

Termo de Referência 7/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
7/2023	130103-LABORATÓRIO FEDERAL DE DEFESA AGROPECUARIO/RS	GUSTAVO GUIMARAES RODRIGUES	12/04/2024 08:42 (v 12.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	90062/2023	21043.000398 /2023-52

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante o regime de empreitada por preço global, para atender de forma contínua as demandas do LFDA-RS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Nº	Especificação	CATSERV	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	Assistente de laboratório industrial (RS)	27510	Posto de trabalho	10	654.972,60	6.549.726,00
2	Assistente de laboratório industrial (SC)	27510	Posto de trabalho	4	654.972,60	2.619.890,40
3	Auxiliar de Escritório	5380	Posto de trabalho	8	646.470,60	5.171.764,80
4	Classificador de grãos	27510	Posto de trabalho	4	644.704,80	2.578.819,20
5	Copeira	14397	Posto de trabalho	2	456.418,80	912.837,60
6	Eletrotécnico	14354	Posto de trabalho	1	761.171,40	761.171,40
7	Lavadeiro	19542	Posto de trabalho	1	425.730,00	425.730,00
8	Oficial de Manutenção	14354	Posto de trabalho	4	554.271,00	2.217.084,00
9	Secretário Executivo	16578	Posto de trabalho	1	877.990,20	877.990,20
10	Técnico em obras civis	14354	Posto de trabalho	1	784.047,00	784.047,00
						22.899.060,60

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional do LFDA-RS, considerando os termos dos Estudo Técnico Preliminar (SEI Nº 28387103);

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

2. Fundamentação da contratação

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

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

I) ID PCA no PNCP: 00396895000125-0-000031/2023;

II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023;

III) Id do item no PCA: 396 ao 404;

IV) Classe/Grupo: 182/851/839/859/911;

V) Identificador da Futura Contratação: 130103-62/2023

3. Descrição da solução

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

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade

4.1. A Contratada durante toda a vigência do contrato, deverá adotar as práticas de sustentabilidade de acordo a IN MPOG nº 01 /2010, Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, Decreto 7.746/12, Decreto 9.178/2017 e Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

4.1.1. De acordo com o Decreto nº 7.746/2012, preferencialmente optar pela contratação de mão de obra local;

4.1.2. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.3. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.1.4. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

4.1.4.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

4.1.4.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.1.4.3. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

4.1.5. Fornecer aos seus empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços;

4.1.6. Providenciar o adequado recolhimento das pilhas e baterias originárias da contratação, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação ambientalmente adequada, nos termos da Instrução Normativa IBAMA nº 03, de 30/03/2010, conforme artigo 33, inciso II, da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 4º e 6º da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, e legislação correlata;

4.1.7. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

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

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

Vistoria

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

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução:

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: 30 dias da assinatura do contrato;

5.1.2 Os serviços serão executados de acordo com o planejamento a ser informado após a contratação de acordo com cada um dos postos de trabalhos elencados e respeitando as atribuições referentes a cada uma das CBOs listadas;

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Estrada Retiro da Ponta Grossa, 3036 - Ponta Grossa, Porto Alegre - RS, 91780-580 e Rua João Grumiche, 117 - Bloco T - Kobrasol, São José - SC, 88102-600.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda a sexta-feira entre 8 e 12h e 13 e 17h, totalizando 40 (quarenta) horas semanais.

5.4. A execução contratual observará o abordado no Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, seguindo o definido no Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência e planilhas de formação de custos.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1. A administração estimou 22 (vinte e dois) dias úteis para cálculo do vale transporte e auxílio alimentação;

5.6.2. Apresentar preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, visitando todos os setores onde estão alocados os colaboradores da contratada, mensalmente (durante o horário de funcionamento do órgão). A Contratada e a Contratante poderão solicitar outra data para visita, mediante agendamento com no mínimo 24 horas de antecedência, apresentando ao Fiscal do Contrato, relatório do comparecimento.

5.6.3. Relógio de Ponto: Compete à Contratada acompanhar o controle de entrada / saída, falta dos empregados e a compensação da jornada extra de trabalho, por meio do controle de ponto, que poderá ser realizado mediante o registro manual, mecânico ou eletrônico, seguindo o estabelecido na Portaria 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e de acordo com a Súmula 338/TST.

5.6.4. Custear, sem ônus para o empregado, todos os procedimentos relacionados ao LTCAT, PPRA e PCMSO; . Informar a Contratante os riscos decorrentes da execução do trabalho onde o serviço será prestado.

5.6.4.1. Como obrigação da contratada, a realização de perícia, a ser realizada por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia". (TCU, Acórdão nº 727/2009, Plenário, Rel. Min. Raimundo Carreiro, DOU de 20.04.2009.

5.6.4.2. A Contratada tem um prazo de até 30 (trinta) dias para apresentação da documentação relacionada a avaliação da insalubridade.

5.6.4.3. Para fins de estimativa de valores da contratação foi utilizado grau máximo de insalubridade (40%), o qual deverá ser confirmado por meio de avaliação conforme definido no item 5.6.4.1.

5.6.5. O SALÁRIO a ser cotado pela licitante para os respectivos postos, na Planilha de Custos e Formação de Preços NÃO PODERÁ SER INFERIOR aos valores referenciais trazidos na tabela abaixo, conforme justificativas apresentadas no Estudo Preliminar

Nº	Descrição	CATSERV	Unidade	Valores de Referência LFDA-RS
1	Assistente de laboratório industrial (RS)	27510	Posto de trabalho	3.910,00
2	Assistente de laboratório industrial (SC)	27510	Posto de trabalho	3.910,00
3	Auxiliar de Escritório	5380	Posto de trabalho	3.910,90
4	Classificador de grãos	27510	Posto de trabalho	3.898,00
5	Copeira	14397	Posto de trabalho	2.345,41
6	Eletrotécnico	14354	Posto de trabalho	4.540,00
7	Lavadeiro	19542	Posto de trabalho	2.124,00
8	Oficial de Manutenção	14354	Posto de trabalho	3.022,91
9	Secretário Executivo	16578	Posto de trabalho	5.587,00
10	Técnico em obras civis	14354	Posto de trabalho	4.707,00

5.6.6. Será utilizada a concenção coletiva do Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação e de Serviços Terceirizados em Asseio e Conservação no Estado Do Rio Grande Do Sul - SEEAC/RS e Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizados do Estado de Santa Catarina - SEAC/SC.

5.7. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

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

5.8.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.8.2 Os descritivos para cada um dos postos de trabalhos está descrito no Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.

5.8.3 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos estabelecidos no Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa na região de execução do objeto durante o período do contrato, sendo definido como região localidade com no máximo 100 km de distância da local de execução do objeto.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

Fiscalização Administrativa

- 6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 6.32. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 6.33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes

comprovações:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.33.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.33.4 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.33.5 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.33.6 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.33.7 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

6.33.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.33.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.33.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.33.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

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

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

6.33.14 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.33.15 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.33.16 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.33.17 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.33.18 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.33.19 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.33.20 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

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

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

Gestor do Contrato

6.34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

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

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II deste ETP para aferição da qualidade da prestação dos serviços OU o disposto neste item.

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

7.2.1 não produzir os resultados acordados,

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

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

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

serviços.

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

7.4.1 Assiduidade do empregado da contratada no posto;

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

7.23.1 o prazo de validade;

7.23.2 a data da emissão;

7.23.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5 o valor a pagar; e

7.23.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

7.38. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por

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

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

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

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

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

7.48.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.55. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do

encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

8.10. Ato de autorização para o exercício da atividade de relacionado à contratação, se aplicável.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

- 8.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.23.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.23.2 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.23.3 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.23.4 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 8.23.5 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.23.6 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.24. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo XXX deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
- 8.24.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 8.24.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- 8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 8.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.27.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.28. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, se aplicável, em conformidade com o art. 67, V, da Lei 14.133 de 21 de abril de 2021, em plena validade;
- 8.28.1 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
- 8.29. Prova de atendimento aos requisitos, se aplicável, em conformidade com o art. 67, IV, da Lei 14.133 de 21 de abril de 2021, em plena validade.

Qualificação Técnico-Operacional

- 8.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.31. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.31.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- 8.31.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 8.32. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.
- 8.33. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.34. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 8.35. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.36. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.
- 8.37. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 8.38. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 22.899.060,60

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 22.899.060,60 (Vinte e dois milhões, oitocentos e noventa e nove mil, sessenta reais e sessenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

Nº	Especificação	CATSERV	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	Assistente de laboratório industrial (RS)	27510	Posto de trabalho	10	654.972,60	6.549.726,00
2	Assistente de laboratório industrial (SC)	27510	Posto de trabalho	4	654.972,60	2.619.890,40
3	Auxiliar de Escritório	5380	Posto de trabalho	8	646.470,60	5.171.764,80
4	Classificador de Grãos	27510	Posto de trabalho	4	644.704,80	2.578.819,20
5	Copeira	14397	Posto de trabalho	2	456.418,80	912.837,60
6	Eletrotécnico	14354	Posto de trabalho	1	761.171,40	761.171,40
7	Lavadeiro	19542	Posto de trabalho	1	425.730,00	425.730,00
8	Oficial de Manutenção	14354	Posto de trabalho	4	554.271,00	2.217.084,00
9	Secretário Executivo	16578	Posto de trabalho	1	877.990,20	877.990,20
10	Técnico em obras civis	14354	Posto de trabalho	1	784.047,00	784.047,00
						22.899.060,60

10. Adequação orçamentária

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 00001/130103;
- II) Fonte de Recursos: 0100000000;
- III) Programa de Trabalho: 169059;
- IV) Elemento de Despesa: 339037.01 e 339037.04;
- V) Plano Interno: FUNLABB;

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

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

Despacho: De acordo.

MARCO ANTONIO DE CARVALHO MARQUES SERQUEIRA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 12/04/2024 às 08:42:55.

Despacho: Aprovado.

FABIANO BARRETO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 11/04/2024 às 16:37:25.

Despacho: De acordo.

GUSTAVO GUIMARAES RODRIGUES

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 12/04/2024 às 08:01:02.

Despacho: De acordo.

ALEXANDRE RIBEIRO ESTIMA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 11/04/2024 às 17:06:03.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - ETP11_2023.pdf (1.44 MB)
- Anexo II - SEI_MAPA - 33294499 - Instrumento de Medição de Resultados.pdf (106.43 KB)

Anexo I - ETP11_2023.pdf

Estudo Técnico Preliminar 11/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 21043.000398/2023-52

2. Descrição da necessidade

2.1. Contratação de empresa especializada na prestação de forma contínua de serviços terceirizados de apoio às atividades administrativas acessórias, instrumentais ou complementares, com fornecimento de mão de obra exclusiva, a ser executada nas dependências do Laboratório federal Agropecuário no Rio Grande do Sul – LFDA-RS e da Seção Laboratorial Avançada em Santa Catarina - SLAV/SC, especificamente para os cargos de:

2.1.1. Classificador de Grãos - CBO 8484-25

2.1.2. Oficial de Manutenção Predial - CBO 5143-25

2.1.3. Eletrotécnico - CBO 3131-05

2.1.4. Técnico em Obras Civis - CBO 3121-05

2.1.5. Secretário Executivo - CBO 2523-05

2.1.6. Auxiliar de Escritório - CBO 4110-05

2.1.7. Copeiro - CBO 5134-25

2.1.8. Lavadeiro - CBO 5163-05

2.1.9. Assistente de Laboratório Industrial - CBO 8181-05

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Serviço de Apoio Administrativo	Julianny Alice Fernandes Schmitt

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. As contratações propostas destinam-se à realização de atividades administrativas e técnicas, acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos da área de competência legal da Administração, para que esta consiga atingir as metas e objetivos estratégicos em suas ações finalísticas, bem como melhorar o desempenho das atividades diárias, constituindo-se em uma alternativa indispensável para a melhoria da gestão administrativa.

4.2. As atividades são de natureza comum e não demandam a atuação dos servidores ocupantes dos cargos efetivos da Contratante, que atuam nas atividades administrativas de maior complexidade e responsabilidade.

4.3. A Contratada deverá dispor de profissionais obrigatoriamente contratados de acordo com a legislação trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT), obedecidas também outras disposições constantes de acordo ou convenção coletiva de trabalho, celebrados entre entidades sindicais (devidamente registradas junto ao Ministério do Trabalho e Emprego) e qualificado conforme o perfil do serviço a ser contratado.

4.4. Os requisitos de experiência poderão ser comprovados por meio de registros na Carteira do Trabalho e

Previdência Social ou, ainda, por meio de declarações ou atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter o profissional desempenhado os serviços compatíveis nos quais será alocado.

4.5. Para as situações em que seja identificada a necessidade de pagamento de insalubridade ou periculosidade, o valor deverá compor a planilha de custos e formação de preços.

4.6. A contratada deverá dispor de mão de obra qualificada para prestar os serviços em conformidade com a legislação trabalhista e com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional, conforme Código Brasileiro de Ocupações.

4.7. A escolaridade do profissional do posto de trabalho deverá ser comprovada mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição de ensino fundamental, médio ou superior legalmente credenciada pelo Ministério da Educação e ou entidades de classe, bem como o devido o registro profissional, caso seja necessário para o cargo a ser preenchido.

4.8. Locais de prestação dos serviços:

4.8.1 LABORATÓRIO FEDERAL DE DEFESA AGROPECUÁRIA NO RS - LFDA/RS - Estrada da Ponta Grossa, nº 3036 – Bairro Ponta Grossa – Porto Alegre/RS – CEP: 91780-580.

4.8.2. SETOR LABORATORIAL AVANÇADO - SLAV/SC - Rua João Grumiché, nº 117 – Bairro Kobrasol, São José /SC - CEP: 88102.600.

4.9. Eventualmente o serviço poderá ser realizado em localidade não habitual, cabendo o ressarcimento de despesas à Contratada, referentes a diárias, alimentação e passagens pagas por ela aos funcionários deste contrato, em deslocamento visando execução das atividades inerentes ao contrato, desde que previamente autorizada pelo Coordenador do LFDA-RS.

4.9.1. Locais para prestação eventual do serviço:

4.9.1.1. SERVIÇO LABORATORIAL AVANÇADO - SLAV/SC - Rua João Grumiché, nº 117 – Bairro Kobrasol, São José/SC - CEP: 88102.600;

4.9.1.2. POSTO AGROPECUÁRIO SARANDI - PAP - BR 386, Km 139, bairro Beira Campo, Sarandi-RS - CEP 99560-000.

4.9.1.3. Também em outras localidades previamente autorizadas pela Coordenação deste LFDA/RS.

4.9.1.4. Os limites dos valores a serem ressarcidos à contratada, correspondente às diárias e passagens pagas aos colaboradores são os praticados pela Administração Pública Federal Direta, mediante comprovação dos mesmos e será ressarcida mensalmente pelo LFDA/RS por ocasião da apresentação da documentação pertinente.

4.10. Deve ser disponibilizado aos colaboradores controle eletrônico de ponto, não podendo ser por celular.

4.10.1. Deverá ser entregue mensalmente uma cópia das batidas com horas trabalhadas ao Fiscal do contrato para conferência.

4.10.2. Em caso de necessidade serviço, após o horário regular de trabalho ou em final de semana, o colaborador será avisado previamente e será computado como banco de horas, que deverá ser usado essas horas até o final do mês subsequente, também acordado previamente com a empresa.

4.10.3. Em caso de realização de recesso de final de ano no Órgão contratante, o colaborador poderá realizar o recesso, desde que previamente acordado entre contratante e contratada, devendo ser pagas as horas nos mesmos moldes do servidor. Em caso de não cumprimento das normas, será descontado do colaborador.

4.11 Devido a maior agilidade e também um meio eficiente de comunicação, pedimos manifestação do colaborador quanto ao uso de aplicativo de mensagens para realização de serviço. Pois a área onde está localizado o LFDA/RS, compreende uma área total de 30 hectares, divididos em vários prédios, onde o meio de comunicação se faz necessário. Hoje utilizamos o aplicativo "whasApp" para maior agilidade, o COLABORADOR que prestará serviço no LFDA/RS, deverá autorizar ou não este tipo de comunicação.

5. Cargos

5.1. Cargo: Classificador de Grãos - CBO 8484-25

O serviço consiste, basicamente, na execução de atividade de apoio, pertinentes às atribuições da função, compreendendo as atividades de:

Classificar amostras: Identificar tipos de amostras; enviar amostras para laboratório; identificar padrões de qualidade; determinar umidade das amostras; peneirar amostras; separar manualmente impurezas e matérias estranhas(sujidade); identificar defeitos; avaliar amostras de acordo com padrões de qualidade preestabelecidos; preparar ligas (blends); lacrar veículo transportador.

Coletar amostras: Selecionar equipamentos; aferir equipamentos; verificar estado de conservação do lote; inspecionar condições fitossanitárias das unidades armazenadoras e veículos transportadores; homogeneizar amostras; quartear amostra.

Preparar amostras: Acondicionar amostras; lacrar amostras; identificar amostras; pesar amostras; medir volume de amostras; controlar temperatura das amostras; realizar teste de poder germinativo.

Realizar análise sensorial da amostra: Testar, visualmente, as amostras; identificar aroma e odor das amostras; interpretar dados de análises físico-químicas e microbiológicas; reanalisar contraprova para rastreamento.

