estratégicos do TCE-RO.

19.2. É bem verdade que a qualidade dos materiais publicitários pode refletir diretamente na imagem institucional da Administração Pública, por esta razão, investir em um profissional com salário superior ao piso da categoria demonstra o compromisso com a excelência e a valorização dos serviços prestados, contribuindo dessa maneira, para a construção de uma imagem sólida e confiável perante a sociedade.

19.3. Desse modo, a contratação de um redator publicitário com o valor do salário-base superior ao piso da categoria profissional da CCT justifica-se pela necessidade de a Administração Pública contratar um profissional com alto nível de competência para auxiliar no desenvolvimento campanhas publicitárias de sucesso, além disso, a Administração ao oferecer um salário superior ao piso da categoria, ela poderá atrair profissionais mais qualificados e experientes na área.

20. REPÓRTER FOTOGRÁFICO

20.1. Ao contratar repórter fotográfico pagando um salário-base mais alto, o TCE/RO poderá garantir que o profissional seja altamente qualificado e experiente, fator que pode ser um diferencial importante para esta Administração Pública, pois o profissional terá conhecimentos técnicos avançados e estará preparado para lidar com as demandas da função.

20.2. Destaca-se que repórteres fotográficos altamente qualificados e experientes podem ser escassos no mercado de trabalho, o que dificulta a contratação por um salário-base menor. Nesses casos, é preciso oferecer um salário mais atrativo para competir com outras instituições e até mesmo com a iniciativa privada. Com isso, ressalta-se que um salário-base superior ao piso da categoria profissional da CCT incentivará pessoas talentosas a se candidatarem ao posto de trabalho.

21. REVISOR DE TEXTO

21.1. A revisão de texto é uma atividade fundamental em diversos setores da Administração Pública, como na produção de documentos oficiais, pareceres técnicos e publicações, portanto, garantir que esses textos sejam revisados por um profissional altamente qualificado e preciso pode evitar erros e imprecisões, além de aprimorar a qualidade do material produzido por esta Administração Pública.

21.2. No âmbito desta Administração, a atividade de revisão textual tem papel importantíssimo, pois é a partir da forma em que os textos são produzidos e revisados que este Tribunal será visto e compreendido pelos jurisdicionados e pela sociedade em geral. Por esse motivo, todos os Acórdãos, Ofícios e documentos diversos, que são formatados e produzidos **diariamente** pelos Departamentos da SGPJ, passam por revisão textual.

21.3. Desse modo, a contratação deste profissional pagando o salário-base superior ao piso da categoria, permitirá à Administração Pública ter acesso a um profissional altamente qualificado e com capacidade comprovada para revisar os documentos necessários desta Corte de Contas. Além disso, a contratação deste profissional proporcionará maior confiabilidade, segurança e efetividade na execução de suas atividades institucionais de competência da assessoria de comunicação desta Corte de Contas.

21.4. Por fim, ao contratar um revisor de texto com um salário-base acima ao piso da categoria estabelecida pela CCT, este Tribunal de Contas estará investindo na redução de erros de linguagem, ortografia e gramática em seus documentos, e essa redução pode resultar em economia de tempo e recursos, além de aumentar a confiabilidade e a credibilidade da instituição perante a sociedade.

22. TÉCNICO EM SONORIZAÇÃO

22.1. Um técnico em sonorização com ampla experiência e conhecimento pode garantir um serviço de alta qualidade, evitando problemas técnicos durante eventos e assegurando que a sonorização atenda às necessidades específicas de cada situação.

22.2. Nesse sentido, convém pontuar que esta Corte de Contas realiza diversos eventos e projetos públicos que podem variar em complexidade, tamanho e requisitos técnicos, por este motivo, um salário-base mais alto pode atrair técnicos com habilidades específicas e capacidades para lidar com eventos mais elaborados ou projetos que demandem maior conhecimento e experiência na área de sonorização.

22.3. Desse modo, ao contratar um profissional terceirizado com salário-base acima do piso da CCT pode significar uma maior responsabilidade por parte da empresa contratada, uma vez que, ao receber um salário mais elevado, espera-se que o técnico em sonorização esteja mais comprometido com a prestação de um serviço de excelência e cumprindo com os prazos e exigências acordadas.

23. TÉCNICO DE SUPORTE AO USUÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (HELPDESK)

23.1. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC) tem como missão prover soluções e serviços de TIC para o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia a fim de alcançar objetivos institucionais, com o foco na satisfação do público interno e jurisdicionados, bem como modernizar a infraestrutura tecnológica existente (hardware/software), automatizando processos internos e otimizando investimentos em Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC.

23.2. O elevado grau de automação dos processos operacionais e administrativos faz com que o TCE/RO confie e dependa cada vez mais desta infraestrutura que, entre outros, viabiliza a implementação de aplicações de missão crítica e novas soluções tecnológicas que aumentem a disponibilidade, agilidade, capacidade de adaptação, otimização, controle de custos e a melhoria dos serviços prestados de forma continuada.

23.3. Como é sabido, o princípio da eficiência é um dos princípios norteadores da Administração Pública, e, atender a demanda por alta qualidade e eficiência com

economia, confiabilidade, flexibilidade, agilidade e racionalização de fluxos de trabalho, é preocupação constante nesta Corte de Contas, tornando assim, a Tecnologia da Informação e Comunicação, ferramenta estratégica que deve estar alinhada às áreas de negócios do TCE.

23.4. Desta forma, no âmbito do TCE, o suporte aos usuários (membros, servidores, estagiários, jurisdicionados e prestadores de serviços), envolve, fundamentalmente serviços de atendimento e suporte técnico de 1º e 2º níveis, que são realizados pela SESATI – Seção de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação e pela DISUPO – Divisão de Hardware e Suporte Operacional, respectivamente.

23.5. Pelo exposto, entende-se que para atrair profissionais mais qualificados e experientes, tem-se como fundamental oferecer um salário-base superior ao piso da categoria prevista em CCT.

24. TÉCNICO EM MONTAGEM, EDIÇÃO E FINALIZAÇÃO DE MÍDIA AUDIOVISUAL

24.1. O profissional em questão possui habilidades técnicas específicas em montagem, edição e finalização de mídia audiovisual, que são essenciais para produzir conteúdos de alta qualidade. A produção de conteúdos audiovisuais para a Administração Pública pode envolver informações importantes, como campanhas de conscientização, divulgação de serviços e projetos institucionais. Desse modo, contratar um profissional altamente qualificado pode elevar a qualidade desses produtos, tornando-os mais atrativos e impactantes para o público-alvo.

24.2. Ao contar com um técnico em montagem, edição e finalização de mídia audiovisual competente e bem remunerado, esta Corte pode agilizar a produção e entrega de conteúdos, assegurando que campanhas e ações institucionais sejam lançadas dentro do cronograma previsto.

24.3. Além disso, conteúdos audiovisuais bem produzidos refletem positivamente na imagem da Administração Pública, transmitindo profissionalismo, comprometimento e cuidado com a comunicação com o público.

24.4. Assim, ao oferecer um salário-base acima do piso da categoria da CCT, a Administração Pública poderá atrair candidatos com experiência e especialização no campo, garantindo a excelência e a eficiência no trabalho realizado.

25. TÉCNICO EM EDIÇÃO DE IMAGENS E VÍDEOS

25.1. A qualidade dos materiais audiovisuais produzidos pela Administração Pública tem um impacto direto na percepção do público sobre a instituição, por esta razão se faz necessário contratar um técnico em edição de imagens e vídeos talentoso, visto que essa expertise técnica pode garantir a produção de conteúdos audiovisuais de alta qualidade, com efeitos visuais e edição aprimoradas, o que é fundamental para comunicar efetivamente as mensagens institucionais.

25.2. Profissionais mais habilitados tendem a ser mais eficientes na realização de suas tarefas, resultando em um fluxo de trabalho mais rápido e em menor tempo para entrega de projetos audiovisuais, fato primordial em campanhas de divulgação, eventos ou projetos com prazos apertados.

25.3. Portanto, em razão das atividades inerentes ao posto de trabalho, tem-se como necessário que o salário-base seja superior ao piso da categoria profissional previsto em CCT.

26. TELEFONISTA

26.1. Um profissional telefonista competente pode lidar de forma mais ágil com as chamadas telefônicas, direcionando-as corretamente e respondendo adequadamente às demandas dos cidadãos, fato que pode gerar economia de tempo e recursos da Administração Pública. O telefonista em alguns casos, é a primeira pessoa com quem o público entra em contato, portanto, ter um profissional capacitado e bem remunerado pode melhorar a qualidade do atendimento telefônico, tornando-o mais rápido, preciso e satisfatório.

26.2. Assim um salário-base acima do piso da estabelecido em CCT poderá atrair candidatos mais qualificados e experientes na área de telefonista. Desse modo, ter um profissional com experiência pode garantir um atendimento telefônico mais eficiente e cordial, proporcionando uma boa imagem da Administração Pública junto ao público.

26.3. Outrossim, um atendimento telefônico eficiente e cortês contribui para a construção de uma boa imagem institucional, além de aumentar a confiança dos cidadãos na Administração Pública e refletir positivamente sobre sua reputação.

1. **Por todo exposto, tem-se como necessário que nas propostas apresentadas pelas licitantes o valor estabelecido para o salário-base seja no mínimo a média auferida por esta Administração. Contudo, em casos em que a CCT apresente um valor do salário-base superior ao apurado por este Tribunal, este deverá ser o utilizado para que a proposta seja considerada exequível, tendo em vista os regramentos trabalhistas/sindicais. Ressalta-se que esse procedimento tem por objetivo coibir propostas que reduzam os salários-base dos postos, sob o risco de inviabilizar a contratação conforme apontado no mapa de risco anexo ao ETP.**

2. Dada as justificativas apontadas, bem como a experiência acumulada ao longo dos anos de execução de contratos similares, constata-se que a contratação de empresas com propostas abaixo do valor de mercado representa um risco significativo, visto que essas empresas, muitas vezes, não possuem a capacidade técnica e financeira necessárias para cumprir com as obrigações assumidas, o que pode levar a atrasos, falhas na execução dos serviços ou até mesmo ao abandono do contrato.