Preparar ambiente para análises sensoriais: Orientar limpeza do ambiente; higienizar equipamentos e ambientes; controlar temperatura e umidade do ambiente; controlar luminosidade do ambiente; identificar necessidades de manutenção e correções no ambiente; solicitar manutenção e correções no ambiente; propor melhorias no ambiente.

Elaborar documentação técnica: registrar dados e informações técnicas das amostras; apresentar resultados de análises sensoriais; emitir laudo; emitir certificado.

Trabalhar com segurança: Participar de ações preventivas contra incêndios e acidentes; manter asseio e higiene pessoal; utilizar equipamentos de proteção individual; prever situações de risco; adequar-se às condições ergonômicas do trabalho; passar por consultas e exames médicos frequentes.

Demonstrar competências pessoais: Demonstrar paciência; trabalhar em equipe; autocontrolar-se; manter-se atualizado; demonstrar capacidade de distinguir aromas, sabores e cores; comunicar-se em língua estrangeira; demonstrar dinamismo; tomar iniciativa; demonstrar habilidade de motricidade fina; demonstrar atenção concentrada.

Formação:

Com a Portaria 521/2022 do MAPA, que trata dos cursos de classificador, o MAPA não exige mais uma formação como se exigia anteriormente. Mas a portaria atribui às empresas que realizam o curso de formação a decisão sobre uma formação específica e atrelam a uma consulta a conselhos profissionais.

Como formação específica, seria recomendável a habilitação vigente (importante esse detalhe da vigência) em arroz beneficiado, em feijão, e em uma terceira matriz do nosso escopo. Algo assim: "classificador com habilitação vigente para Arroz beneficiado, feijão e um dos três seguintes produtos: ervilha; milho pipoca; ou lentilha."

5.2. Cargo: Oficial de Manutenção Predial - CBO 5143-25

O serviço consiste, basicamente, na execução de atividade de apoio, pertinentes às atribuições da função, compreendendo as atividades de:

Executar serviços de manutenção elétrica e mecânica: Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação; reparar equipamentos de iluminação; reparar instalação elétrica; relatar avarias nas instalações; fazer instalação elétrica; trocar instalação elétrica; trocar equipamentos de iluminação; instalar equipamentos elétricos; instalar equipamentos de iluminação; soldar objetos.

Executar manutenção hidráulica: realizar a medição diária de quadros medidores de água, nível de água nos reservatórios, verificar funcionamento de instalação hidráulica; consertar instalação hidráulica; trocar instalação

hidráulica; adequar instalação hidráulica aos novos equipamentos a serem adquiridos pelo LFDA/RS, realizar a instalação e limpar filtros de água; trocar filtros; desentupir ralos, pias e vasos sanitários.

Realizar manutenção de carpintaria e alvenaria: Vedar fendas e emendas; reparar trincas e rachaduras; impermeabilizar superfícies; recuperar pinturas; repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos); recolocar pastilhas ou litocerâmica; consertar móveis; substituir portas; ajustar portas e janelas; reparar divisórias; consertar forros.

Preparar o trabalho: Controlar o estoque de material; verificar validade de produtos químicos e de limpeza; verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza; avaliar tipo de superfície a ser trabalhada; avaliar grau de sujeira; avaliar tipo de sujeira; selecionar produtos e material; preparar produtos; diluir produtos (químicos e de limpeza); dosar produtos químicos; solicitar equipamentos e materiais; solicitar compra de produtos químicos e de limpeza.

Trabalhar com segurança: Usar uniforme; utilizar EPI; inspecionar local a ser trabalhado; isolar área para manutenção e limpeza; montar andaime; montar balancim; montar cadeirinha; operar equipamentos; submeter-se a cursos de capacitação e qualificação.

Demonstrar competências pessoais: Demonstrar resistência física; demonstra paciência; trabalhar em equipe; demonstrar iniciativa; demonstrar prudência; demonstrar equilíbrio físico; reconhecer limitações pessoais; demonstrar capacidade de trabalhar em alturas; contornar situações adversas; demonstrar agilidade; demonstrar controle emocional; demonstrar destreza manual.

Autorizar o uso de telefone celular para durante a execução das atividades de diárias de trabalho.

Formação:

Ensino Fundamental, comprovando experiência nas atividades relacionadas acima.

UNIFORME:

- Camisa de manga curta, tipo pólo;
- Camisa de manga comprida, tipo pólo;
- Calça em algodão com 06 (seis) bolsos;
- Jaleco de manga curta em algodão com 03 (três) bolsos;
- Japota;
- Blusão de moleton.
- Bota de segurança confeccionada em couro nubuck na cor café, ideal para áreas de construção civil, serviços gerais, dentre outras áreas de produção. Sem componentes metálicos, este calçado tem fechamento em cadarço marrom, estrutura fibrosa e microporosa, que ajuda a manter a temperatura dos pés e colarinho e lingueta semifole soft acolchoados. Apresenta biqueira de composite leve e ultrarresistente, solado em PU bidensidade, injetado diretamente no cabedal, e palmilha de montagem que é ideal aos profissionais que necessitam de proteção contra perfuração, que cobre 100% da planta dos pés. Este calçado conta uma forração air comfort e uma tecnologia antibacteriana que retém o suor. Sua fabricação é 100% vegana.;

EPIs :

- 02 pares luvas de proteção confeccionada em nylon, recoberta com banho de poliuretano na palma, face palmar dos dedos e ponta dos dedos. Permite o manuseio de peças úmidas. O formato anatômico e seu punho elástico proporcionam ajuste perfeito e conforto;
- 02 pares de luvas de raspa de couro;
- 02 pares de proteção dos braços de rapa de couro;
- 02 aventais de proteção de raspa de couro para proteção nos serviços de solda
- 04 pares de luvas de látex nitrílico; - 02 máscaras de poeira facial transparente; - 10 máscaras descartável PFF2 (S); - 01 respirador máscara ¼ facial para vapores; - 01 par de óculos policarbonato, ampla visão indireto, anti-risco e anti-embuçante e incolor; - Abafador de ruídos tipo concha; - Capacete com aba frontal e suspensão; - Capa de chuva;

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

O Conjunto de uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- Camisa de manga curta, tipo pólo – 03 peças;
- Camisa de manga comprida, tipo pólo – 03 peças;
- Calça em algodão com 06 (seis) bolsos – 03 peças;
- Jaleco de manga curta em algodão com 03 (três) bolsos – 03 peças;
- Japota – 01 peça;
- Blusão de moletom – 02 peças.
- Bota de segurança confeccionada em couro nubuck na cor café, ideal para áreas de construção civil, serviços gerais, dentre outras áreas de produção. Sem componentes

metálicos, este calçado tem fechamento em cadarço marrom, estrutura fibrosa e microporosa, que ajuda a manter a temperatura dos pés e colarinho e lingueta semifole soft acolchoados. Apresenta biqueira de composite leve e ultrarresistente, solado em PU bidensidade, injetado diretamente no cabedal, e palmilha de montagem que é ideal aos profissionais que necessitam de proteção contra perfuração, que cobre 100% da planta dos pés. Este calçado conta uma forração air comfort e uma tecnologia antibacteriana que retém o suor. Sua fabricação é 100% vegana – 03 pares;

As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade;

Deve ser fornecido 01 (um) conjunto completo (Conjunto Uniforme + EPIs) ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

Em conformidade com as principais atividades previstas para o Cargo, conforme a CBO, a CONTRATADA deverá disponibilizar para seus empregados os EPI's, necessários à execução dos serviços.

Sendo requeridos os seguintes itens básicos para o desenvolvimento de atividades rotineiras:

Máscara multiuso, tipo descartável, para proteção química, tipo correia dupla, elemento filtrante PFF1/semifacial.

Óculos de proteção individual, material prolipropeno, incolor, tipo lente anti-embaçante, ajuste e regulagem lateral, esterelizável a frio, tamanho único.

Protetor auricular, material silicone, tamanho único.

Protetor solar, tipo proteção UVA/UVB, fator proteção 30, forma loção cremosa, isento de óleo, frasco de 120 ml.

Luva PVC C/ST A – Luva confeccionada com suporte têxtil 100% algodão com revestimento total de cloreto de polivinila (PVC). Palma áspera.

Conforme o tipo do serviço a ser executado e as medidas e equipamentos de segurança requeridos caso a caso, a CONTRATADA deverá disponibilizar outros EPI's, necessários à execução do serviço.

5.3. Cargo: Eletrotécnico - CBO 3131-05

O serviço consiste, basicamente, na execução de atividade de apoio, pertinentes às atribuições da função, compreendendo as atividades de:

Realizar todas as tarefas já descritas para o Oficial de Manutenção Predial;

Planejar atividades do trabalho: Detalhar tarefas do planejamento; fixar metas do planejamento; definir recursos humanos e materiais; analisar viabilidade econômica e financeira; elaborar cronogramas do planejamento e das atividades; definir software apropriado às atividades; supervisionar cronograma (follow-up); revisar o planejamento.

Atuar na área comercial: Identificar necessidades do cliente; pesquisar novos mercados; desenvolver clientes; realizar vendas; propor alterações, tendo em vista a agregação de valor ao produto; realizar suporte técnico; desenvolver fornecedores; realizar compras; elaborar orçamento.

Treinar pessoas: Preparar treinamentos e palestras; elaborar material didático-pedagógico; ministrar cursos, treinamentos e palestras; manter atualizados os conteúdos dos cursos; avaliar treinamento.

Assegurar a qualidade de produto e serviços: Elaborar procedimentos; interpretar normas; aplicar normas e procedimentos; realizar testes conforme procedimentos e normas; aplicar ferramentas da qualidade; avaliar índices de qualidade; trabalhar com indicadores da qualidade; coletar dados para elaboração de relatórios; elaborar relatórios; interagir com órgãos normativos e de regulamentação; estabelecer prazo de garantia de serviços; atender requisitos de proteção ambiental.

Elaborar estudos e projetos: Determinar escopo do projeto; coletar dados para o projeto; aplicar normas técnicas; analisar dificuldades para a execução do projeto; executar esboços e desenhos; dimensionar circuitos eletroeletrônicos; aplicar tecnologias adequadas ao projeto; dimensionar componentes do projeto; elaborar especificações técnicas do projeto; participar do desenvolvimento de produtos; fazer levantamento de custos; avaliar a relação custo-benefício do projeto; utilizar técnicas estatísticas na previsão de falhas; elaborar documentação técnica do projeto; utilizar softwares específicos.

Participar no desenvolvimento de processo: Estabelecer procedimentos, normas e padrões; determinar fluxograma do processo; determinar os meios (máquinas e equipamentos); fixar parâmetros do processo; realizar medições; realizar ensaios; aplicar tecnologias adequadas no processo; propor melhorias no processo; avaliar a relação custo-benefício, referente às alterações; avaliar a capacidade do processo.

Realizar projetos: Seguir especificações do projeto; executar montagem do projeto; solucionar problemas; cumprir cronograma; realizar comissionamento; colocar em operação (start-up)

Operar sistemas elétricos: Seguir normas, instruções e procedimentos; supervisionar sistemas de geração, transmissão e distribuição; supervisionar o funcionamento dos equipamentos; elaborar o programa de manobra dos sistemas; manobrar equipamentos do sistema; coordenar o restabelecimento dos sistemas, em função das ocorrências; analisar o desempenho de sistemas elétricos; fornecer informações para a manutenção; atualizar a base cadastral.

Executar manutenção: Identificar necessidades de manutenção; seguir normas e instruções; definir prioridades; diagnosticar o desempenho dos equipamentos; realizar manutenção preventiva e corretiva; realizar manutenção preditiva; cumprir cronogramas de manutenção; realizar medições de grandezas elétricas; executar ensaios; analisar resultados de ensaios; elaborar relatórios de manutenção; avaliar evolução de custos da manutenção; propor melhorias.

Aplicar segurança no trabalho: Providenciar primeiros socorros; orientar quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual e coletivo; aplicar normas de segurança gerais e específicas da empresa; identificar riscos de acidentes; participar das atividades desenvolvidas pela CIPA; propor soluções visando à segurança; envolver a área de segurança do trabalho em todas as atividades

Demonstrar competências pessoais: Trabalhar em equipe; demonstrar relacionamento interpessoal; buscar autodesenvolvimento; motivar equipes; agir proativamente; demonstrar capacidade de discernimento; atuar com ética e transparência; assumir responsabilidades; comunicar-se com clareza; demonstrar afinidade para trabalhar com informática; interpretar instruções técnicas em outro idioma; enfrentar situações de emergência; demonstrar criatividade.

Autorizar o uso de telefone celular para durante a execução das atividades de diárias de trabalho.

Formação:

Ensino médio completo, acrescida de curso de formação profissional em nível médio - curso técnico em eletricidade, eletrotécnica ou área correlata; no mínimo 01 (um) ano de experiência na área; ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

Uniforme :

- Camisa de manga curta, tipo pólo;
- Camisa de manga comprida, tipo pólo; - Calça em algodão com 06 (seis) bolsos; - Jaleco de manga curta em algodão com 03 (três) bolsos; - Japona; - Blusão de moleton. - Bota de segurança confeccionada em couro nubuck na cor café, ideal para áreas de construção civil, serviços gerais, dentre outras áreas de produção. Sem componentes metálicos, este calçado tem fechamento em cadarço marrom, estrutura fibrosa e microporosa, que ajuda a manter a temperatura dos pés e colarinho e lingueta semifole soft acolchoados. Apresenta biqueira de composite leve e ultrarresistente, solado em PU bidensidade, injetado diretamente no cabedal, e palmilha de montagem que é ideal aos profissionais que necessitam de proteção contra perfuração, que cobre 100% da planta dos pés. Este calçado conta uma forração air comfort e uma tecnologia antibacteriana que retém o suor. Sua fabricação é 100% vegana.;

EPIs :

- 02 pares luvas de proteção confeccionada em nylon, recoberta com banho de poliuretano na palma, face palmar dos dedos e ponta dos dedos. Permite o manuseio de peças úmidas. O formato anatômico e seu punho elástico proporcionam ajuste perfeito e conforto;
 - 02 pares de luvas de raspa de couro;
 - 02 pares de proteção dos braços de rapa de couro;
 - 02 aventais de proteção de raspa de couro para proteção nos serviços de solda
 - 04 pares de luvas de látex nitrílico; - 02 máscaras de poeira facial transparente; - 10 máscaras descartável PFF2 (S); - 01 respirador máscara ¼ facial para vapores; - 01 par de óculos
- policarbonato, ampla visão indireto, anti-risco e anti-embaçante e incolor; - Abafador de ruídos tipo concha; - Capacete com aba frontal e suspensão; - Capa de chuva;

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

O Conjunto de uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- Camisa de manga curta, tipo pólo – 03 peças;
- Camisa de manga comprida, tipo pólo – 03 peças;
- Calça em algodão com 06 (seis) bolsos – 03 peças;
- Jaleco de manga curta em algodão com 03 (três) bolsos – 03 peças;
- Japota – 01 peça;
- Blusão de moleton – 02 peças.
- Bota de segurança confeccionada em couro nubuck na cor café, ideal para áreas de construção civil, serviços gerais, dentre outras áreas de produção. Sem componentes metálicos, este calçado tem fechamento em cadarço marrom, estrutura fibrosa e microporosa, que ajuda a manter a temperatura dos pés e colarinho e lingueta semifole soft acolchoados. Apresenta biqueira de composite leve e ultrarresistente, solado em PU bidensidade, injetado diretamente no cabedal, e palmilha de montagem que é ideal aos profissionais que necessitam de proteção contra perfuração, que cobre 100% da planta dos pés. Este calçado conta uma forração air comfort e uma tecnologia antibacteriana que retém o suor. Sua fabricação é 100% vegana – 03 pares;

As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade;

Deve ser fornecido 01 (um) conjunto completo (Conjunto Uniforme + EPIs) ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

Em conformidade com as principais atividades previstas para o Cargo, conforme a CBO, a CONTRATADA deverá disponibilizar para seus empregados os EPI's, necessários à execução dos serviços.

Sendo requeridos os seguintes itens básicos para o desenvolvimento de atividades rotineiras:

Máscara multiuso, tipo descartável, para proteção química, tipo correia dupla, elemento filtrante PFF1/semifacial.

Óculos de proteção individual, material prolipropeno, incolor, tipo lente anti-embaçante, ajuste e regulação lateral, esterilizável a frio, tamanho único.

Protetor auricular, material silicone, tamanho único.

Protetor solar, tipo proteção UVA/UVB, fator proteção 30, forma loção cremosa, isento de óleo, frasco de 120 ml.

Luva PVC C/ST A – Luva confeccionada com suporte têxtil 100% algodão com revestimento total de cloreto de polivinila (PVC). Palma áspera.

Conforme o tipo do serviço a ser executado e as medidas e equipamentos de segurança requeridos caso a caso, a CONTRATADA deverá disponibilizar outros EPI's, necessários à execução do serviço.

5.4. Cargo: Técnico em Obras Civis - CBO 3121-05 (início a partir de 08/06/2024)

O serviço consiste, basicamente, na execução de atividade de apoio, pertinentes às atribuições da função, compreendendo as atividades de:

Realizar todas as tarefas já descritas para o Oficial de Manutenção Predial;

Realizar levantamento topográfico: Fazer levantamento planialtimétrico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras; conferir cotas e medidas.

Desenvolver projetos sob supervisão: Coletar dados do local e do cliente; interpretar projetos; elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas; elaborar projetos arquitetônicos; desenvolver projeto de estrutura de concreto; elaborar projetos de estrutura metálica; elaborar projetos de instalações hidrossanitárias; elaborar projetos de instalações elétricas, telefônicas e spda; elaborar projetos de instalações de prevenção e combate a incêndios; elaborar projetos de instalações de ar condicionado; elaborar projeto de instalações de cabeamento estruturado; compatibilizar projetos para eliminar as interferências.

Legalizar projetos e obras: conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; corrigir as não-conformidades; requerer aprovação de vistoria nos órgãos competentes; providenciar encerramento das obras; organizar arquivo técnico.

Planejar o trabalho de execução de obras civis: Elaborar plano de ação; definir a logística; propor cronograma físico; participar da definição de métodos e técnicas construtivas; dimensionar equipe de trabalho; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços.

Orçar obras: Fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro.

Providenciar suprimentos e serviços: Pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotação de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar preços, prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços.

Supervisionar execução de obras: Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; seguir as instruções dos fabricantes; buscar a industrialização de processos executivos; racionalizar o uso dos materiais; cumprir cronograma preestabelecido; coordenar equipes de trabalho; conferir execução e qualidade dos serviços;

fiscalizar obras; realizar medições; efetivar pagamentos na obra; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra;

fazer diário de obras; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos.

Executar controle tecnológico de materiais e solos: Aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar os materiais utilizados nos ensaios; quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar relatórios técnicos; analisar relatórios técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio.

Treinar mão-de-obra: Definir objetivos do treinamento; programar atividades teóricas e práticas; elaborar material didático; supervisionar as aulas práticas; conscientizar o aprendiz quanto ao uso racional de materiais, equipamentos e do tempo; avaliar o aproveitamento do aprendiz.

Vender produtos e serviços: Fazer pesquisa de mercado; divulgar o produto; demonstrar viabilidade do produto ao cliente; adequar o produto às necessidades do mercado e do cliente; elaborar propostas comerciais; emitir contratos; prestar assistência técnica.

Executar a manutenção e conservação de obras: Fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; apresentar soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução.

Demonstrar competências pessoais: Realizar serviços de acordo com normas de higiene, saúde e segurança no trabalho; tomar decisões cabíveis às funções realizadas; utilizar legislação trabalhista; comunicar-se; trabalhar em equipe; prestar primeiros socorros; redigir documentos comerciais técnicos; manter-se atualizado e informado; comunicar-se em idiomas estrangeiros; agir com ética; solucionar problemas; demonstrar dinamismo e criatividade; conscientizar-se sobre questões ambientais; agir com liderança; demonstrar capacidade em negócios; demonstrar capacidade de relacionamento; avaliar produção e produtividade.

Autorizar o uso de telefone celular para durante a execução das atividades de diárias de trabalho.

Formação:

Requer-se curso técnico em construção civil de várias modalidades, em nível médio, oferecidos pelas instituições de formação profissional e escolas técnicas, com registro no Conselho Regional dos Técnicos Industriais do Rio Grande do Sul - CRT.

UNIFORME:

- Camisa de manga curta, tipo pólo;

- Camisa de manga comprida, tipo pólo; - Calça em algodão com 06 (seis) bolsos; - Jaleco de manga curta em algodão com 03 (três) bolsos; - Japona; - Blusão de moletom. - Bota de segurança confeccionada em couro nubuck na cor café, ideal para áreas de construção civil, serviços gerais, dentre outras áreas de produção. Sem componentes metálicos, este calçado

tem fechamento em cadarço marrom, estrutura fibrosa e microporosa, que ajuda a manter a temperatura dos pés e colarinho e lingueta semifole soft acolchoados. Apresenta biqueira de composite leve e ultrarresistente, solado em PU bidensidade, injetado diretamente no cabedal, e palmilha de montagem que é ideal aos profissionais que necessitam de proteção contra perfuração, que cobre 100% da planta dos pés. Este calçado conta uma forração air comfort e uma tecnologia antibacteriana que retém o suor. Sua fabricação é 100% vegana.;

EPis :

- 02 pares luvas de proteção confeccionada em nylon, recoberta com banho de poliuretano na palma, face palmar dos dedos e ponta dos dedos. Permite o manuseio de peças úmidas. O formato anatômico e seu punho elástico proporcionam ajuste perfeito e conforto;

- 02 pares de luvas de raspa de couro;

- 02 pares de proteção dos braços de rapa de couro;

- 02 aventais de proteção de raspa de couro para proteção nos serviços de solda

- 04 pares de luvas de látex nitrílico; - 02 máscaras de poeira facial transparente; - 10 máscaras descartável PFF2 (S); - 01 respirador máscara ¼ facial para vapores; - 01 par de óculos policarbonato, ampla visão indireto, anti-risco e anti-embaçante e incolor; - Abafador de ruídos tipo concha; - Capacete com aba frontal e suspensão; - Capa de chuva;

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

O Conjunto de uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- Camisa de manga curta, tipo pólo – 03 peças;
- Camisa de manga comprida, tipo pólo – 03 peças;
- Calça em algodão com 06 (seis) bolsos – 03 peças;
- Jaleco de manga curta em algodão com 03 (três) bolsos – 03 peças;
- Japota – 01 peça;
- Blusão de moletom – 02 peças.
- Bota de segurança confeccionada em couro nubuck na cor café, ideal para áreas de construção civil, serviços gerais, dentre outras áreas de produção. Sem componentes metálicos, este calçado tem fechamento em cadarço marrom, estrutura fibrosa e microporosa, que ajuda a manter a temperatura dos pés e colarinho e lingueta semifole soft acolchoados. Apresenta biqueira de composite leve e ultrarresistente, solado em PU bidensidade, injetado diretamente no cabedal, e palmilha de montagem que é ideal aos profissionais que necessitam de proteção contra perfuração, que cobre 100% da planta dos pés. Este calçado conta uma forração air comfort e uma tecnologia antibacteriana que retém o suor. Sua fabricação é 100% vegana – 03 pares;

As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade;

Deve ser fornecido 01 (um) conjunto completo (Conjunto Uniforme + EPIs) ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

Em conformidade com as principais atividades previstas para o Cargo, conforme a CBO, a CONTRATADA deverá disponibilizar para seus empregados os EPI's, necessários à execução dos serviços.

Sendo requeridos os seguintes itens básicos para o desenvolvimento de atividades rotineiras:

Máscara multiuso, tipo descartável, para proteção química, tipo correia dupla, elemento filtrante PFF1/semifacial.

Óculos de proteção individual, material prolipropeno, incolor, tipo lente anti-embaçante, ajuste e regulação lateral, esterilizável a frio, tamanho único.

Protetor auricular, material silicone, tamanho único.

Protetor solar, tipo proteção UVA/UVB, fator proteção 30, forma loção cremosa, isento de óleo, frasco de 120 ml.

Luva PVC C/ST A – Luva confeccionada com suporte têxtil 100% algodão com revestimento total de cloreto de polivinila (PVC). Palma áspera.

Conforme o tipo do serviço a ser executado e as medidas e equipamentos de segurança requeridos caso a caso, a CONTRATADA deverá disponibilizar outros EPI's, necessários à execução do serviço.

5.5. Cargo: Secretário Executivo - CBO 2523-05

O serviço consiste, basicamente, na execução de atividade de apoio, pertinentes às atribuições da função,

compreendendo o conjunto de atividades de secretariado, observando a aplicação de procedimentos normativos e legais, a execução de rotinas padronizadas voltadas ao atendimento ao público; o atendimento de chamadas telefônicas; anotação e transmissão de recados e dados de rotina; obtenção ou fornecimento de informações e coleta de dados diversos; o agendamento de compromissos e reuniões; a elaboração e revisão de textos; a organização de arquivos e fichário; a digitação de planilhas, cartas, minutas e outros textos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos seguindo processos e rotinas estabelecidas; a operacionalização de microcomputador, máquinas de duplicação de documentos; consulta e movimentação de processos por sistema eletrônico de informações/SEI; operação de outros sistemas eletrônicos de dados institucionais (quando autorizado).

Assessorar Gestores e Chefes: Colher assinatura, priorizar compromissos e ligações telefônicas, definir horários, marcar compromissos, cancelar compromissos, administrar pendências, dar suporte em reuniões, secretariar reuniões, acompanhar executivo(s) em evento(s) Atender clientes (externos e internos): Recepcionar pessoas, fornecer informações, atender pedidos e solicitações, atender ligações telefônicas, filtrar ligações telefônicas, fazer ligações telefônicas, encaminhar ligações telefônicas, anotar recados, transmitir recados, orientar pessoas, encaminhar pessoas, autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros, prestar atendimento especial a autoridades e clientes diferenciados.

Gerenciar informações: Ler documentos, pesquisar informações e dados, consultar profissionais de outras áreas, elaborar base de dados, cobrar ações, cobrar respostas, cobrar relatórios, controlar cronogramas, controlar prazos, direcionar informações, manter atualizado o banco de dados, acompanhar processos, reproduzir documentos, confeccionar clippings, encaminhar documentos, divulgar informações, redigir documentos, elaborar atas, elaborar relatórios, elaborar convites e convocações, formatar documentos, elaborar planilhas e gráficos, preparar apresentações, anotar informações, digitar documentos, datilografar documentos, transcrever textos, elaborar prestação de contas. Controlar correspondência física e eletrônica: receber correspondência ou e-mails, enviar correspondência ou e-mails, triar correspondência ou e-mails.

Organizar eventos e viagens: providenciar documentação pertinente à concessão de diárias e passagens, fazer check-list, pesquisar local, reservar sala/local, preparar sala/local, enviar convite ou convocação, confirmar presença, providenciar passagens, hospedagem e transporte local, providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio, dar suporte durante o evento, elaborar lista de presença, encaminhar certificados. Supervisionar equipes de trabalho: Estabelecer cronograma de atividades, estabelecer atribuições da equipe, programar as atividades da equipe, monitorar o trabalho da equipe, monitorar horários de entrada e saída.

Gerir suprimento da unidade de atuação: Levantar necessidades de material, formular pedidos de compra, requisitar material, conferir material.

Arquivar documentos físicos e eletrônicos: Identificar o assunto, identificar a natureza do documento, determinar a forma de arquivo, classificar documentos, ordenar documentos, cadastrar documentos, utilizar a tabela de temporalidade, arquivar correspondência.

Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

Formação:

Curso de Secretário Executivo

Uniforme:

Tamanho personalizado: Blusa social manga curta, colarinho levemente arredondado, em tecido microfibra, 100% algodão, manga com 02 cm de dobra, bolso à altura do peito, do lado esquerdo, com "vista" de 2,5 cm, chapado, reforços mosqueados nos cantos, com tamanho em torno de 12 cm de largura, por 14 cm de comprimento, devendo, se necessário, ser adequado ao tamanho da camisa, sem portinhola; abertura na frente (para vestir ou desvestir) em toda extensão, fechamento por botões, com casas verticais distanciadas 100 mm uma da outra e com a casa vertical de cima a uma distância de 30 mm da casa horizontal do pé da gola; costas acinturadas e leves aberturas laterais na parte inferior arredondada; cor a definir pela contratante após apresentação de planilha de cores pela contratada.

Tamanho personalizado: Calça social, em tecido microfibra poliéster/algodão e sem pregas, com 4 (quatro) bolsos e com cós; corte acinturado clássico; braguilha com zíper, lado esquerdo forrado com o próprio tecido, extensão em bico e botão interno e lado esquerdo em pesponto a 35mm da beirada; cor a definir pela contratante após apresentação de planilha de cores pela contratada.

Fornecer calçados favorecendo o conforto, a circulação sanguínea evitando o inchaço dos pés; palmilha interna de 5mm de espessura com gotas de espuma estrategicamente localizadas para evitar o maior impacto ao tocar o solo; a sola e o salto em PU gel ou similar garantindo maior durabilidade; salto de 4 cm. Cor preta. Garantia de 06 meses.

Tamanho personalizado: blazer clássico em microfibra, 96% poliéster, 4% elastano, com três botões, com dois UASG 130103 Estudo Técnico Preliminar 30/2021 9 de 14 bolsos embutidos na base arredondada e bolso falso superior, cor a definir pela contratante após apresentação de planilha de cores pela contratada.

Tamanho personalizado: blusão em tecido de poliéster e lã (65% de poliéster e 35% de lã), cor a definir pela contratante após apresentação de planilha de cores pela contratada.

5.6. Cargo: Auxiliar de Escritório - CBO 4110-05

O serviço consiste, basicamente, na execução de atividade de apoio, pertinentes às atribuições da função, compreendendo as atividades de:

Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos; triar documentos; distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos; identificar irregularidades nos documentos; localizar documentos; classificar documentos; atualizar informações; solicitar cópias de documentos; tirar cópias de documentos; digitalizar documentos; receber documentos; protocolar documentos; formatar documentos; submeter pareceres; arquivar documentos.

Preencher documentos: Digitar textos e planilhas; preencher formulários e/ou cadastros; preparar minutas; digitar notas de lançamentos contábeis; preencher ficha de movimentação de pessoal.

Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; verificar índices econômicos e financeiros; elaborar planilhas de cálculos; elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; conferir cálculos; redigir atas; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; realizar prestação de contas; requisitar pagamentos; ajustar contratos; colher assinaturas.

Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos administrativos; acompanhar notificações de não conformidade; encaminhar protocolos internos; solicitar informações cadastrais; atualizar cadastros; atualizar dados de planejamento; acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas; acompanhar andamento dos pedidos; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.

Atender clientes e/ou fornecedores e/ou doadores: Fornecer informações sobre produtos e serviços; identificar natureza das solicitações dos clientes; fornecer informações da empresa; registrar reclamações dos clientes; receber clientes e/ou fornecedores e/ou doadores; identificar perfil dos clientes e/ou fornecedores e/ou doadores; esclarecer dúvidas; solicitar documentos; coletar referências pessoais.

Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento; orientar funcionários sobre direitos e deveres; atualizar dados dos funcionários; auxiliar na avaliação de pessoal; auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras).

Prestar apoio logístico: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de materiais; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços; solicitar entrega de documentos; solicitar recursos de viagens; intermediar contatos; auxiliar na organização de eventos internos; organizar reuniões; organizar envio de brindes; organizar o setor; comunicar autorização de entrada de visitantes.

Prospectar clientes/ doadores: Mapear área de atuação.

Demonstrar competências pessoais: Demonstrar iniciativa; trabalhar em equipe; demonstrar flexibilidade; demonstrar capacidade de adaptação de linguagem; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar capacidade de empatia; demonstrar capacidade de observação; demonstrar persistência; demonstrar facilidade de comunicação; transmitir credibilidade; contornar situações adversas; demonstrar criatividade; demonstrar autocontrole; demonstrar capacidade de organização; demonstrar proatividade.

Formação:

Ensino Médio Completo.

Uniforme:

5.7. Cargo: Copeiro - CBO 5134-25

O serviço consiste, basicamente, na execução de atividade de apoio, pertinentes às atribuições da função, compreendendo as atividades de:

Manipular e preparar diariamente café, chá, suco, água e etc., no recinto da copa; manter sempre as garrafas térmicas limpas e transportá-las aos pontos de café, bem como limpá-las e arrumá-las; promover a conservação, asseio e limpeza dos utensílios e equipamentos da copa e rigorosa higienização do local de trabalho; lavar e arrumar talheres, pratos, toalhas, xícaras e copos; comunicar imediatamente à área responsável pela fiscalização dos serviços, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam tomadas todas as medidas de regularização necessária; cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas, código de ética e rotinas específicas atribuídas aos serviços de copeiragem; executar outras tarefas e atividades correlatas ao serviço.

Formação:

Requer-se Ensino Fundamental Incompleto;

Uniforme:

Fornecimento de Uniformes, crachá e EPI'S.

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

O uniforme para o cargo de Copeiro deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Calça comprida com zíper, de gabardine ou brim 02 (duas) peças;

Blusa com gola esporte, gabardine ou brim, fechamento como botões, dois bolsos nas laterais inferiores e emblema da empresa no lado esquerdo superior 02 (duas) peças;

Camiseta em forma de "T", malha fria, com gola sanfonada, com emblema de empresa no lado esquerdo superior 03 (três) peças;

Blusa de lã 01 (uma) peça;

Casaco tipo blazer 01 (uma) peça;

Avental, em oxford ou tergal, com amarras dos lados 02 (duas) peças;

Touca de filó com aba, para uso dentro das copas 02 (duas) unidades;

Calçado em couro preto, tipo mocassim, fechado, salto até 3 cm ou sapatilha em couro, antiderrapantes 02 (dois) pares.

As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos.

O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

Um conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

5.8. Cargo: Lavadeiro - CBO 5163-05

O serviço consiste, basicamente, na execução de atividade de apoio, pertinentes às atribuições da função, compreendendo as atividades de:

Recepcionar roupas: Registrar a entrada das roupas; discriminar roupas; contar peças; pesar roupas.

Classificar roupas: Separar roupas por lavagem com água e a seco; separar por grau de sujeira; separar por cores; separar por tipo de roupa; separar por tipo de tecido.

Testar roupas e artefatos: Testar o tecido; testar produtos; testar a resistência da cor e do tecido; examinar as condições de lavagem.

Tirar manchas: Observar as características da fibra; identificar manchas; identificar produto para tirar manchas; aplicar o produto sobre a mancha.