3. Além disso, quando uma empresa é contratada por um preço muito abaixo do mercado, pode haver a tentação de cortar custos e adotar práticas inadequadas, comprometendo a qualidade dos serviços prestados e, consequentemente, prejudicando a contratante. A exigência de critérios de exequibilidade durante o processo licitatório é uma forma efetiva de mitigar esse risco e garantir que a empresa contratada tenha a capacidade de realizar os serviços conforme as especificações técnicas estabelecidas.

4. Com base em pesquisas mercadológicas, este Tribunal identificou os valores atualmente praticados no mercado, veja-se:

Item	Nomenclatura Posto	Und.	Cotação - Empresa Norte Sul (A) Salário-Base	Cotação - Empresa Araújo Abreu (B) Salário-Base	Cotação - Instituto Interamericano - Instituto Bem Brasil (C) Salário-Base	Cotação Araújo Serviços Especializados (D) Salário-Base	Cotação Renova Serviços Administrativos e Eng. Civil – CNPJ: 17.218.134/0001-86	SINDICATOS (C) Salário- Base	Documento de Referência sobre os Valores dos Sindicatos (Salário-Base) - Referência da precificação dos Sindicatos	Valor Médio do salário-base apurado por esta Administração (F)	Valor do Posto de Trabalho com base na média de preços apurada nas cotações (G)
1	Administrador em Segurança da Informação	Und.	R\$ 4.389,05	R\$ 7.005,20	R\$ 8.500,00	R\$ 5.911,56	R\$5.911,56	R\$ 5.911,56	SINTELPES	R\$ 6.647,98	R\$ 15.278,17
2	Almoxarife	Und.	R\$ 2.510,07	R\$ 2.974,43	R\$ 5.400,00	R\$ 2.510,07	R\$ 2.510,07	R\$ 2.510,07	SINTELPES	R\$ 2.602,94	R\$ 6.619,62
3	Analista de Mídias Sociais	Und.	R\$ 3.350,24	R\$ 8.443,66	R\$ 7.200,00	R\$ 3.455,96	R\$ 6.500,00	-	-	R\$ 7.381,22	R\$ 16.872,46
4	Arquivista de Documentos	Und.	R\$ 2.510,07	R\$ 5.327,37	R\$ 7.800,00	R\$ 2.510,07	R\$ 3.500,00	-	-	R\$ 4.329,50	R\$ 10.242,25
5	Auxiliar Administrativo	Und.	R\$ 3.455,96	R\$ 4.095,31	R\$ 3.200,00	R\$ 3.455,96	R\$ 3.455,96	R\$ 3.455,96	SINTELPES	R\$ 3.519,86	R\$ 8.543,59
6	Auxiliar de Finanças	Und.	R\$ 3.455,96	R\$ 4.095,31	R\$ 3.756,00	R\$ 3.455,96	R\$ 3.455,96	R\$ 3.455,96	SINTELPES	R\$ 3.612,56	R\$ 8.543,59