Lavar roupas a seco e com água: Pesar roupas para lavagem; adequar tipos de produtos à lavagem; dosar produtos químicos; lavar roupas com água; lavar roupa a seco; cronometrar tempo de lavagem; alvejar roupas; esfriar máquinas; neutralizar resíduos de produtos nas roupas; centrifugar roupas; destilar produto após lavagem; secar roupas.

Passar roupas: Amaciar fibras do tecido em secadora; passar roupas conforme especificação da etiqueta; dobrar a roupa passada;

Dar acabamento final ao serviço: Realizar pequenos reparos nas roupas; pregar botões.

Embalar roupas: Conferir os lotes de peças; embalar roupa por unidade.

Demonstrar competências pessoais: Trabalhar em equipe; atualizar-se; dedicar-se à atividade; seguir as normas da empresa; tratar o cliente com respeito; acatar as críticas do cliente; trabalhar com segurança; demonstrar responsabilidade; demonstrar disciplina; vacinar-se periodicamente; realizar exames médicos periódicos; operar as máquinas; trabalhar com atenção; utilizar EPI; participar de treinamentos; discriminar cores e manchas; apreciar seu serviço.

Formação:

Requer-se Ensino Fundamental Completo;

UNIFORME :

MATERIAL:

EPI:

5.9. Cargo: Assistente de Laboratório Industrial - CBO 8181-05

O serviço consiste, basicamente, na execução de atividade de apoio, pertinentes às atribuições da função, compreendendo as atividades de:

Planejar o trabalho de apoio do laboratório: Interpretar ordens de serviço programadas; programar o suprimento de materiais; programar as etapas de trabalho; selecionar métodos de análise; relacionar materiais, equipamentos e instrumentos; efetuar cálculos, conforme indicações do método de análise; programar materiais, equipamentos e instrumentos; preencher fichas e formulários.

Preparar vidrarias e similares: Identificar vidrarias; lavar vidrarias; secar vidrarias; embalar vidrarias; esterilizar vidrarias; despirogenizar vidrarias; identificar condição de uso de vidrarias; armazenar vidrarias.

Preparar soluções: Selecionar vidrarias e equipamentos; medir reagentes (peso, volume); misturar reagentes; homogeneizar a solução; identificar conteúdo na vidraria, com etiqueta e caneta-pincel; filtrar solução; medir pH, condutividade e turbidez da água e solução; padronizar solução; rotular solução; armazenar solução; manipular meios de cultura; esterilizar meios de cultura.

Preparar equipamentos de medição e ensaios: Interpretar manual de operações; identificar tensão elétrica de equipamentos; preparar máquinas e equipamentos para uso; selecionar acessórios; montar acessórios; desmontar acessórios; verificar aferição de equipamentos; solicitar manutenção de máquinas e equipamentos.

Analisar amostras: Interpretar instruções do plano de amostragem; coletar amostras de insumos e matérias-primas; etiquetar amostras; registrar os dados das amostras; realizar procedimentos para preservação das características das amostras; preparar amostras para análise, conforme procedimentos; separar reagentes e soluções; selecionar meios de cultura; ordenar bancadas de trabalho; executar testes, conforme procedimentos; interpretar dados obtidos; emitir laudos.

Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e meio ambiente: Etiquetar materiais químicos e amostras para armazenamento; higienizar ambiente de trabalho; descartar resíduos; organizar fichários e literaturas técnicas; manter o ambiente organizado, distribuindo os acessórios e equipamentos de forma organizada.

Demonstrar competências pessoais: Estabelecer relacionamento interpessoal; demonstrar sociabilidade; exercer autocrítica; tomar iniciativa; demonstrar senso de auto-organização; agir com disciplina; demonstrar pró-atividade.

Formação:

Uniforme:

EPI:

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A(s) empresa(s) CONTRATADA(S) deverão prestar os serviços continuados, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, nos sistemas, equipamentos e instalações prediais da Unidade Física Ponta Grossa do LFDA-RS, conforme demais especificações contidas no presente Estudo Preliminar, no Termo de Referência, no Edital e anexos.

6.2. Vigência do contrato: 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos

6.3. A empresa também deverá:

- Possuir em seu quadro, funcionários qualificados e capacitados para o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- Providenciar o fornecimento de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI), na quantidade e qualidade especificados;
- Cumprir com o disposto nas cláusulas de obrigações da CONTRATADA e as demais disposições constantes no Edital e seus anexos;
- Cumprir as legislações e normativos referentes ao objeto.
- a empresa contratada deverá providenciar **LAUDO DE INSALUBRIDADE E/OU PERICULOSIDADE** anualmente para realização dos serviços, o qual impactará no salário do funcionário.
- Local de prestação dos serviços:

UNIDADE FÍSICA PONTA GROSSA - UFGP - Estrada da Ponta Grossa, nº 3036 – Bairro Ponta Grossa – Porto Alegre/RS – CEP: 91780-580.

Eventualmente o serviço poderá ser realizado em localidade não habitual, cabendo o ressarcimento de despesas à Contratada, referentes a diárias, alimentação e passagens pagas por ela aos funcionários deste contrato, em deslocamento visando execução das atividades inerentes ao contrato, desde que previamente autorizada pelo LFDA-RS.

Locais para prestação eventual do serviço:

SERVIÇO LABORATORIAL AVANÇADO - SLAV/SC - Rua João Grumiché, nº 117 – Bairro Kobrasol, São José /SC - CEP: 88102.600;

POSTO AGROPECUÁRIO SARANDI - PAP - BR 386, Km 139, bairro Beira Campo, Sarandi-RS - CEP 99560-000.

- Também em outras localidades previamente autorizadas pela Coordenação deste LFDA/RS.

6. Levantamento de Mercado

6.1. Os serviços pretendidos são de baixa complexidade técnica e são prestados por empresas que atuam no ramo de negócio de administração e locação de mão de obra, inclusos ou não, os insumos necessários à realização dos serviços, sendo, para a atividade especificada, a utilização de posto de trabalho a alternativa mais comum e adequada.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8 - O quantitativo de serviços foi estimado segundo as necessidades atuais do LFDA-RS em atendimento às demandas da Coordenação e das Divisões Técnica e Administrativa do LFDARS :

Item	Especificação	CATSER	CBO	Unidade de Medida	Quantidade LFDA/RS	Quantidade SLAV/SC
1	Classificador de grãos	27510	3211-10	Posto	4	0
2	Oficial de Manutenção	14354	5143-25	Posto	4	0
3	Eletrotécnico	14354	3131-05	Posto	1	0
4	Técnico em obras civis	14354	3121-05	Posto	1	0
5	Secretário Executivo	16578	2523-05	Posto	1	0
6	Auxiliar de Escritório	5380	4110-05	Posto	8	0
7	Copeira	14397	5134-25	Posto	2	0
8	Lavadeiro	19542	5163-05	Posto	1	0
9	Assistente de laboratório industrial	27510	8181-05	Posto	10	04

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 374.070,65

9.1. Levando-se em conta o local de execução dos serviços, que fica distante do centro da cidade, atendido por uma única linha e ônibus regular e que torna menos atrativo para postulantes ao cargo e também não conseguindo preencher as vagas adequadamente por falta de interesse pelos valores convencionados.

9.2. O LFDA/RS optou por pesquisa de mercado para tornar o posto de trabalho mais atrativo e consequentemente melhorar a qualidade dos postulantes ao cargo.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

.1. Não há possibilidade de parcelamento para este tipo de contratação, segundo normativas do Ministério da Economia.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1. Atualmente o LFDA-RS possui os seguintes contratos relacionados:

- Contrato nº 05/2021, processo nº 21043.000011/2021-04, 1 (um) posto de trabalho de Gestor de Manutenção.
- Contrato nº 15/2020, processo nº 21043.000146/2020-81, 1 (um) posto de trabalho de Técnico em Obra Civil.
- Contrato nº 00/2000, processo nº 21043.000085/2019-39, 2 (dois) postos de trabalho de copeiro.
- Contrato nº 00/000, processo nº 21043.000413/2019-86, 5 (cinco) postos de trabalho de auxiliar de laboratório.

11.2. Ao longo da execução contratual poderá ser necessário adquirir ou alugar os materiais e ferramentas específicos e necessários a serem empregados nos serviços de manutenção predial que o LFDA-RS ainda não possui.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1. A contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante o regime de empreitada por preço global, relacionados às atividades de suporte e auxiliares, sejam administrativas ou técnico-laboratoriais, está alinhada com o planejamento estratégico da Coordenação-Geral de Laboratórios - CGAL/DTEC/SDA, fazendo parte da política de manutenção e ampliação da disponibilização de capacidade operacional com o objetivo de prestar serviço de excelência para Secretaria de Defesa Agropecuária e do Ministério da Agricultura e Pecuária.

A seguir os objetivos estratégicos a serem atingidos com esta contratação:

- OBJETIVO 1. Aprimorar a capacidade de fornecer ao MAPA e à sociedade informações, garantias e resultados analíticos confiáveis e tempestivos, subsidiando as decisões relativas à Defesa Agropecuária.

- OBJETIVO 2. Fortalecer as ações de laboratório de referência e autoridade sanitária da Rede LFDA, com foco em biossegurança, investigação científica, auditoria e fiscalização.

Estes objetivos da rede LFDA estão alinhados ao Plano Estratégico do MAPA - 2020/2031, OE02 - Garantir a sanidade e a qualidade dos alimentos e outros produtos agropecuários disponibilizados à população brasileira e ao exterior (<https://www.gov.br/agricultura/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/age/plano-estrategico-do-mapa/pe-mapa2020-2031.pdf>).

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A contratação de empresa prestadora de serviços propiciará a obtenção e/ou manutenção de benefícios diretos e indiretos para a Administração, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, em especial no tocante aos seguintes aspectos:

- Permitirá o atendimento das demandas do LFDA-RS e da SLAV/SC, em especial quanto às atividades inerentes ao apoio e à gestão administrativa;
- A terceirização dessa prestação de serviços e a realização da mesma por execução indireta permitirá um melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais, liberando os servidores do quadro permanente para a realização de outras atividades finalísticas da instituição;
- A contratação será exercida por empresa especializada devidamente habilitada e com utilização de mão de obra com dedicação exclusiva detentora de formação profissional específica;
- Utilizará rotinas e definirá perfil de mão de obra, que possibilitem maior eficiência, não implicando em custos com contratação, treinamento e administração de mão de obra para a Administração;
- A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à contratação dos serviços em questão, ocorrerá por meio da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado certame licitatório, cujo fator preponderante será a "proposta mais vantajosa para a administração, qual seja, aquela que ofertar o menor preço e cumprir todas as exigências do edital".
- A efetivação de processo licitatório na modalidade de Pregão, Lei nº 10.520/2002 regulamentada pelo Decreto nº 10.024/2019, beneficiará a Administração ao efetivar uma aquisição de serviço norteados pelos princípios básicos de legalidade, igualdade, publicidade, moralidade e impessoalidade, demonstrando a quem interessar possa a probidade administrativa que marca os atos desta administração. Além disso, a modalidade de Pregão na forma Eletrônica confere ao procedimento maior transparência e aumenta a possibilidade de obter menor preço.
- Conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 05/2017 "A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso":

I - os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

§ 1º Deve ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

§ 2º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

- Para o acompanhamento e a fiscalização da execução do (s) contrato (s) bem como para verificação e aferição /medição dos resultados gerados pelos serviços prestados em comparação aos resultados pretendidos será utilizado o IMR (Instrumento de Medição de Resultado) que consiste, de acordo com a IN nº 05/2017, em um “mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento”.
- O IMR servirá como instrumento para efeito de pagamento com base no resultado, sendo utilizado para a presente contratação, excepcionalmente, como critério de remuneração da contratada, a unidade de medida por postos de trabalho, que “permite a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório” e sendo, com base no disposto na IN nº 05/2017 definido o método de cálculo para quantidade e tipos de postos necessários à contratação.
- Acrescenta-se também que o IMR será composto por indicadores que servirão como base para a análise da conformidade dos resultados gerados pelos serviços prestados em relação aos resultados pretendidos.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Realização de reunião inicial com a presença, no mínimo, do fiscal técnico e gestor administrativo antes do início da execução do contrato;

13.2. Disponibilização de espaço para a guarda de equipamentos e EPI (Equipamento de Proteção Individual) disponibilizados pela empresa contratada;

13.3. Elaboração do Instrumento de Medição do Resultado (IMR);

13.4. Comunicação e orientação aos fiscais técnicos quanto aos procedimentos a serem adotados com relação à contratação e os documentos a ela relacionados (edital, anexos, termo de contrato, IMR – Instrumento de Medição de Resultado, dentre outros);

13.5. Capacitação dos servidores que atuarão na fiscalização e na gestão dos serviços;

13.6. Acompanhamento pelos fiscais técnicos da prestação dos serviços.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A presente contratação de serviços deve prever no tópico de “Obrigações da Contratada” mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimulem e favoreçam, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, dentre outros, reafirmando, dessa forma, o comprometimento do LFDA-RS em promover boas práticas em relação ao meio ambiente e ao desenvolvimento econômico e social.

14.2. Em cumprimento ao disposto nas legislações e normas pertinentes ao tema, dentre elas, a Lei nº 6.938/1981, Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, e a Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 01/2010, a CONTRATADA deverá:

14.2.1. Observar as diretrizes de sustentabilidade dispostas no Decreto nº 7.746/2012 (alterado pelo Decreto nº 9.178/2017) visando:

- Gerar menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- Dar preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras

14.2.2. Estabelecer procedimentos e rotinas voltadas ao monitoramento e melhoria contínua da eficiência energética e hidráulica da edificação e seus equipamentos;

14.2.3. Dar a destinação correta aos resíduos sólidos e aos materiais utilizados e minimizar os impactos ambientais inerentes ao serviço e materiais utilizados;

14.2.4. Realizar treinamentos periódicos para capacitação dos seus empregados para que os mesmos observem e cumpram as normas de sustentabilidade vigentes, para redução do consumo de energia elétrica, de consumo de água bem como para realização adequada da separação dos materiais recicláveis descartados, na fonte geradora, tais como lâmpadas, fios, plásticos, dentre outros;

14.2.5. Fornecer aos empregados os equipamentos e as ferramentas de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços (IN nº 01/2010);

14.2.6 Cumprir a legislação vigente e o disposto nas Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e nos normativos internos da CONTRATANTE relativo à sustentabilidade na utilização de materiais, ferramentas, equipamentos e na prestação dos serviços, em especial:

- Lei nº 6.938/1981 – Política Nacional do Meio Ambiente
- Lei nº 12.187/2009 – Política Nacional de Mudança do Clima
- Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos
- Lei nº 12.349/2010 - que alterou o artigo 3º da Lei nº 8.666/93
- Decreto nº 2.783/1998 – Proíbe entidades do governo federal de comprar produtos ou equipamentos contendo substâncias degradadoras da camada de ozônio
- Decreto nº 5.940/2006 – Coleta Seletiva Solidária na Administração Pública Federal
- Decreto nº 7.746 de 5 de junho de 2012 - Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP e alterações posteriores (alterado pelo decreto nº 9178/2017)
- Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010 – Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 10, de 12/11/2012 - Estabelece regras para elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável de que trata o art. 16, do Decreto no 7.746, de 5 de junho de 2012, e dá outras providências;
- Portaria nº 23 - MPDG - estabelece boas práticas de gestão e uso de Energia Elétrica e de Água nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dispõe sobre o monitoramento de consumo desses bens e serviços;
- Portaria nº 61 – MMA, de 15/05/2008 - estabelece práticas de sustentabilidade ambiental nas compras públicas
- Portaria 2.296, de 23 de julho de 1997 e atualizações – Estabelece as Práticas de Projetos e Construção e Manutenção de edifícios Públicos Federais, a cargo dos órgãos e entidades integrantes de SISG
- Manual de Obras Públicas SEAP – Edificações – Práticas da SEPA - MANUTENÇÃO - Práticas de Projeto, Construção e Manutenção de Edifícios Públicos Federais;
- Instrumentos normativos originários de diversos órgãos públicos (IBAMA, CONAMA, INMETRO e outros) pertinentes ao objeto da contratação.
- Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;
- NBR 5674 - Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT – Manutenção de Edificações – procedimento;

- Códigos, Leis, Decretos, Portarias e Normas Federais, Estaduais e Municipais, inclusive normas de concessionárias de serviços públicos.

16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

16.1. Justificativa da Viabilidade

O estudo de contratação se baseou na expectativa de atendimento das demandas internas do LFDA/RS, e também sendo contabilizados seus custos no Plano Geral de Contratações havendo viabilidade financeira para atender estes cont

16. Responsáveis

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

Despacho: De acordo.

ALEXANDRE ESTIMA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 10/01/2024 às 09:27:24.

AGUINALDO PARUSSOLO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 10/01/2024 às 09:45:21.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - Mapa estrategico Rede LFDA.pdf (854.96 KB)
- Anexo II - Consolidação - Contratação Pessoal.pdf (90.39 KB)
- Anexo III - DFD99_2023.pdf (47.68 KB)
- Anexo IV - Assistente Lab.Industrial.pdf (59.38 KB)
- Anexo V - Auxiliar de Escritório.pdf (59.41 KB)
- Anexo VI - Classificador de Grãos.pdf (59.42 KB)
- Anexo VII - Copeira.pdf (59.41 KB)
- Anexo VIII - Eletrotécnico.pdf (59.41 KB)
- Anexo IX - Lavadeiro.pdf (59.41 KB)
- Anexo X - Oficial de Manutenção.pdf (59.42 KB)
- Anexo XI - Secretário Executivo.pdf (52.47 KB)
- Anexo XII - Técnico de Obra Civil.pdf (59.41 KB)

Anexo I - Mapa estrategico Rede LFDA.pdf

Missão:
Promover o desenvolvimento sustentável das cadeias produtivas agropecuárias, em benefício da sociedade brasileira.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA,
PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

LFDA

Visão:
Ser referência em ações laboratoriais de Defesa Agropecuária.

MAPA ESTRATÉGICO

LABORATÓRIOS FEDERAIS DE DEFESA AGROPECUÁRIA

**SOCIEDADE
E DEFESA
AGROPECUÁRIA**

1

Aprimorar a capacidade de fornecer, ao MAPA e à sociedade, informações, garantias e resultados analíticos, confiáveis e tempestivos, subsidiando as decisões relativas à Defesa Agropecuária

2

Fortalecer as ações de laboratório de referência e autoridade sanitária da Rede LFDA, com foco em biossegurança, investigação científica, auditoria e fiscalização

**PROCESSOS
INTERNOS**

4

Aprimorar a gestão de dados da Rede LFDA

3

Adequar infraestrutura e equipamentos, com foco em automatização de processos laboratoriais

PESSOAS

5

Promover o desenvolvimento profissional, gerencial e corporativo

Anexo II - Consolidação - Contratação Pessoal.pdf

Item	Especificação	CATSER	CBO	Unidade de Medida	FIPE	Salario.com	Talent.com	CCT	Insalubridade	Média	Valor referência	Valor referência+Insalubridade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	Classificador de grãos	27510	8484-25	Posto	2.143,00	3.133,02	2.588,00	-	528,00	2.621,34	3.898,00	4.426,00	4	11.065,00	44.260,00
			3211-10	Posto	3.898,00							0,00		0,00	0,00
2	Oficial de Manutenção	14354	5143-25	Posto	2.180,00	3.022,91	3.253,00		528,00	2.818,64	3.022,91	3.550,91	4	8.877,28	35.509,10
3	Eletrotécnico	14354	3131-05	Posto	4.540,00	3.137,49	3.775,00	3.071,20	528,00	3.817,50	4.540,00	5.068,00	1	12.670,00	12.670,00
4	Técnico em obras civis	14354	3121-05	Posto	4.707,00	3.137,49	3.775,00	3.521,92	528,00	3.873,16	4.707,00	5.235,00	1	13.087,50	13.087,50
5	Secretário Executivo	16578	2523-05	Posto	5.587,00	4.535,54	4.334,00	3.278,40		4.818,85	5.587,00	5.587,00	1	13.967,50	13.967,50
6	Auxiliar de Escritório	5380	4110-05	Posto	2.608,00	1.752,72	1.900,00	1.700,22		2.086,91	3.910,90	3.910,90	8	9.777,25	78.218,00
7	Copeira	14397	5134-25	Posto	2.309,00	2.345,41	2.000,00	1.300,95	528,00	2.218,14	2.345,41	2.873,41	2	7.183,53	14.367,05
8	Lavadeiro	19542	5163-05	Posto	1.900,00	1.542,97	2.124,00		528,00	1.855,66	2.124,00	2.652,00	1	6.630,00	6.630,00
9	Assistente de laboratório industrial	27510	8181-05	Posto	2.474,00	2.024,91	2.390,00		528,00	2.296,30	3.910,90	4.438,90	14	11.097,25	155.361,50
TOTAL (R\$)															374.070,65

Anexo III - DFD99_2023.pdf

Número do Documento de Formalização da Demanda: 99/2023

1. Informações Básicas

Área requisitante

DAD-RS - Divisão de Apoio Administrativo

Descrição sucinta do objeto

Contratação de pessoal terceirizado, considerando o encerramento de contratos por aumento da demanda e/ou problemas de continuidade com os contratos atuais.

Justificativa da prioridade

Foi identificada a necessidade de otimizar os trâmites administrativos pela consolidação em contratação única de profissionais para atendimento de novas demandas, bem como problemas de continuidade em contratos vigentes por problemas relacionados às empresas contratadas.

Data da conclusão da contratação	UASG	Editado por
27/12/2023 00:00	130103	FABIANO BARRETO

2. Justificativa de necessidade

Considerando o volume de demandas que o LFDA-RS gerencia, foi identificada a necessidade de contratação de diferentes postos de trabalho tendo como motivação complementar, os problemas de continuidade de contratos por problemas, principalmente de saúde financeira das empresas contratadas.

Assim, visando a otimização dos escassos recursos humanos na área administrativa do LFDA-RS, optamos pela avaliação crítica dos contratos e novas demandas, permitindo a centralização e consolidação da demanda para os seguinte postos de trabalho: Classificador de grãos, Oficial de Manutenção, Eletrotécnico, Secretário Executivo, Auxiliar de Escritório, Copeira, Lavadeiro e Assistente de laboratório industrial.

3. Materiais/Serviços

3.1 Materiais

Nenhum material incluído.

3.2 Serviços

Nº do item	Grupo	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. total (R\$)
1	SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO E CONTRATOS DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA	CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA ECIENTÍFICA	4,00	11.065,00	44.260,00
2	SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ELETRICISTA	4,00	8.877,28	35.509,12
3	SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ELETRICISTA	1,00	12.670,00	12.670,00
4	SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ELETRICISTA	1,00	13.087,50	13.087,50
5	OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS	SECRETÁRIA	1,00	13.967,50	13.967,50
6	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	8,00	9.777,25	78.218,00
7	OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM	2,00	7.183,53	14.367,06
8	SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVANDERIA	1,00	6.630,00	6.630,00
9	SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO E CONTRATOS DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA	CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA ECIENTÍFICA	14,00	11.097,25	155.361,50

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

Despacho: De acordo.

ALEXANDRE RIBEIRO ESTIMA
Equipe de apoio

Despacho: De acordo.

JULIANNY ALICE FERNANDES SCHMITT
Equipe de apoio

5. Acompanhamento

Id Acompanhamento	Responsável	Data
1 Necessidade de ajuste para atendimento dos fluxos de sistema e possibilidade de conclusão da contratação, uma vez que o DFD N° 75/2023 estava com a demanda insuficiente.	FABIANO BARRETO	14/12 /2023 09:27
2 Necessidade de ajuste para atendimento dos fluxos de sistema e possibilidade de conclusão da contratação, uma vez que o DFD N° 75/2023 estava com a demanda insuficiente.	FABIANO BARRETO	14/12 /2023 09:21
3 Necessidade de ajuste para atendimento dos fluxos de sistema e possibilidade de conclusão da contratação, uma vez que o DFD N° 75/2023 estava com a demanda insuficiente.	FABIANO BARRETO	14/12 /2023 09:07

6. Relacionamentos

Nenhum relacionamento encontrado.

Anexo IV - Assistente Lab.Industrial.pdf

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÕES DE PREÇOS

Processo nº: 21043.

Licitação nº: 07/2022

Pregão nº 00/2023

Data do Pregão:

Horário:

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):
3	Cargo:

MÃO-DE-OBRA**MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL****Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra**

1	Tipo do serviço
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria profissional
5	Data base da categoria
6	Local da Prestação dos Serviços

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da remuneração				
A	Salário base				
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N		
C	Adicional de insalubridade *	Sim/Não	N	R\$ 1.320,00	40%
D	Adicional noturno				
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida				
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado (9 feriados nacionais + 1 estadual + DSR)				
G	Outros (Diferença Salarial do Posto Encarregado/Chefe de Serviço)				
TOTAL DA REMUNERAÇÃO					

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS**Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias**

2.1	13º salário e adicional de férias				
A	13º salário				
B	Adicional de férias				
TOTAL					

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições				
A	INSS				
B	Salário Educação				
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAP	1,4694
D	SESC ou Sesi				
E	SENAI ou SENAC				
F	SEBRAE				
G	INCRA				
H	FGTS				
TOTAL					

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários						
2.3 Benefícios Mensais e Diários						
A	Transporte	S/N	Valor	Passagens	Dias	Desconto 6%
		N	R\$ 4,80	2	22	R\$ 234,60
B	Auxílio-Refeição/Alimentação Cláusula 18ª CCT		SIM/NÃO	Valor	Dias	Desconto 19%
			S	R\$ 22,00	22	R\$ 91,96
C	Plano de Benefício Social Familiar - Cláusula 29ª CCT					
D	Outros (especificar)					
TOTAL						

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

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições
2.3	Benefícios Mensais e Diários
TOTAL	

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO	
3	Provisão para Rescisão
A	Aviso Prévio Indenizado
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado
D	Aviso Prévio Trabalhado
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado
TOTAL	

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	
Submódulo 4.1 - Ausências Legais	
4.1	Ausências Legais
A	Férias
B	Ausências Legais
C	Licença-Paternidade
D	Ausências por acidente de trabalho
E	Afastamento Maternidade

F	Outros (Especificar)
SUBTOTAL	

Submódulo 4.2 - Intra jornada	
4.2	Intra jornada
A	Intervalo para repouso ou alimentação
B	Incidência do submódulo 2.2 sobre intra jornada
TOTAL	

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL

4	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários
4.1	Ausência Legais
4.2	Intra jornada
TOTAL	

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS	
5	Insumos Diversos
A	Uniformes (custo mensal por empregado)
B	Materiais Fornecimento Mensal (custo mensal por empregado)
C	Materiais Fornecimento Anual (custo mensal por empregado)
D	Equipamentos Depreciação 10% - (custo mensal por empregado)
TOTAL	

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
A	Custos indiretos			
B	Lucro			
C	Tributos			
	C.1	Tributos Federais	PIS	Tributação: Lucro Real
	C.2		COFINS	
	C.3	Tributos Municipais	ISS	
TOTAL				

*Para fins de estimativa da CONTRATANTE, em Lucro e Despesas Indiretas - LDI, considere as despesas e a margem de lucro (10%), conforme Acórdão 2.369/2011 - TCU.

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	
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
VALOR TOTAL POR EMPREGADO	

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)
Assistente Lab.Industrial	R\$ 10.232,95	1	R\$ 10.232,95	1
Valor mensal dos serviços				
Valor Mensal estimado dos produtos/materiais (Os produtos/materiais serão pagos pelo efetivo requisitado e entregues no mês).				
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO				

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA
DESCRIÇÃO
Valor mensal do serviço
Número de meses de execução contratual
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)

--

00/01/1900
PORTO ALEGRE
12

Posto
1
Assistente Lab.Industrial

Assistente Lab.Industrial
R\$ 3.910,00
Asseio e Conservação
1/1/2022
Porto Alegre / RS

Valor (R\$)
R\$ 3.910,00
R\$ -
R\$ 528,00
R\$ -
R\$ 4.438,00

RIOS	
(%)	Valor (R\$)
8,33%	R\$ 369,69
3,025%	R\$ 134,25
R\$	503,94

i) e outras contribuições

INFORMAÇÕES E DADOS PARA CÁLCULO

Informar a Data da Apresentação da Proposta
Informar o Município e UF
Informar qual CCT Base e Ano
Informar N° de Meses da Execução Contratual de Aco

Informar a Unidade de Medida de Acordo com o Term
Informar a Quantidade a Contratar de Acordo com o T
Informar o Cargo a ser Preenchido

Informar o Tipo de Serviço
Informar o CBO da Ocupação
Informar o Salário Normativo contido na CCT
Informar a Categoria Profissional
Informar a Data Base da Categoria

Salário Base contido na CCT ou qualquer outro valor e
Cálculo = Se Houver Adicional - Marcar S (Campo E3)
Cálculo = Se Houver Adicional - Marcar S (Campo E3)

Soma dos Itens A a G

Base de Cálculo = Módulo 1

Cálculo = 1/12 (Campo H43) x Total da Remuneração
3,025%
Soma dos Itens A a B

Base de Cálculo = Módulo 1 + Submódulo 2.1

(%)	Valor (R\$)
20,00%	R\$ 988,39
2,50%	R\$ 123,55
4,4082%	R\$ 217,85
1,50%	R\$ 74,13
1,00%	R\$ 49,42
0,60%	R\$ 29,65
0,20%	R\$ 9,88
8,00%	R\$ 395,36
38,21%	R\$ 1.888,23

Valor (R\$)	
R\$	-
R\$	392,04
R\$	18,50
R\$	410,54

SAIS E DIÁRIOS

Valor (R\$)	
R\$	503,94
R\$	1.888,23
R\$	410,54
R\$	2.802,71

(%)	Valor (R\$)
0,42%	R\$ 18,64
0,034%	R\$ 1,51
3,48%	R\$ 154,44
0,08%	R\$ 3,55
0,03%	R\$ 1,33
0,52%	R\$ 23,08
R\$	202,55

ITE	
(%)	Valor (R\$)
9,075%	R\$ 639,90
0,04%	R\$ 2,82
0,02%	R\$ 1,41
0,03%	R\$ 2,12
0,04%	R\$ 2,82

Cálculo = Percentual Legal de 20% (Campo H50) x Tc
Cálculo = Percentual Legal de 2,50% (Campo H51) x Tc
Cálculo = Multiplicação dos Fatores RAT x FAT - Valor
Cálculo = Percentual Legal de 1,50% (Campo H53) x Tc
Cálculo = Percentual Legal de 1,00% (Campo H54) x Tc
Cálculo = Percentual Legal de 0,60% (Campo H54) x Tc
Cálculo = Percentual Legal de 0,20% (Campo H54) x Tc
Cálculo = Percentual Legal de 8,00% (Campo H54) x Tc
Soma dos Itens A a H

Caso não seja previsto Auxílio Transporte, marcar a opção
Cálculo = Valor Unitário da Passagem (Campo D63) x

Caso não seja previsto Auxílio Alimentação/Refeição, marcar a opção
Cálculo = Valor Unitário do Vale (Campo E65) x Total
Inserir o valor por funcionário no campo H66 se houve
Inserir o valor por funcionário no campo H67 se houve

Soma dos Itens A a D

Soma do Total do Módulo 2.1 extraída do Campo H45
Soma do Total do Módulo 2.2 extraída do Campo I57
Soma do Total do Módulo 2.3 extraída do Campo H68
Soma dos Itens 2.1 + 2.2 + 2.3

Base de Cálculo = Módulo 1

Cálculo = Percentual de 1/12 * 0,05 (Campo H80) x Tc
Cálculo = Percentual de 8% x 0,04% do APT (Campo H81)
Cálculo = $(0,08 \times 0,4 \times 0,9) \times (1 + 5/56 + 5/56 + (1/3 \times 5/56)) = P$
Cálculo = Percentual de 0,08% (Campo H83) x Total c
Cálculo = Percentual do Submódulo 2.2 (Campo H57)
Cálculo = Subtração de 4,00% do Percentual no Item c
Soma dos Itens A a F

Base de Cálculo = Módulo 1 + Módulo 2+ Módulo 3 (se

9,075%

Cálculo = Percentual Calculado de 0,04% (Campo H9)
Cálculo = Percentual Calculado de 0,02% x Total da R
Cálculo = Percentual Calculado de 0,03% x Total da R
Cálculo = Percentual Calculado de 0,61% x Total da R

	R\$	-
9,21%	R\$	649,07

(%)	Valor (R\$)	
	R\$	-
	R\$	-
R\$	-	

NAL AUSENTE

Valor (R\$)		
R\$		649,07
R\$		-
R\$		649,07

Valor (R\$)		
R\$		1,00
R\$		-
R\$		-
R\$		-
R\$		1,00

(%)	Valor (R\$)	
5,000000%	R\$	404,67
10,000000%	R\$	849,80
8,65%		
0,65%	R\$	66,51
3,00%	R\$	306,99
5,00%	R\$	511,65
	R\$	2.139,62

is administrativas e operacionais (5%)

Valor (R\$)		
R\$		4.438,00
R\$		2.802,71
R\$		202,55
R\$		649,07
R\$		1,00
R\$		8.093,33
R\$		2.139,62
R\$		10.232,95

Soma dos Itens A a F

Soma Total do Submódulo 4.1 extraída do Campo H9

Soma Total do Submódulo 4.2 extraída do Campo H10

Cálculo = Se Houver, calcular o valor total dividir pela

Cálculo = Se Houver, calcular o valor total dividir pela

Cálculo = Se Houver, calcular o valor total dividir pela

Cálculo = Se Houver, calcular o valor total dividir pela

Cálculo = % (Campo H122) x Módulo 1 a 5 (Campo H121)

Cálculo = % (Campo H123) x Módulo 1 a 5 (Campo H121)

Cálculo = % (Campo H127) x Módulo 1 a 5 (Campo H126)

Cálculo = % (Campo H128) x Módulo 1 a 5 (Campo H126)

Cálculo = % (Campo H129) x Módulo 1 a 5 (Campo H126)

Valor Total do Serviço (F) = (D x E)	
R\$	10.232,95
R\$	10.232,95
R\$	10.232,95

A

VALOR	
R\$	10.232,95
	12
R\$	122.795,40

do com o Termo de Referência

o de Referência
Termo de Referência

acima deste

3) para o cálculo Salario Base (Campo H32) * 30% ser gerado no Campo H33

4) para o cálculo Salario Mínimo ou Regional (campo F33) x Percentual de 10%, 20% ou 40% dependendo do gr

(Campo H38)

Total da Remuneração (Campo H38) + Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 que poderá ser no máximo de 3% (Campo H52) x Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)

opção "N" no Campo C63

Quant. (Campo E63) x Total de Dias (Campo F63) - Desconto (6% do Total da Remuneração - Campo G62)

marcar a opção "N" no Campo D65

de Dias (Campo F65) - Desconto (verificar se há ou não desconto na CCT e aplicar)

ar previsão na CCT

ar previsão na CCT e especificar do que se trata

Total da Remuneração (Campo H38)

H81) x Total da Remuneração (Campo H38)

ercentual de 4,35% (Campo H82) x Total da Remuneração (Campo H38) - Extinção CS Multa 40%

la Remuneração (Campo H38)

x Percentual do Aviso Prévio Trabalhado (H83) x Total da Remuneração (Campo H38)

C que resulta em 0,65% (Campo H85) x Total da Remuneração (Campo H38) - Extinção do CS multa FGTS índice

subtraíndo o VT e VA do Módulo 3)

2) x Total da Remuneração (Campo H38) +Módulo 2(Campo H76) + Módulo 3 (Campo H86) - VT(Campo H61) - VA
 Remuneração (Campo H38) + Módulo 2(Campo H76) + Módulo 3 (Campo H86) - VT(Campo H61) - VA(H63)
 Remuneração (Campo H38) +Módulo 2(Campo H76) + Módulo 3 (Campo H86) - VT(Campo H61) - VA(H63)
 Remuneração (Campo H38) +Módulo 2(Campo H76) + Módulo 3 (Campo H86) - VT(Campo H61) - VA(H63)

7
03

quantidade de meses do contrato, utilizando uma memória de cálculo em outra planilha
quantidade de meses do contrato, utilizando uma memória de cálculo em outra planilha
quantidade de meses do contrato, utilizando uma memória de cálculo em outra planilha
quantidade de meses do contrato, utilizando uma memória de cálculo em outra planilha

140)
140) +Custos Indiretos (Campo I123)

140) + Custos Indiretos (Campo I124) + Lucro (Campo I125)
140) + Custos Indiretos (Campo I124) + Lucro (Campo I125)
140) + Custos Indiretos (Campo I124) + Lucro (Campo I125)

au de insalubridade (campo G33) ser gerado no Campo H34

I (Campo H45)

Facultado as empresas que aderirem ao PAT o desconto de 5%

de passou a ser 4,00%

VA(H63)

Anexo V - Auxiliar de Escritório.pdf

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÕES DE PREÇOS

Processo nº: 21043.