7	Auxiliar de RH/Auxiliar de Pessoal	Und.	R\$ 3.455,96	R\$ 4.095,31	R\$ 3.200,00	R\$ 3.455,96	R\$ 3.455,96	R\$ 3.455,96	SINTELPES	R\$ 3.519,86	R\$ 8.543,59
8	Cientista de Dados	Und.	R\$ 5.911,56	R\$ 7.100,00	R\$ 27.500,00	R\$ 11.475,20	R\$ 20.000,00	R\$ 5.981,47	-	R\$ 10.044,61	R\$ 22.860,23
9	Designer Gráfico	Und.	R\$ 2.986,65	R\$ 2.042,25	R\$ 4.200,00	R\$ 2.986,65	R\$ 2.986,65	R\$ 2.986,65	SINTELPES	R\$ 3.229,32	R\$ 7.933,95
10	Engenheiro Civil	Und.	R\$ 7.272,00	R\$ 13.114,40	R\$ 9.188,00	R\$ 9.900,00	R\$ 11.000,00	R\$ 7.920,00	SINGERO	R\$ 7.920,00	R\$ 18.075,60
11	Engenheiro Eletricista	Und.	R\$ 7.272,00	R\$ 18.051,58	R\$ 11.934,00	R\$ 11.220,00	R\$ 11.000,00	R\$ 7.920,00	SINGERO	R\$ 7.920,00	R\$ 18.075,60
12	Garçom	Und.	R\$ 1.650,84	R\$ 1.956,24	R\$ 3.500,00	R\$ 1.650,84	R\$ 1.650,84	R\$ 1.650,84	SINTELPES	R\$1.711,02	R\$ 4.786,95
13	Jornalista Pleno	Und.	R\$ 4.172,00	R\$ 3.551,18	R\$ 9.200,00	R\$ 4.233,60	R\$ 4.000,00	-	-	R\$ 3.989,20	R\$ 9.565,35
14	Jornalista Sênior	Und.	R\$ 5.351,00	R\$ 3.831,09	R\$ 11.200,00	R\$ 6.350,40	R\$ 5.500,00	-	-	R\$ 5.258,12	R\$ 12.293,14
15	Pedagogo	Und.	R\$ 2.340,59	R\$ 5.238,13	R\$ 5.500,00	R\$ 4.420,00	R\$ 4.648,16	4.420,55	SINTERO	R\$ 4.845,37	R\$ 11.358,75
16	Projetista/Designer Instrucional	Und.	R\$ 5.026,85	R\$ 4.928,53	R\$ 8.250,00	R\$ 3.402,14	R\$ 5.026,86	R\$ 5.026,85	SINTELPES	R\$ 4.682,24	R\$ 11.004,05
17	Recepcionista	Und.	R\$ 2.146,86	R\$ 2.544,03	R\$ 3.500,00	R\$ 2.340,59	R\$ 2.146,86	R\$ 2.146,86	SINTELPES	R\$ 2.665,04	R\$ 5.947,56
18	Redator Publicitário	Und.	R\$ 3.000,00	R\$ 4.831,77	R\$ 6.500,00	R\$ 4.233,60	R\$ 3.500,00	-	-	R\$ 4.188,46	R\$ 9.946,50
19	Repórter Fotográfico	Und.	R\$ 2.820,00	R\$ 4.831,77	R\$ 4.800,00	R\$ 4.233,60	R\$ 3.800,00	-	-	R\$ 4.416,34	R\$ 10.425,90
20	Revisor de Texto	Und.	R\$ 2.340,59	R\$ 7.848,01	R\$ 6.200,00	R\$ 4.233,60	R\$ 4.648,16	-	-	R\$ 5.027,25	R\$ 11.745,21
21	Técnico em Sonorização	Und.	R\$ 1.914,00	R\$ 7.105,08	R\$4.800,00	R\$ 3.350,24	R\$ 3.000,00	3.350,24	SINTELPES	R\$ 3.625,12	R\$ 8.801,41
22	Técnico de Suporte ao Usuário de Tecnologia da Informação (helpdesk)	Und.	R\$ 3.294,70	R\$ 5.201,02	R\$ 3.800,00	R\$ 3.294,70	R\$ 3.294,30	R\$ 3.294,70	SINTELPES	R\$ 3.395,68	R\$ 8.283,02
23	Técnico em Montagem, Edição e Finalização de Mídia Audiovisual	Und.	R\$ 2.125,00	R\$ 3.970,03	R\$ 5.500,00	R\$ 3.350,24	R\$ 3.350,24	R\$ 3.350,24	SINTELPES	R\$ 3.505,19	R\$ 8.512,80
24	Técnico em Edição de Imagens e Vídeos	Und.	R\$ 2.125,00	R\$ 8.443,66	R\$10.200,00	R\$ 3.350,24	R\$ 3.350,24	R\$ 3.350,24	SINTELPES	R\$ 3.550,24	R\$ 8.187,68
25	Telefonista	Und.	R\$ 1.837,87	R\$ 2.177,87	R\$ 3.200,00	R\$ 1.837,87	R\$ 1.837,87	R\$ 1.837,87	SINTELPES	R\$ 1.905,87	R\$ 5.156,96

Quadro 3. Valores - salário/posto da contratação.

- Há de se destacar que houve uma preocupação em avaliar o custo empresarial de cada um dos profissionais alocados, levando em consideração alguns itens como salário mensal, plano de saúde, vale-transporte e vale-refeição, conforme se observa no Quadro 3 - coluna G. Esses dados são importantes para que a empresa possa avaliar o custo total de cada profissional e, assim, tomar decisões estratégicas.
- Ressalta-se que os custos empresariais podem ser impactados por diversos outros fatores que esta Administração não têm prerrogativas de gerenciamento, tais como encargos e benefícios anuais, mensais e diários, provisão para rescisão, custo de reposição do profissional ausente, insumos diversos, custos indiretos, tributos e lucro.
- Diante disso, caso a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar apresente uma proposta o salário-base inferior ao apurado na média de preços deste Tribunal (ou da CCT, se for maior, conforme já explanado), será considerado valor inexequível para o contrato.

[1] <https://exame.com/carreira/e-possivel-equipar-salarios-de-quem-que-trabalha-em-locais-diferentes/>



Documento assinado eletronicamente por **TAMIRES MENDES ARAGAO, Assessor(a) I**, em 27/09/2023, às 12:32, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **FABRICIA FERNANDES SOBRINHO, Assessor(a) I**, em 27/09/2023, às 12:33, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **GABRIELLA RAMOS NOGUEIRA, Secretário Substituto**, em 27/09/2023, às 15:07, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tzero.tc.br/validar>, informando o código verificador **0590399** e o código CRC **9626B559**.

Referência: Processo nº 004498/2023

SEI nº 0590399

Av. Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Telefone: 3211-9001



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 32/2023/TCE-RO

ANEXO II – ORIENTAÇÕES E MODELO DE PROPOSTA

I - ORIENTAÇÃO GERAIS SOBRE O PREENCHIMENTO E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS:

- A proposta acompanhada da planilha de custos e formação de preços - contendo os valores ofertados/negociados - deve ser anexado ao sistema quando convocado pelo Pregoeiro que abrirá prazo para o envio, abrangendo somente os itens/grupos arrematados.
- Outras incorreções, desde que não impliquem em alteração da substância da proposta, poderão ser corrigidas quando da solicitação do pregoeiro para reenvio.
- O Pregoeiro poderá solicitar a apresentação de documentos complementares (folders, catálogos, fichas técnicas ou outros).