Licitação nº: 07/2022

Data do Pregão:

Pregão nº 00/2023

Horário:

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):
3	Cargo:

MÃO-DE-OBRA

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

1	Tipo do serviço
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria profissional
5	Data base da categoria
6	Local da Prestação dos Serviços

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da remuneração				
A	Salário base				
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N		
C	Adicional de insalubridade *	Sim/Não	N	R\$ 1.320,00	40%
D	Adicional noturno				
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida				
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado (9 feriados nacionais + 1 estadual + DSR)				
G	Outros (Diferença Salarial do Posto Encarregado/Chefe de Serviço)				
TOTAL DA REMUNERAÇÃO					

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias

2.1	13º salário e adicional de férias
A	13º salário
B	Adicional de férias
TOTAL	

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições				
A	INSS				
B	Salário Educação				
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAP	1,4694
D	SESC ou Sesi				
E	SENAI ou SENAC				
F	SEBRAE				
G	INCRA				
H	FGTS				
TOTAL					

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários						
2.3 Benefícios Mensais e Diários						
A	Transporte	S/N	Valor	Passagens	Dias	Desconto 6%
		N	R\$ 4,80	2	22	R\$ 272,40
B	Auxílio-Refeição/Alimentação Cláusula 18ª CCT		SIM/NÃO	Valor	Dias	Desconto 19%
			S	R\$ 22,00	22	R\$ 91,96
C	Plano de Benefício Social Familiar - Cláusula 29ª CCT					
D	Outros (especificar)					
TOTAL						

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

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições
2.3	Benefícios Mensais e Diários
TOTAL	

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO	
3	Provisão para Rescisão
A	Aviso Prévio Indenizado
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado
D	Aviso Prévio Trabalhado
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado
TOTAL	

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	
Submódulo 4.1 - Ausências Legais	
4.1	Ausências Legais
A	Férias
B	Ausências Legais
C	Licença-Paternidade
D	Ausências por acidente de trabalho
E	Afastamento Maternidade

F	Outros (Especificar)
SUBTOTAL	

Submódulo 4.2 - Intrajornada	
4.2	Intrajornada
A	Intervalo para repouso ou alimentação
B	Incidência do submódulo 2.2 sobre intrajornada
TOTAL	

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL

4	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários
4.1	Ausência Legais
4.2	Intrajornada
TOTAL	

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS	
5	Insumos Diversos
A	Uniformes (custo mensal por empregado)
B	Materiais Fornecimento Mensal (custo mensal por empregado)
C	Materiais Fornecimento Anual (custo mensal por empregado)
D	Equipamentos Depreciação 10% - (custo mensal por empregado)
TOTAL	

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
A	Custos indiretos			
B	Lucro			
C	Tributos			
	C.1	Tributos Federais	PIS	Tributação: Lucro Real
	C.2		COFINS	
	C.3	Tributos Municipais	ISS	
TOTAL				

*Para fins de estimativa da CONTRATANTE, em Lucro e Despesas Indiretas - LDI, considere as despesas e a margem de lucro (10%), conforme Acórdão 2.369/2011 - TCU.

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	
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
VALOR TOTAL POR EMPREGADO	

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)
Eletrotécnico	R\$ 11.611,37	1	R\$ 11.611,37	1
Valor mensal dos serviços				
Valor Mensal estimado dos produtos/materiais (Os produtos/materiais serão pagos pelo efetivo requisitado e entregues no mês).				
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO				

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA
DESCRIÇÃO
Valor mensal do serviço
Número de meses de execução contratual
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)

--

00/01/1900
PORTO ALEGRE
12

Posto
1
Eletrotécnico

Eletrotécnico
R\$ 4.540,00
Asseio e Conservação
1/1/2022
Porto Alegre / RS

Valor (R\$)
R\$ 4.540,00
R\$ -
R\$ 528,00
R\$ -
R\$ 5.068,00

RIOS	
(%)	Valor (R\$)
8,33%	R\$ 422,16
3,025%	R\$ 153,31
R\$	575,47

i) e outras contribuições

INFORMAÇÕES E DADOS PARA CÁLCULO

Informar a Data da Apresentação da Proposta
Informar o Município e UF
Informar qual CCT Base e Ano
Informar N° de Meses da Execução Contratual de Aco

Informar a Unidade de Medida de Acordo com o Term
Informar a Quantidade a Contratar de Acordo com o T
Informar o Cargo a ser Preenchido

Informar o Tipo de Serviço
Informar o CBO da Ocupação
Informar o Salário Normativo contido na CCT
Informar a Categoria Profissional
Informar a Data Base da Categoria

Salário Base contido na CCT ou qualquer outro valor e
Cálculo = Se Houver Adicional - Marcar S (Campo E3)
Cálculo = Se Houver Adicional - Marcar S (Campo E3)

Soma dos Itens A a G

Base de Cálculo = Módulo 1

Cálculo = 1/12 (Campo H43) x Total da Remuneração
3,025%
Soma dos Itens A a B

Base de Cálculo = Módulo 1 + Submódulo 2.1

(%)	Valor (R\$)
20,00%	R\$ 1.128,69
2,50%	R\$ 141,09
4,4082%	R\$ 248,78
1,50%	R\$ 84,65
1,00%	R\$ 56,43
0,60%	R\$ 33,86
0,20%	R\$ 11,29
8,00%	R\$ 451,48
38,21%	R\$ 2.156,27

Valor (R\$)	
R\$	-
R\$	392,04
R\$	18,50
R\$	410,54

SAIS E DIÁRIOS

Valor (R\$)	
R\$	575,47
R\$	2.156,27
R\$	410,54
R\$	3.142,28

(%)	Valor (R\$)
0,42%	R\$ 21,29
0,034%	R\$ 1,72
3,48%	R\$ 176,37
0,08%	R\$ 4,05
0,03%	R\$ 1,52
0,52%	R\$ 26,35
R\$	231,30

ITE	
(%)	Valor (R\$)
9,075%	R\$ 730,50
0,04%	R\$ 3,22
0,02%	R\$ 1,61
0,03%	R\$ 2,41
0,04%	R\$ 3,22

Cálculo = Percentual Legal de 20% (Campo H50) x Total da R
Cálculo = Percentual Legal de 2,50% (Campo H51) x Total da R
Cálculo = Multiplicação dos Fatores RAT x FAT - Valor da R
Cálculo = Percentual Legal de 1,50% (Campo H53) x Total da R
Cálculo = Percentual Legal de 1,00% (Campo H54) x Total da R
Cálculo = Percentual Legal de 0,60% (Campo H54) x Total da R
Cálculo = Percentual Legal de 0,20% (Campo H54) x Total da R
Cálculo = Percentual Legal de 8,00% (Campo H54) x Total da R
Soma dos Itens A a H

Caso não seja previsto Auxílio Transporte, marcar a opção não
Cálculo = Valor Unitário da Passagem (Campo D63) x Total da R

Caso não seja previsto Auxílio Alimentação/Refeição, marcar a opção não
Cálculo = Valor Unitário do Vale (Campo E65) x Total da R
Inserir o valor por funcionário no campo H66 se houve
Inserir o valor por funcionário no campo H67 se houve

Soma dos Itens A a D

Soma do Total do Módulo 2.1 extraída do Campo H45
Soma do Total do Módulo 2.2 extraída do Campo I57
Soma do Total do Módulo 2.3 extraída do Campo H68
Soma dos Itens 2.1 + 2.2 + 2.3

Base de Cálculo = Módulo 1

Cálculo = Percentual de 1/12 * 0,05 (Campo H80) x Total da R
Cálculo = Percentual de 8% x 0,04% do APT (Campo H81)
Cálculo = $(0,08 \times 0,4 \times 0,9) \times (1 + 5/56 + 5/56 + (1/3 \times 5/56)) = P$
Cálculo = Percentual de 0,08% (Campo H83) x Total da R
Cálculo = Percentual do Submódulo 2.2 (Campo H57)
Cálculo = Subtração de 4,00% do Percentual no Item C
Soma dos Itens A a F

Base de Cálculo = Módulo 1 + Módulo 2+ Módulo 3 (se houver)

9,075%

Cálculo = Percentual Calculado de 0,04% (Campo H9)
Cálculo = Percentual Calculado de 0,02% x Total da R
Cálculo = Percentual Calculado de 0,03% x Total da R
Cálculo = Percentual Calculado de 0,61% x Total da R

	R\$	-
9,21%	R\$	740,96

(%)	Valor (R\$)	
	R\$	-
	R\$	-
R\$	-	

NAL AUSENTE

Valor (R\$)		
R\$		740,96
R\$		-
R\$		740,96

Valor (R\$)		
R\$		1,00
R\$		-
R\$		-
R\$		-
R\$		1,00

(%)	Valor (R\$)	
5,000000%	R\$	459,18
10,000000%	R\$	964,27
8,65%		
0,65%	R\$	75,47
3,00%	R\$	348,34
5,00%	R\$	580,57
	R\$	2.427,83

is administrativas e operacionais (5%)

Valor (R\$)		
R\$		5.068,00
R\$		3.142,28
R\$		231,30
R\$		740,96
R\$		1,00
R\$		9.183,54
R\$		2.427,83
R\$		11.611,37

Soma dos Itens A a F

Soma Total do Submódulo 4.1 extraída do Campo H9
Soma Total do Submódulo 4.2 extraída do Campo H10

Cálculo = Se Houver, calcular o valor total dividir pela
Cálculo = Se Houver, calcular o valor total dividir pela
Cálculo = Se Houver, calcular o valor total dividir pela
Cálculo = Se Houver, calcular o valor total dividir pela

Cálculo = % (Campo H122) x Módulo 1 a 5 (Campo H
Cálculo = % (Campo H123) x Módulo 1 a 5 (Campo H

Cálculo = % (Campo H127) x Módulo 1 a 5 (Campo H
Cálculo = % (Campo H128) x Módulo 1 a 5 (Campo H
Cálculo = % (Campo H129) x Módulo 1 a 5 (Campo H

Valor Total do Serviço (F) = (D x E)	
R\$	11.611,37
R\$	11.611,37
R\$	11.611,37

A

VALOR	
R\$	11.611,37
	12
R\$	139.336,44

do com o Termo de Referência

o de Referência
Termo de Referência

acima deste

3) para o cálculo Salario Base (Campo H32) * 30% ser gerado no Campo H33

4) para o cálculo Salario Mínimo ou Regional (campo F33) x Percentual de 10%, 20% ou 40% dependendo do gr

(Campo H38)

Total da Remuneração (Campo H38) + Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 que poderá ser no máximo de 3% (Campo H52) x Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)

opção "N" no Campo C63

Quant. (Campo E63) x Total de Dias (Campo F63) - Desconto (6% do Total da Remuneração - Campo G62)

marcar a opção "N" no Campo D65

de Dias (Campo F65) - Desconto (verificar se há ou não desconto na CCT e aplicar)

previsão na CCT

previsão na CCT e especificar do que se trata

Total da Remuneração (Campo H38)

H81) x Total da Remuneração (Campo H38)

Percentual de 4,35% (Campo H82) x Total da Remuneração (Campo H38) - Extinção CS Multa 40%

da Remuneração (Campo H38)

x Percentual do Aviso Prévio Trabalhado (H83) x Total da Remuneração (Campo H38)

C que resulta em 0,65% (Campo H85) x Total da Remuneração (Campo H38) - Extinção do CS multa FGTS índice

subtraindo o VT e VA do Módulo 3)

2) x Total da Remuneração (Campo H38) + Módulo 2 (Campo H76) + Módulo 3 (Campo H86) - VT (Campo H61) - VA (H63)
 Remuneração (Campo H38) + Módulo 2 (Campo H76) + Módulo 3 (Campo H86) - VT (Campo H61) - VA (H63)
 Remuneração (Campo H38) + Módulo 2 (Campo H76) + Módulo 3 (Campo H86) - VT (Campo H61) - VA (H63)
 Remuneração (Campo H38) + Módulo 2 (Campo H76) + Módulo 3 (Campo H86) - VT (Campo H61) - VA (H63)

7
03

quantidade de meses do contrato, utilizando uma memória de cálculo em outra planilha
quantidade de meses do contrato, utilizando uma memória de cálculo em outra planilha
quantidade de meses do contrato, utilizando uma memória de cálculo em outra planilha
quantidade de meses do contrato, utilizando uma memória de cálculo em outra planilha

140)
140) +Custos Indiretos (Campo I123)

140) + Custos Indiretos (Campo I124) + Lucro (Campo I125)
140) + Custos Indiretos (Campo I124) + Lucro (Campo I125)
140) + Custos Indiretos (Campo I124) + Lucro (Campo I125)

au de insalubridade (campo G33) ser gerado no Campo H34

I (Campo H45)

Facultado as empresas que aderirem ao PAT o desconto de 5%

de passou a ser 4,00%

VA(H63)

Anexo VI - Classificador de Grãos.pdf

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÕES DE PREÇOS

Processo nº: 21043.

Licitação nº: 07/2022

Pregão nº 00/2023

Data do Pregão:

Horário:

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):
3	Cargo:

MÃO-DE-OBRA**MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL****Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra**

1	Tipo do serviço
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria profissional
5	Data base da categoria
6	Local da Prestação dos Serviços

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da remuneração				
A	Salário base				
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N		
C	Adicional de insalubridade *	Sim/Não	N	R\$ 1.320,00	40%
D	Adicional noturno				
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida				
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado (9 feriados nacionais + 1 estadual + DSR)				
G	Outros (Diferença Salarial do Posto Encarregado/Chefe de Serviço)				
TOTAL DA REMUNERAÇÃO					

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS**Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias**

2.1	13º salário e adicional de férias				
A	13º salário				
B	Adicional de férias				
TOTAL					

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições				
A	INSS				
B	Salário Educação				
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAP	1,4694
D	SESC ou Sesi				
E	SENAI ou SENAC				
F	SEBRAE				
G	INCRA				
H	FGTS				
TOTAL					

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários						
2.3 Benefícios Mensais e Diários						
A	Transporte	S/N	Valor	Passagens	Dias	Desconto 6%
		N	R\$ 4,80	2	22	R\$ 233,88
B	Auxílio-Refeição/Alimentação Cláusula 18ª CCT		SIM/NÃO	Valor	Dias	Desconto 19%
			S	R\$ 22,00	22	R\$ 91,96
C	Plano de Benefício Social Familiar - Cláusula 29ª CCT					
D	Outros (especificar)					
TOTAL						

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

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições
2.3	Benefícios Mensais e Diários
TOTAL	

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO	
3	Provisão para Rescisão
A	Aviso Prévio Indenizado
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado
D	Aviso Prévio Trabalhado
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado
TOTAL	

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	
Submódulo 4.1 - Ausências Legais	
4.1	Ausências Legais
A	Férias
B	Ausências Legais
C	Licença-Paternidade
D	Ausências por acidente de trabalho
E	Afastamento Maternidade

F	Outros (Especificar)
SUBTOTAL	

Submódulo 4.2 - Intrajornada	
4.2	Intrajornada
A	Intervalo para repouso ou alimentação
B	Incidência do submódulo 2.2 sobre intrajornada
TOTAL	

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL

4	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários
4.1	Ausência Legais
4.2	Intrajornada
TOTAL	

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS	
5	Insumos Diversos
A	Uniformes (custo mensal por empregado)
B	Materiais Fornecimento Mensal (custo mensal por empregado)
C	Materiais Fornecimento Anual (custo mensal por empregado)
D	Equipamentos Depreciação 10% - (custo mensal por empregado)
TOTAL	

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
A	Custos indiretos			
B	Lucro			
C	Tributos			
	C.1	Tributos Federais	PIS	Tributação: Lucro Real
	C.2		COFINS	
	C.3	Tributos Municipais	ISS	
TOTAL				

*Para fins de estimativa da CONTRATANTE, em Lucro e Despesas Indiretas - LDI, considere as despesas com tributos e a margem de lucro (10%), conforme Acórdão 2.369/2011 - TCU.