AMPLA PARTICIPAÇÃO			
Item	Descrição	Unidade	Valor Total Global (R\$)
1	Contratação de empresa para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, com dedicação de mão de obra exclusiva, bem como fornecimento de uniformes e materiais necessários à execução dos serviços, pelo prazo de 24 (vinte e quatro meses), prorrogável. Tudo conforme detalhamento técnico constante no Termo de Referência e seus anexos.	SERVIÇO	
VALOR TOTAL GLOBAL			

* OBS.:

1. Para análise da proposta, a licitante deverá encaminhar como anexo da proposta definitiva a planilha de formação de custos. Arquivo EXCEL disponibilizado para download junto do edital, nos sites do TCE-RO e do Comprasnet.
2. Erros no preenchimento da Planilha não são motivos suficientes para a desclassificação sumária 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.
3. As licitantes deverão apresentar planilhas individualizadas de custos e de formação de preços, ajustadas ao lance final, para todas as categorias profissionais, no prazo estipulado pelo Pregoeiro (máximo de 24 (vinte e quatro) horas).

II - MODELO DE PROPOSTA DEFINITIVA:

DADOS DO PROPONENTE			
Razão Social:			
CPF/CNPJ:		Telefone/Fax:	
Endereço:		Cidade/UF:	
Complemento:		CEP:	
E-mail:			

DADOS DO REPRESENTANTE			
Nome:			
CPF:		Telefone/Fax:	
RG:		Expedido por:	

Naturalidade:		Nacionalidade:	
Cargo/Função:			
Endereço:		Cidade/UF:	
Complemento:		CEP:	
E-mail:			

DADOS BANCÁRIOS					
Instituição:		AG.:		C.C.:	

PROPOSTA

ITEM	NOMENCLATURA POSTO	UNIDADE	MESES	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Administrador em Segurança da Informação	SV.	24		
2	Almoxarife	SV.	24		
3	Analista de Mídias Sociais	SV.	24		
4	Arquivista de Documentos	SV.	24		
5	Auxiliar Administrativo	SV.	24		
6	Auxiliar de Finanças	SV.	24		
7	Auxiliar de RH/Auxiliar de Pessoal	SV.	24		
8	Cientista de Dados	SV.	24		
9	Designer Gráfico	SV.	24		
10	Engenheiro Civil Júnior	SV.	24		
11	Engenheiro Eletricista	SV.	24		
12	Garçom	SV.	24		
13	Jornalista Pleno	SV.	24		
14	Jornalista Sênior	SV.	24		
15	Pedagogo	SV.	24		
16	Projetista/Designer Instrucional	SV.	24		
17	Recepcionista	SV.	24		
18	Redator Publicitário	SV.	24		
19	Repórter Fotográfico	SV.	24		
20	Revisor de Texto	SV.	24		
21	Técnico em Sonorização	SV.	24		
22	Técnico de Suporte ao Usuário de Tecnologia da Informação (helpdesk)	SV.	24		
23	Técnico em Montagem, Edição e Finalização de Mídia Audiovisual	SV.	24		

24	Técnico em Edição de Imagens e Vídeos	SV.	24		
25	Telefonista	SV.	24		
VALOR GLOBAL					

Valor global ofertado: R\$ _____ (_____).

Prazo de validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Declarando conhecer e concordar plenamente com as cláusulas e condições do Edital de Pregão Eletrônico 32/2023 TCE-RO e seus anexos, apresentamos nossa proposta de preços para execução do objeto do certame conforme valores e especificações técnicas.

Declaro ainda que o e-mail informado nesta proposta é válido e poderá ser utilizado para todos os tipos de comunicação oficial, inclusive notificações, comprometendo-me sempre a mantê-lo atualizado junto a essa Corte de Contas.

_____ - ___, _____ de _____ de 2023.

Assinatura e nome legível do proponente



Documento assinado eletronicamente por **NILSEIA KETES COSTA, Técnico(a) Administrativo**, em 11/09/2023, às 07:44, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcerro.tc.br/validar>, informando o código verificador **0582426** e o código CRC **9A8A67E2**.

Referência: Processo nº 004498/2023

SEI nº 0582426

Av Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - @cidade_unidade@/RO - CEP 76801-327 - Telefone: 6932119135



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 32/2023/TCE-RO

ANEXO III – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 1.1. Registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual, com demonstração atualizada dos objetos sociais, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado;
- 1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a demonstração do ramo de atividades compatível com o objeto licitado, bem como a última alteração social. Não será aceita a Certidão Simplificada da Junta Comercial para substituir o contrato social;
- 1.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 1.4. Cédula de identificação dos sócios, ou do diretor, ou do proprietário, ou do representante legal da empresa e procuração, se for o caso.

2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 2.1. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 2.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 2.3. Regularidade perante a Fazenda Federal, mediante apresentação da certidão de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991 (seguridade social – INSS), dentro da validade;
- 2.4. Regularidade perante a Fazenda estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 2.5. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF), dentro da validade;
- 2.6. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, demonstrada através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizada;
- 2.7. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial - [Lei n. 11.101/05](#), expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste prazo de validade;

I - Será admitida a participação de empresa em recuperação judicial já deferida, **desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório** - [Acórdão 1697/2023 - Plenário](#).

3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes aos dois últimos exercícios sociais, comprovando:

I - Índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um);

II - Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 8,33% (oito inteiros e trinta e três centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

III - 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.

4. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

4.1. Apresentação de atestado de **CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL** comprovando que a contratada tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado:

I - Os atestados ou declarações de capacidade técnica devem comprovar que a licitante executou contrato(s) com um mínimo de 60 (sessenta) postos de trabalho;

II - Comprovante(s) de que a empresa executou serviços de terceirização por período não inferior a 3 (três) anos;

III - Para a comprovação do disposto nas alíneas “a” e “b”, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, empregando a quantidade mínima exigida, por período não inferior a 3 (três) anos;

IV - Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, registrado na junta comercial competente;

V - 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;

VI - O 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 atual do CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.

4.2. Declaração de **disponibilidade do aparelhamento e pessoal** necessários à realização do objeto da licitação:

I - O licitante deve indicar o endereço de sua sede, filial ou escritório, na cidade de Porto Velho, 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;

II - Caso o licitante não possua instalações na forma exigida neste Termo, deverá

fazê-lo constar expressamente na declaração, comprometendo-se em comprovar o atendimento da exigência no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir do efetivo início da vigência do contrato.



Documento assinado eletronicamente por **NILSEIA KETES COSTA, Técnico(a) Administrativo**, em 06/10/2023, às 08:16, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcerro.tc.br/validar>, informando o código verificador **0594245** e o código CRC **41441E56**.

Referência: Processo nº 004498/2023

SEI nº 0594245

Av Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - @cidade_unidade@/RO - CEP 76801-327 - Telefone:
6932119135



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 32/2023/TCE-RO
ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

MINUTA PADRÃO DE CONTRATO – SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA - LICITAÇÃO

CONTRATO N. XX/20XX/TCE-RO

Contrato n. XX/20XX/TCE/RO: Termo de Contrato que entre si celebram o Estado de Rondônia, através do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e a pessoa jurídica/física (...), abaixo qualificados, tendo em vista o que consta no Processo SEI nº (...) e em observância às disposições da **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, e demais legislações aplicáveis, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

OBJETO:

VALOR:

VIGÊNCIA:

ORIGEM:

CONTRATANTE

ESTADO DE RONDÔNIA, através do TRIBUNAL DE CONTAS inscrito no CNPJ sob o n. 04.801.221/0001-10, com sede na Av. Presidente Dutra, n. 4.229, nesta cidade de Porto Velho/RO, neste ato representado pelo (a) Secretário (a) - Geral de Administração, o (a) senhor (a) XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX, de acordo com delegação de competência prevista na Portaria n. 83, de 25 de janeiro de 2016, publicada no DOE TCE-RO n. 1.077, ano VI, de 26.01.2016.

CONTRATADO

....., inscrito (a) no CNPJ sob o n., sediado (a) na, neste ato representado (a) por (Nome e função do contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (ART.92, I, II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos de, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

Item	Descrição	Resumo	Uni	Quant	Valor unit.	Valor total
------	-----------	--------	-----	-------	-------------	-------------

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

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

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

2.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

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

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (ART. 92, IV, XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

OU

4.2. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de% (..... por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

4.2.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:

4.2.1.1. ...

4.2.1.2. ...

4.2.2. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

4.2.2.1. ...

4.2.2.2. ...

4.2.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.3. A subcontratação depende de autorização prévia do CONTRATANTE, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.3.1. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.4. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.5. Caso tenha sido formulada no Termo de Referência a exigência de subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte (art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, e art. 7º, do Decreto n.º 8.538, de 2015), além do regramento acima, deverão ser observadas as seguintes disposições específicas:

4.5.1. O CONTRATADO deverá apresentar, ao longo da vigência contratual, sempre que solicitada, a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;

4.5.2. O CONTRATADO deverá substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o CONTRATANTE, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a

demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada; e

4.5.3. O CONTRATADO será responsável pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.

4.5.4. Os empenhos e pagamentos referentes às parcelas subcontratadas serão destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$.... (...), perfazendo o valor total de R\$... (...).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO (ART. 92, V E VI)

6.1. O prazo para pagamento inicia-se da habilitação para recebimento, feita pelo CONTRATADO, com a entrega da nota fiscal ou nota fiscal-fatura na sede do CONTRATANTE, acompanhada de toda a documentação necessária à comprovação de que a CONTRATADA mantém-se regular em todas as condições previstas para habilitação no certame, acrescido dos comprovantes exigidos no ARTEFATO LISTA DE CONFERÊNCIA PARA ATESTE DA NOTA FISCAL (0506064).

6.2. O pagamento será efetuado de acordo com a execução dos serviços ordinários e da quantidade do fornecimento dos materiais e insumos utilizados no mês anterior.