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	
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
VALOR TOTAL POR EMPREGADO	

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)
Classificador de Grãos	R\$ 10.206,68	1	R\$ 10.206,68	1
Valor mensal dos serviços				
Valor Mensal estimado dos produtos/materiais (Os produtos/materiais serão pagos pelo efetivo requisitado e entregues no mês).				
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO				

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA
DESCRIÇÃO
Valor mensal do serviço
Número de meses de execução contratual
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)

--

00/01/1900
PORTO ALEGRE
12

Posto
1
Classificador de Grãos

Classificador de Grãos
R\$ 3.898,00
Asseio e Conservação
1/1/2022
Porto Alegre / RS

Valor (R\$)
R\$ 3.898,00
R\$ -
R\$ 528,00
R\$ -
R\$ 4.426,00

RIOS	
(%)	Valor (R\$)
8,33%	R\$ 368,69
3,025%	R\$ 133,89
R\$	502,58

i) e outras contribuições

INFORMAÇÕES E DADOS PARA CÁLCULO

Informar a Data da Apresentação da Proposta
Informar o Município e UF
Informar qual CCT Base e Ano
Informar N° de Meses da Execução Contratual de Aco

Informar a Unidade de Medida de Acordo com o Term
Informar a Quantidade a Contratar de Acordo com o T
Informar o Cargo a ser Preenchido

Informar o Tipo de Serviço
Informar o CBO da Ocupação
Informar o Salário Normativo contido na CCT
Informar a Categoria Profissional
Informar a Data Base da Categoria

Salário Base contido na CCT ou qualquer outro valor e
Cálculo = Se Houver Adicional - Marcar S (Campo E3)
Cálculo = Se Houver Adicional - Marcar S (Campo E3)

Soma dos Itens A a G

Base de Cálculo = Módulo 1

Cálculo = 1/12 (Campo H43) x Total da Remuneração
3,025%
Soma dos Itens A a B

Base de Cálculo = Módulo 1 + Submódulo 2.1

(%)	Valor (R\$)
20,00%	R\$ 985,72
2,50%	R\$ 123,21
4,4082%	R\$ 217,26
1,50%	R\$ 73,93
1,00%	R\$ 49,29
0,60%	R\$ 29,57
0,20%	R\$ 9,86
8,00%	R\$ 394,29
38,21%	R\$ 1.883,13

Valor (R\$)	
R\$	-
R\$	392,04
R\$	18,50
R\$	410,54

SAIS E DIÁRIOS

Valor (R\$)	
R\$	502,58
R\$	1.883,13
R\$	410,54
R\$	2.796,25

(%)	Valor (R\$)
0,42%	R\$ 18,59
0,034%	R\$ 1,50
3,48%	R\$ 154,02
0,08%	R\$ 3,54
0,03%	R\$ 1,33
0,52%	R\$ 23,02
R\$	202,00

ITE	
(%)	Valor (R\$)
9,075%	R\$ 638,17
0,04%	R\$ 2,81
0,02%	R\$ 1,41
0,03%	R\$ 2,11
0,04%	R\$ 2,81

Cálculo = Percentual Legal de 20% (Campo H50) x Tc
Cálculo = Percentual Legal de 2,50% (Campo H51) x Tc
Cálculo = Multiplicação dos Fatores RAT x FAT - Valor
Cálculo = Percentual Legal de 1,50% (Campo H53) x Tc
Cálculo = Percentual Legal de 1,00% (Campo H54) x Tc
Cálculo = Percentual Legal de 0,60% (Campo H54) x Tc
Cálculo = Percentual Legal de 0,20% (Campo H54) x Tc
Cálculo = Percentual Legal de 8,00% (Campo H54) x Tc
Soma dos Itens A a H

Caso não seja previsto Auxílio Transporte, marcar a opção
Cálculo = Valor Unitário da Passagem (Campo D63) x

Caso não seja previsto Auxílio Alimentação/Refeição, marcar a opção
Cálculo = Valor Unitário do Vale (Campo E65) x Total
Inserir o valor por funcionário no campo H66 se houve
Inserir o valor por funcionário no campo H67 se houve

Soma dos Itens A a D

Soma do Total do Módulo 2.1 extraída do Campo H45
Soma do Total do Módulo 2.2 extraída do Campo I57
Soma do Total do Módulo 2.3 extraída do Campo H68
Soma dos Itens 2.1 + 2.2 + 2.3

Base de Cálculo = Módulo 1

Cálculo = Percentual de 1/12 * 0,05 (Campo H80) x Tc
Cálculo = Percentual de 8% x 0,04% do APT (Campo H81)
Cálculo = $(0,08 * 0,4 * 0,9) * (1 + 5/56 + 5/56 + (1/3 * 5/56))$ = P
Cálculo = Percentual de 0,08% (Campo H83) x Total c
Cálculo = Percentual do Submódulo 2.2 (Campo H57)
Cálculo = Subtração de 4,00% do Percentual no Item c
Soma dos Itens A a F

Base de Cálculo = Módulo 1 + Módulo 2+ Módulo 3 (se

9,075%

Cálculo = Percentual Calculado de 0,04% (Campo H9)
Cálculo = Percentual Calculado de 0,02% x Total da R
Cálculo = Percentual Calculado de 0,03% x Total da R
Cálculo = Percentual Calculado de 0,61% x Total da R

	R\$	-
9,21%	R\$	647,31

(%)	Valor (R\$)	
	R\$	-
	R\$	-
R\$	-	

NAL AUSENTE

Valor (R\$)		
R\$		647,31
R\$		-
R\$		647,31

Valor (R\$)		
R\$		1,00
R\$		-
R\$		-
R\$		-
R\$		1,00

(%)	Valor (R\$)	
5,000000%	R\$	403,63
10,000000%	R\$	847,62
8,65%		
0,65%	R\$	66,34
3,00%	R\$	306,20
5,00%	R\$	510,33
	R\$	2.134,12

is administrativas e operacionais (5%)

Valor (R\$)		
R\$		4.426,00
R\$		2.796,25
R\$		202,00
R\$		647,31
R\$		1,00
R\$		8.072,56
R\$		2.134,12
R\$		10.206,68

Soma dos Itens A a F

Soma Total do Submódulo 4.1 extraída do Campo H9

Soma Total do Submódulo 4.2 extraída do Campo H10

Cálculo = Se Houver, calcular o valor total dividir pela

Cálculo = Se Houver, calcular o valor total dividir pela

Cálculo = Se Houver, calcular o valor total dividir pela

Cálculo = Se Houver, calcular o valor total dividir pela

Cálculo = % (Campo H122) x Módulo 1 a 5 (Campo H121)

Cálculo = % (Campo H123) x Módulo 1 a 5 (Campo H121)

Cálculo = % (Campo H127) x Módulo 1 a 5 (Campo H126)

Cálculo = % (Campo H128) x Módulo 1 a 5 (Campo H126)

Cálculo = % (Campo H129) x Módulo 1 a 5 (Campo H126)

Valor Total do Serviço (F) = (D x E)	
R\$	10.206,68
R\$	10.206,68
R\$	10.206,68

A

VALOR	
R\$	10.206,68
	12
R\$	122.480,16

do com o Termo de Referência

o de Referência
Termo de Referência

acima deste

3) para o cálculo Salario Base (Campo H32) * 30% ser gerado no Campo H33

4) para o cálculo Salario Mínimo ou Regional (campo F33) x Percentual de 10%, 20% ou 40% dependendo do gr

(Campo H38)

Total da Remuneração (Campo H38) + Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 que poderá ser no máximo de 3% (Campo H52) x Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)

opção "N" no Campo C63

Quant. (Campo E63) x Total de Dias (Campo F63) - Desconto (6% do Total da Remuneração - Campo G62)

marcar a opção "N" no Campo D65

de Dias (Campo F65) - Desconto (verificar se há ou não desconto na CCT e aplicar)

previsão na CCT

previsão na CCT e especificar do que se trata

Total da Remuneração (Campo H38)

H81) x Total da Remuneração (Campo H38)

Percentual de 4,35% (Campo H82) x Total da Remuneração (Campo H38) - Extinção CS Multa 40%

da Remuneração (Campo H38)

x Percentual do Aviso Prévio Trabalhado (H83) x Total da Remuneração (Campo H38)

C que resulta em 0,65% (Campo H85) x Total da Remuneração (Campo H38) - Extinção do CS multa FGTS índice

subtraindo o VT e VA do Módulo 3)

2) x Total da Remuneração (Campo H38) +Módulo 2(Campo H76) + Módulo 3 (Campo H86) - VT(Campo H61) - VA(H63)
 Remuneração (Campo H38) + Módulo 2(Campo H76) + Módulo 3 (Campo H86) - VT(Campo H61) - VA(H63)
 Remuneração (Campo H38) +Módulo 2(Campo H76) + Módulo 3 (Campo H86) - VT(Campo H61) - VA(H63)
 Remuneração (Campo H38) +Módulo 2(Campo H76) + Módulo 3 (Campo H86) - VT(Campo H61) - VA(H63)

7
03

quantidade de meses do contrato, utilizando uma memória de cálculo em outra planilha
quantidade de meses do contrato, utilizando uma memória de cálculo em outra planilha
quantidade de meses do contrato, utilizando uma memória de cálculo em outra planilha
quantidade de meses do contrato, utilizando uma memória de cálculo em outra planilha

140)
140) +Custos Indiretos (Campo I123)

140) + Custos Indiretos (Campo I124) + Lucro (Campo I125)
140) + Custos Indiretos (Campo I124) + Lucro (Campo I125)
140) + Custos Indiretos (Campo I124) + Lucro (Campo I125)

au de insalubridade (campo G33) ser gerado no Campo H34

I (Campo H45)

Facultado as empresas que aderirem ao PAT o desconto de 5%

de passou a ser 4,00%

VA(H63)

Anexo VII - Copeira.pdf

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÕES DE PREÇOS

Processo nº: 21043.

Licitação nº: 07/2022

Data do Pregão:

Pregão nº 00/2023

Horário:

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):
3	Cargo:

MÃO-DE-OBRA

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

1	Tipo do serviço
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria profissional
5	Data base da categoria
6	Local da Prestação dos Serviços

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da remuneração				
A	Salário base				
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N		
C	Adicional de insalubridade *	Sim/Não	N	R\$ 1.320,00	40%
D	Adicional noturno				
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida				
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado (9 feriados nacionais + 1 estadual + DSR)				
G	Outros (Diferença Salarial do Posto Encarregado/Chefe de Serviço)				
TOTAL DA REMUNERAÇÃO					

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias

2.1	13º salário e adicional de férias
A	13º salário
B	Adicional de férias
TOTAL	

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições				
A	INSS				
B	Salário Educação				
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAP	1,4694
D	SESC ou Sesi				
E	SENAI ou SENAC				
F	SEBRAE				
G	INCRA				
H	FGTS				
TOTAL					

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários						
2.3 Benefícios Mensais e Diários						
A	Transporte	S/N	Valor	Passagens	Dias	Desconto 6%
		N	R\$ 4,80	2	22	R\$ 272,40
B	Auxílio-Refeição/Alimentação Cláusula 18ª CCT		SIM/NÃO	Valor	Dias	Desconto 19%
			S	R\$ 22,00	22	R\$ 91,96
C	Plano de Benefício Social Familiar - Cláusula 29ª CCT					
D	Outros (especificar)					
TOTAL						

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

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições
2.3	Benefícios Mensais e Diários
TOTAL	

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO	
3	Provisão para Rescisão
A	Aviso Prévio Indenizado
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado
D	Aviso Prévio Trabalhado
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado
TOTAL	

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	
Submódulo 4.1 - Ausências Legais	
4.1	Ausências Legais
A	Férias
B	Ausências Legais
C	Licença-Paternidade
D	Ausências por acidente de trabalho
E	Afastamento Maternidade

F	Outros (Especificar)
SUBTOTAL	

Submódulo 4.2 - Intra jornada	
4.2	Intra jornada
A	Intervalo para repouso ou alimentação
B	Incidência do submódulo 2.2 sobre intra jornada
TOTAL	

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL

4	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários
4.1	Ausência Legais
4.2	Intra jornada
TOTAL	

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS	
5	Insumos Diversos
A	Uniformes (custo mensal por empregado)
B	Materiais Fornecimento Mensal (custo mensal por empregado)
C	Materiais Fornecimento Anual (custo mensal por empregado)
D	Equipamentos Depreciação 10% - (custo mensal por empregado)
TOTAL	

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
A	Custos indiretos			
B	Lucro			
C	Tributos			
	C.1	Tributos Federais	PIS	Tributação: Lucro Real
	C.2		COFINS	
	C.3	Tributos Municipais	ISS	
TOTAL				

*Para fins de estimativa da CONTRATANTE, em Lucro e Despesas Indiretas - LDI, considere as despesas e a margem de lucro (10%), conforme Acórdão 2.369/2011 - TCU.

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	
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
VALOR TOTAL POR EMPREGADO	

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)
Eletrotécnico	R\$ 11.611,37	1	R\$ 11.611,37	1
Valor mensal dos serviços				
Valor Mensal estimado dos produtos/materiais (Os produtos/materiais serão pagos pelo efetivo requisitado e entregues no mês).				
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO				

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA
DESCRIÇÃO
Valor mensal do serviço
Número de meses de execução contratual
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)

--

00/01/1900
PORTO ALEGRE
12

Posto
1
Eletrotécnico

Eletrotécnico
R\$ 4.540,00
Asseio e Conservação
1/1/2022
Porto Alegre / RS

Valor (R\$)
R\$ 4.540,00
R\$ -
R\$ 528,00
R\$ -
R\$ 5.068,00

RIOS	
(%)	Valor (R\$)
8,33%	R\$ 422,16
3,025%	R\$ 153,31
R\$	575,47

i) e outras contribuições

INFORMAÇÕES E DADOS PARA CÁLCULO

Informar a Data da Apresentação da Proposta
Informar o Município e UF
Informar qual CCT Base e Ano
Informar N° de Meses da Execução Contratual de Aco

Informar a Unidade de Medida de Acordo com o Term
Informar a Quantidade a Contratar de Acordo com o T
Informar o Cargo a ser Preenchido

Informar o Tipo de Serviço
Informar o CBO da Ocupação
Informar o Salário Normativo contido na CCT
Informar a Categoria Profissional
Informar a Data Base da Categoria

Salário Base contido na CCT ou qualquer outro valor e
Cálculo = Se Houver Adicional - Marcar S (Campo E3)
Cálculo = Se Houver Adicional - Marcar S (Campo E3)

Soma dos Itens A a G

Base de Cálculo = Módulo 1

Cálculo = 1/12 (Campo H43) x Total da Remuneração
3,025%
Soma dos Itens A a B

Base de Cálculo = Módulo 1 + Submódulo 2.1

(%)	Valor (R\$)
20,00%	R\$ 1.128,69
2,50%	R\$ 141,09
4,4082%	R\$ 248,78
1,50%	R\$ 84,65
1,00%	R\$ 56,43
0,60%	R\$ 33,86
0,20%	R\$ 11,29
8,00%	R\$ 451,48
38,21%	R\$ 2.156,27

Valor (R\$)	
R\$	-
R\$	392,04
R\$	18,50
R\$	410,54

SAIS E DIÁRIOS

Valor (R\$)	
R\$	575,47
R\$	2.156,27
R\$	410,54
R\$	3.142,28

(%)	Valor (R\$)
0,42%	R\$ 21,29
0,034%	R\$ 1,72
3,48%	R\$ 176,37
0,08%	R\$ 4,05
0,03%	R\$ 1,52
0,52%	R\$ 26,35
R\$	231,30

ITE	
(%)	Valor (R\$)
9,075%	R\$ 730,50
0,04%	R\$ 3,22
0,02%	R\$ 1,61
0,03%	R\$ 2,41
0,04%	R\$ 3,22

Cálculo = Percentual Legal de 20% (Campo H50) x Total da R
Cálculo = Percentual Legal de 2,50% (Campo H51) x Total da R
Cálculo = Multiplicação dos Fatores RAT x FAT - Valor da R
Cálculo = Percentual Legal de 1,50% (Campo H53) x Total da R
Cálculo = Percentual Legal de 1,00% (Campo H54) x Total da R
Cálculo = Percentual Legal de 0,60% (Campo H54) x Total da R
Cálculo = Percentual Legal de 0,20% (Campo H54) x Total da R
Cálculo = Percentual Legal de 8,00% (Campo H54) x Total da R
Soma dos Itens A a H

Caso não seja previsto Auxílio Transporte, marcar a opção não
Cálculo = Valor Unitário da Passagem (Campo D63) x Total da R