6.3. Aplica-se ao pagamento a Resolução Específica relativa à Ordem Cronológica de Pagamentos no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

6.4. Nos casos de existência de qualquer débito perante o CONTRATANTE, este poderá sustar o pagamento ou descontá-lo em qualquer fatura, no todo ou em parte, para a retenção cautelar de valores devidos a título de multa por atrasos injustificados na execução contratual, sem prejuízo da aplicação da Resolução Específica referente à apuração de infrações e aplicação de penalidades decorrentes de condutas cometidas por licitantes ou fornecedores do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia durante os processos de aquisição de bens e contratação de serviços e obras.

6.5. Ocorrendo atraso no pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para o atraso, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida, entre a data referenciada no subitem 6.1. e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, será calculada automaticamente, com 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 paga

I = Índice de compensação financeira = 0,000328767

Assim apurado: $I = (TX)/365$; $I = \{(12/100)/365\}$ I = 0,000328767 TX =

Percentual da taxa anual

= 12%

6.6. Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data de emissão da ordem bancária.

6.7. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS (ART. 92, V)

7.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

7.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

- a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- b) Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta constante do Edital.

7.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

7.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.7. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.9. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ou, na sua ausência, o índice geral nacional ou outro que venha substituí-lo.

7.10. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.12. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.13. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.17. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.18. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.19. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.20. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até (indicar o prazo), contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º)

7.21. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.22. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento (art.136, I, da Lei n.14.133/2021).

7.23. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea

“d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.24. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (ART. 92, X, XI E XIV)

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

8.9.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.9.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

8.9.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;

8.9.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.9.5. demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

8.9.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10.1. O Tribunal de Contas do Estado de Rondônia terá o prazo de XXXXXXXX, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de XXXXXX.

8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. O Tribunal de Contas do Estado de Rondônia não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (ART. 92, XIV, XVI E XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.8. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

9.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as

obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

9.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.23. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

9.24. Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

9.25. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

9.26. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os

materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

9.27. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

9.28. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

9.29. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que o Tribunal de Contas analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;

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

9.31. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

9.32. Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;

9.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

9.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

10. CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (ART. 92, XII E XIII)

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

OU

10.2. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a X% (XXXX por cento) do valor inicial/total/anual do contrato.

OU

10.3. A contratação conta com garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96, combinado com art. 101, ambos da Lei nº 14.133, de 2021 em valor correspondente a X% (XXXX por cento) do valor total/anual do contrato, acrescido do valor dos bens abaixo arrolados, dos quais o contratado será depositário:

10.3.1. BEM 1..... Valor

10.3.2. BEM 2Valor

10.3.3. TOTAL Valor total

10.4. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato E/OU por XXXXXX dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

10.5. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

10.6. Nos contratos de execução continuada ou de fornecimento contínuo de bens e serviços, será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 10.8 deste contrato.

10.7. Caso utilizada outra modalidade de garantia, somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

10.8. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

10.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

10.9.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

10.9.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

10.9.3. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

10.10. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 10.9, observada a legislação que rege a matéria.

10.11. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, em conta de instituição financeira autorizado pelo Banco Central do Brasil, com correção monetária.

10.12. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

10.13. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

10.14. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

10.15. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente no pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de (.....) dias úteis, contados da data em que for notificada.

10.16. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

10.16.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

10.16.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro.

10.17. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do

CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

10.18. 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.

10.19. O contratado autoriza o CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

10.20. Além da garantia de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, a presente contratação possui previsão de garantia contratual do bem a ser fornecido, incluindo manutenção e assistência técnica, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.20.1. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista especificamente no Termo de Referência.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART. 92, XIV)

11.1. A contratada que, sem justa causa, atrasar ou não cumprir as obrigações assumidas ou infringir preceitos legais, aplicar-se-ão as penalidades prescritas no Resolução específica desta referente à apuração de infrações e aplicação de penalidades decorrentes de condutas cometidas por licitantes ou fornecedores do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia durante os processos de aquisição de bens e contratação de serviços e obra. Dentre as penalidades, tem-se:

- I - advertência;
- II - multa moratória;
- III - multa contratual;
- IV - impedimento de licitar e contratar com o Estado de Rondônia, com o descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, pelo prazo de até 3 (três) anos; e
- V - 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.

11.2. As licitantes e contratadas serão responsabilizadas pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade.

11.4. O percentual da multa moratória não será inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem excederá 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato. O seu valor será calculado em percentual sobre o valor da parcela em mora, e incidirá por dia de atraso, sob limites proporcionais ao prazo fixado para cumprimento da obrigação assumida.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (ART. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.3.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

12.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.6. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

12.7. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

12.8. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

12.9. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

12.9.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e

12.9.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

12.10. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

12.11. O contratante poderá ainda:

12.11.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, "c", da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

12.11.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

12.11.3. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART. 92, VII)**

13.1. As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta dos recursos consignados ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, pela Lei Orçamentária Anual do Estado de Rondônia, conforme dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade:	
Fonte de Recursos:	
Programa de Trabalho:	
Elemento de Despesa:	
Plano Interno:	
Nota de Empenho:	

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (ART. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. A contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o estabelecido no art. 125 da Lei n. 14.133/2021.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS E DADOS PESS SENSÍVEIS

17.1. O CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, quando do tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

a) O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º e/ou 11 da Lei Federal n. 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

b) O tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do contrato e dos serviços contratados ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD;

c) em caso de necessidade de tratamento de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço, este será realizado mediante prévia aprovação do TCE-RO. Os dados tratados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins;

d) em caso de necessidade de utilização de sistemas para acesso à dados pessoais, tais

sistemas seguem um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, devendo estar alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado;

e) as medidas técnicas e administrativas de segurança aplicadas são adequadas para proteger os dados pessoais contra a destruição acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizado, nomeadamente quando o tratamento implicar a sua transmissão por rede, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito e que estas medidas asseguram um nível de segurança adequado em relação aos riscos que o tratamento representa e à natureza dos dados a proteger;

f) os dados pessoais obtidos em razão desse contrato devem ser armazenados em banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle de acesso baseado em função (role-based access control) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir, inclusive, a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

g) na execução deste contrato, a CONTRATADA zelará pelo cumprimento das medidas de segurança para o tratamento de dados pessoais e oferecerá garantias suficientes em relação às medidas de segurança técnicas e organizativas, e as especificará formalmente ao TCE-RO, não compartilhando com terceiros, dados pessoais que lhe sejam remetidos;

h) os dados pessoais obtidos em razão desse contrato serão tratados apenas em nome do TCE-RO e em conformidade com as suas instruções, as cláusulas do contrato e as legislações específicas.

17.2. A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, das obrigações e condições acordadas neste contrato, inclusive no tocante à Política Corporativa de Segurança da Informação e da Política de Privacidade do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, cujos princípios deverão ser observados na execução deste contrato.

17.3. O eventual acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados do TCE-RO que contenham, ou possam conter dados pessoais, implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e pelo prazo de até 10 anos contados de seu termo final e, em hipótese alguma, a utilização das bases de forma diversa do objeto do presente contrato.

17.4. A CONTRATADA cooperará com o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na Lei Federal n. 13.709/2018 e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e órgãos de controle administrativo.

17.5. A CONTRATADA deverá informar imediatamente ao Encarregado de Dados do TCE-RO, através do canal de Ouvidoria desta Corte, quando receber requisição de titular de dados pessoais, a quem caberá responder a solicitação do requisitante, uma vez que na condição de OPERADOR a CONTRATADA deve se abster de responder qualquer solicitação, exceto nas instruções documentadas do TCE-RO ou conforme exigido pela Lei Federal nº 13.709/2018 e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.

17.6. A CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado de Dados do TCE-RO, através do canal de Ouvidoria desta Corte, mediante o preenchimento de formulário específico da LGPD disponível no sítio eletrônico do TCE, no prazo de até 24h (vinte e quatro horas) da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

17.7. A CONTRATADA notificará imediatamente ao Encarregado de Dados do TCE-RO sobre: a) qualquer solicitação juridicamente vinculativa de divulgação de dados pessoais por autoridade

fiscalizadora responsável pela aplicação da lei, salvo quando houver lei penal determinando a preservação da confidencialidade de investigação policial; b) qualquer acesso acidental ou não autorizado.

17.8. A CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do Relatório de Impacto à Proteção de Dados (RIPD), a critério do Encarregado de Dados do TCE-RO e conforme a sensibilidade dos dados tratados e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato.

17.9. Encerrada a vigência do contrato, ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento e, em no máximo 30 (trinta dias), eliminará completamente os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), utilizando-se de técnicas de eliminação segura de dados, salvo quando exista obrigação legal para sua manutenção, ou para cumprimento de alguma outra hipótese prevista na Lei Federal nº 13.709/2018.

17.10. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI, da Lei Federal nº 13.709/2018.

17.11. As partes declaram conhecimento da Lei Federal nº 13.709/2018 e comprometem-se em preservar confidenciais as informações e proteger os dados pessoais e sensíveis disponíveis nas ferramentas utilizadas e armazenadas nos sistemas no âmbito TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

18.1. Este contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei n. 14.133/2021, Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), Lei Federal n. 12.846/13 e as Resoluções n. XXX/20XX/TCE-RO e YYY/20YY/TCE-RO e todas as suas atualizações ou quaisquer outras que venham a substituí-las, bem como pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO (ART. 92, §1º)

19.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Velho/RO para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

O presente termo de Contrato foi elaborado e vistado de forma eletrônica, na forma da competência do art. 23, I da Lei Complementar Estadual nº 620 de 20 de junho de 2011, segundo as informações e documentos constantes dos autos do processo identificado neste instrumento, considerado atendidas as recomendações das manifestações da PGE constantes dos autos, não importando, para qualquer fim, em ato administrativo de gestão.

Procurador (a) do Estado



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDA HELENO COSTA VEIGA, Chefe**, em 18/08/2023, às 13:41, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcerorj.br/validar>, informando o código verificador **0572774** e o código CRC **9B226F7F**.

Referência: Processo nº 004498/2023

SEI nº 0572774

Av Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - @cidade_unidade@/RO - CEP 76801-327 - Telefone:
6932119135