Caso não seja previsto Auxílio Alimentação/Refeição, marcar a opção não
Cálculo = Valor Unitário do Vale (Campo E65) x Total da R
Inserir o valor por funcionário no campo H66 se houve
Inserir o valor por funcionário no campo H67 se houve

Soma dos Itens A a D

Soma do Total do Módulo 2.1 extraída do Campo H45
Soma do Total do Módulo 2.2 extraída do Campo I57
Soma do Total do Módulo 2.3 extraída do Campo H68
Soma dos Itens 2.1 + 2.2 + 2.3

Base de Cálculo = Módulo 1

Cálculo = Percentual de 1/12 * 0,05 (Campo H80) x Total da R
Cálculo = Percentual de 8% x 0,04% do APT (Campo H81)
Cálculo = $(0,08 \times 0,4 \times 0,9) \times (1 + 5/56 + 5/56 + (1/3 \times 5/56))$ = Percentual
Cálculo = Percentual de 0,08% (Campo H83) x Total da R
Cálculo = Percentual do Submódulo 2.2 (Campo H57)
Cálculo = Subtração de 4,00% do Percentual no Item 2.2
Soma dos Itens A a F

Base de Cálculo = Módulo 1 + Módulo 2+ Módulo 3 (se houver)

9,075%

Cálculo = Percentual Calculado de 0,04% (Campo H9)
Cálculo = Percentual Calculado de 0,02% x Total da R
Cálculo = Percentual Calculado de 0,03% x Total da R
Cálculo = Percentual Calculado de 0,61% x Total da R

	R\$	-
9,21%	R\$	740,96

(%)	Valor (R\$)	
	R\$	-
	R\$	-
R\$	-	

NAL AUSENTE

Valor (R\$)		
R\$		740,96
R\$		-
R\$		740,96

Valor (R\$)		
R\$		1,00
R\$		-
R\$		-
R\$		-
R\$		1,00

(%)	Valor (R\$)	
5,000000%	R\$	459,18
10,000000%	R\$	964,27
8,65%		
0,65%	R\$	75,47
3,00%	R\$	348,34
5,00%	R\$	580,57
	R\$	2.427,83

is administrativas e operacionais (5%)

Valor (R\$)		
R\$		5.068,00
R\$		3.142,28
R\$		231,30
R\$		740,96
R\$		1,00
R\$		9.183,54
R\$		2.427,83
R\$		11.611,37

Soma dos Itens A a F

Soma Total do Submódulo 4.1 extraída do Campo H9

Soma Total do Submódulo 4.2 extraída do Campo H10

Cálculo = Se Houver, calcular o valor total dividir pela

Cálculo = Se Houver, calcular o valor total dividir pela

Cálculo = Se Houver, calcular o valor total dividir pela

Cálculo = Se Houver, calcular o valor total dividir pela

Cálculo = % (Campo H122) x Módulo 1 a 5 (Campo H121)

Cálculo = % (Campo H123) x Módulo 1 a 5 (Campo H121)

Cálculo = % (Campo H127) x Módulo 1 a 5 (Campo H126)

Cálculo = % (Campo H128) x Módulo 1 a 5 (Campo H126)

Cálculo = % (Campo H129) x Módulo 1 a 5 (Campo H126)

Valor Total do Serviço (F) = (D x E)	
R\$	11.611,37
R\$	11.611,37
R\$	11.611,37

A

VALOR	
R\$	11.611,37
	12
R\$	139.336,44

do com o Termo de Referência

o de Referência
Termo de Referência

acima deste

3) para o cálculo Salario Base (Campo H32) * 30% ser gerado no Campo H33

4) para o cálculo Salario Mínimo ou Regional (campo F33) x Percentual de 10%, 20% ou 40% dependendo do gr

(Campo H38)

Total da Remuneração (Campo H38) + Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 que poderá ser no máximo de 3% (Campo H52) x Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)

opção "N" no Campo C63

Quant. (Campo E63) x Total de Dias (Campo F63) - Desconto (6% do Total da Remuneração - Campo G62)

marcar a opção "N" no Campo D65

de Dias (Campo F65) - Desconto (verificar se há ou não desconto na CCT e aplicar)

previsão na CCT

previsão na CCT e especificar do que se trata

Total da Remuneração (Campo H38)

H81) x Total da Remuneração (Campo H38)

Percentual de 4,35% (Campo H82) x Total da Remuneração (Campo H38) - Extinção CS Multa 40%

da Remuneração (Campo H38)

x Percentual do Aviso Prévio Trabalhado (H83) x Total da Remuneração (Campo H38)

C que resulta em 0,65% (Campo H85) x Total da Remuneração (Campo H38) - Extinção do CS multa FGTS índice

subtraindo o VT e VA do Módulo 3)

2) x Total da Remuneração (Campo H38) +Módulo 2(Campo H76) + Módulo 3 (Campo H86) - VT(Campo H61) - VA

Remuneração (Campo H38) + Módulo 2(Campo H76) + Módulo 3 (Campo H86) - VT(Campo H61) - VA(H63)

Remuneração (Campo H38) +Módulo 2(Campo H76) + Módulo 3 (Campo H86) - VT(Campo H61) - VA(H63)

Remuneração (Campo H38) +Módulo 2(Campo H76) + Módulo 3 (Campo H86) - VT(Campo H61) - VA(H63)

7
03

quantidade de meses do contrato, utilizando uma memória de cálculo em outra planilha
quantidade de meses do contrato, utilizando uma memória de cálculo em outra planilha
quantidade de meses do contrato, utilizando uma memória de cálculo em outra planilha
quantidade de meses do contrato, utilizando uma memória de cálculo em outra planilha

140)
140) +Custos Indiretos (Campo I123)

140) + Custos Indiretos (Campo I124) + Lucro (Campo I125)
140) + Custos Indiretos (Campo I124) + Lucro (Campo I125)
140) + Custos Indiretos (Campo I124) + Lucro (Campo I125)

au de insalubridade (campo G33) ser gerado no Campo H34

I (Campo H45)

Facultado as empresas que aderirem ao PAT o desconto de 5%

de passou a ser 4,00%

VA(H63)

Anexo VIII - Eletrotécnico.pdf

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÕES DE PREÇOS

Processo nº: 21043.

Licitação nº: 07/2022

Pregão nº 00/2023

Data do Pregão:

Horário:

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):
3	Cargo:

MÃO-DE-OBRA**MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL****Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra**

1	Tipo do serviço
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria profissional
5	Data base da categoria
6	Local da Prestação dos Serviços

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da remuneração				
A	Salário base				
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N		
C	Adicional de insalubridade *	Sim/Não	N	R\$ 1.320,00	40%
D	Adicional noturno				
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida				
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado (9 feriados nacionais + 1 estadual + DSR)				
G	Outros (Diferença Salarial do Posto Encarregado/Chefe de Serviço)				
TOTAL DA REMUNERAÇÃO					

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS**Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias**

2.1	13º salário e adicional de férias				
A	13º salário				
B	Adicional de férias				
TOTAL					

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições				
A	INSS				
B	Salário Educação				
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAP	1,4694
D	SESC ou Sesi				
E	SENAI ou SENAC				
F	SEBRAE				
G	INCRA				
H	FGTS				
TOTAL					

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários						
2.3 Benefícios Mensais e Diários						
A	Transporte	S/N	Valor	Passagens	Dias	Desconto 6%
		N	R\$ 4,80	2	22	R\$ 272,40
B	Auxílio-Refeição/Alimentação Cláusula 18ª CCT		SIM/NÃO	Valor	Dias	Desconto 19%
			S	R\$ 22,00	22	R\$ 91,96
C	Plano de Benefício Social Familiar - Cláusula 29ª CCT					
D	Outros (especificar)					
TOTAL						

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

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições
2.3	Benefícios Mensais e Diários
TOTAL	

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO	
3	Provisão para Rescisão
A	Aviso Prévio Indenizado
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado
D	Aviso Prévio Trabalhado
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado
TOTAL	

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	
Submódulo 4.1 - Ausências Legais	
4.1	Ausências Legais
A	Férias
B	Ausências Legais
C	Licença-Paternidade
D	Ausências por acidente de trabalho
E	Afastamento Maternidade

F	Outros (Especificar)
SUBTOTAL	

Submódulo 4.2 - Intra jornada	
4.2	Intra jornada
A	Intervalo para repouso ou alimentação
B	Incidência do submódulo 2.2 sobre intra jornada
TOTAL	

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL

4	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários
4.1	Ausência Legais
4.2	Intra jornada
TOTAL	

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS	
5	Insumos Diversos
A	Uniformes (custo mensal por empregado)
B	Materiais Fornecimento Mensal (custo mensal por empregado)
C	Materiais Fornecimento Anual (custo mensal por empregado)
D	Equipamentos Depreciação 10% - (custo mensal por empregado)
TOTAL	

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
A	Custos indiretos			
B	Lucro			
C	Tributos			
	C.1	Tributos Federais	PIS	Tributação: Lucro Real
	C.2		COFINS	
	C.3	Tributos Municipais	ISS	
TOTAL				

*Para fins de estimativa da CONTRATANTE, em Lucro e Despesas Indiretas - LDI, considere as despesas e a margem de lucro (10%), conforme Acórdão 2.369/2011 - TCU.

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	
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
VALOR TOTAL POR EMPREGADO	

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)
Eletrotécnico	R\$ 11.611,37	1	R\$ 11.611,37	1
Valor mensal dos serviços				
Valor Mensal estimado dos produtos/materiais (Os produtos/materiais serão pagos pelo efetivo requisitado e entregues no mês).				
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO				

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA
DESCRIÇÃO
Valor mensal do serviço
Número de meses de execução contratual
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)

--

00/01/1900
PORTO ALEGRE
12

Posto
1
Eletrotécnico

Eletrotécnico
R\$ 4.540,00
Asseio e Conservação
1/1/2022
Porto Alegre / RS

Valor (R\$)
R\$ 4.540,00
R\$ -
R\$ 528,00
R\$ -
R\$ 5.068,00

RIOS	
(%)	Valor (R\$)
8,33%	R\$ 422,16
3,025%	R\$ 153,31
R\$	575,47

i) e outras contribuições

INFORMAÇÕES E DADOS PARA CÁLCULO

Informar a Data da Apresentação da Proposta
Informar o Município e UF
Informar qual CCT Base e Ano
Informar N° de Meses da Execução Contratual de Aco

Informar a Unidade de Medida de Acordo com o Term
Informar a Quantidade a Contratar de Acordo com o T
Informar o Cargo a ser Preenchido

Informar o Tipo de Serviço
Informar o CBO da Ocupação
Informar o Salário Normativo contido na CCT
Informar a Categoria Profissional
Informar a Data Base da Categoria

Salário Base contido na CCT ou qualquer outro valor e
Cálculo = Se Houver Adicional - Marcar S (Campo E3)
Cálculo = Se Houver Adicional - Marcar S (Campo E3)

Soma dos Itens A a G

Base de Cálculo = Módulo 1

Cálculo = 1/12 (Campo H43) x Total da Remuneração
3,025%
Soma dos Itens A a B

Base de Cálculo = Módulo 1 + Submódulo 2.1

(%)	Valor (R\$)
20,00%	R\$ 1.128,69
2,50%	R\$ 141,09
4,4082%	R\$ 248,78
1,50%	R\$ 84,65
1,00%	R\$ 56,43
0,60%	R\$ 33,86
0,20%	R\$ 11,29
8,00%	R\$ 451,48
38,21%	R\$ 2.156,27

Valor (R\$)	
R\$	-
R\$	392,04
R\$	18,50
R\$	410,54

SAIS E DIÁRIOS

Valor (R\$)	
R\$	575,47
R\$	2.156,27
R\$	410,54
R\$	3.142,28

(%)	Valor (R\$)
0,42%	R\$ 21,29
0,034%	R\$ 1,72
3,48%	R\$ 176,37
0,08%	R\$ 4,05
0,03%	R\$ 1,52
0,52%	R\$ 26,35
R\$	231,30

ITE	
(%)	Valor (R\$)
9,075%	R\$ 730,50
0,04%	R\$ 3,22
0,02%	R\$ 1,61
0,03%	R\$ 2,41
0,04%	R\$ 3,22

Cálculo = Percentual Legal de 20% (Campo H50) x Total
Cálculo = Percentual Legal de 2,50% (Campo H51) x Total
Cálculo = Multiplicação dos Fatores RAT x FAT - Valor
Cálculo = Percentual Legal de 1,50% (Campo H53) x Total
Cálculo = Percentual Legal de 1,00% (Campo H54) x Total
Cálculo = Percentual Legal de 0,60% (Campo H54) x Total
Cálculo = Percentual Legal de 0,20% (Campo H54) x Total
Cálculo = Percentual Legal de 8,00% (Campo H54) x Total
Soma dos Itens A a H

Caso não seja previsto Auxílio Transporte, marcar a opção
Cálculo = Valor Unitário da Passagem (Campo D63) x Total

Caso não seja previsto Auxílio Alimentação/Refeição, marcar a opção
Cálculo = Valor Unitário do Vale (Campo E65) x Total
Inserir o valor por funcionário no campo H66 se houve
Inserir o valor por funcionário no campo H67 se houve

Soma dos Itens A a D

Soma do Total do Módulo 2.1 extraída do Campo H45
Soma do Total do Módulo 2.2 extraída do Campo I57
Soma do Total do Módulo 2.3 extraída do Campo H68
Soma dos Itens 2.1 + 2.2 + 2.3

Base de Cálculo = Módulo 1

Cálculo = Percentual de 1/12 * 0,05 (Campo H80) x Total
Cálculo = Percentual de 8% x 0,04% do APT (Campo H81)
Cálculo = $(0,08 \times 0,4 \times 0,9) \times (1 + 5/56 + 5/56 + (1/3 \times 5/56))$ = Percentual
Cálculo = Percentual de 0,08% (Campo H83) x Total
Cálculo = Percentual do Submódulo 2.2 (Campo H57)
Cálculo = Subtração de 4,00% do Percentual no Item 1
Soma dos Itens A a F

Base de Cálculo = Módulo 1 + Módulo 2+ Módulo 3 (se houver)

9,075%

Cálculo = Percentual Calculado de 0,04% (Campo H9)
Cálculo = Percentual Calculado de 0,02% x Total da R
Cálculo = Percentual Calculado de 0,03% x Total da R
Cálculo = Percentual Calculado de 0,61% x Total da R

	R\$	-
9,21%	R\$	740,96

(%)	Valor (R\$)	
	R\$	-
	R\$	-
R\$	-	

NAL AUSENTE

Valor (R\$)		
R\$		740,96
R\$		-
R\$		740,96

Valor (R\$)		
R\$		1,00
R\$		-
R\$		-
R\$		-
R\$		1,00

(%)	Valor (R\$)	
5,000000%	R\$	459,18
10,000000%	R\$	964,27
8,65%		
0,65%	R\$	75,47
3,00%	R\$	348,34
5,00%	R\$	580,57
	R\$	2.427,83

is administrativas e operacionais (5%)

Valor (R\$)		
R\$		5.068,00
R\$		3.142,28
R\$		231,30
R\$		740,96
R\$		1,00
R\$		9.183,54
R\$		2.427,83
R\$		11.611,37

Soma dos Itens A a F

Soma Total do Submódulo 4.1 extraída do Campo H9
Soma Total do Submódulo 4.2 extraída do Campo H10

Cálculo = Se Houver, calcular o valor total dividir pela
Cálculo = Se Houver, calcular o valor total dividir pela
Cálculo = Se Houver, calcular o valor total dividir pela
Cálculo = Se Houver, calcular o valor total dividir pela

Cálculo = % (Campo H122) x Módulo 1 a 5 (Campo H
Cálculo = % (Campo H123) x Módulo 1 a 5 (Campo H

Cálculo = % (Campo H127) x Módulo 1 a 5 (Campo H
Cálculo = % (Campo H128) x Módulo 1 a 5 (Campo H
Cálculo = % (Campo H129) x Módulo 1 a 5 (Campo H

Valor Total do Serviço (F) = (D x E)	
R\$	11.611,37
R\$	11.611,37
R\$	11.611,37

A

VALOR	
R\$	11.611,37
	12
R\$	139.336,44

do com o Termo de Referência

o de Referência
Termo de Referência

acima deste

3) para o cálculo Salario Base (Campo H32) * 30% ser gerado no Campo H33

4) para o cálculo Salario Mínimo ou Regional (campo F33) x Percentual de 10%, 20% ou 40% dependendo do gr

(Campo H38)

Total da Remuneração (Campo H38) + Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 que poderá ser no máximo de 3% (Campo H52) x Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)

opção "N" no Campo C63

Quant. (Campo E63) x Total de Dias (Campo F63) - Desconto (6% do Total da Remuneração - Campo G62)

marcar a opção "N" no Campo D65

de Dias (Campo F65) - Desconto (verificar se há ou não desconto na CCT e aplicar)

ar previsão na CCT

ar previsão na CCT e especificar do que se trata

Total da Remuneração (Campo H38)

H81) x Total da Remuneração (Campo H38)

ercentual de 4,35% (Campo H82) x Total da Remuneração (Campo H38) - Extinção CS Multa 40%

la Remuneração (Campo H38)

x Percentual do Aviso Prévio Trabalhado (H83) x Total da Remuneração (Campo H38)

C que resulta em 0,65% (Campo H85) x Total da Remuneração (Campo H38) - Extinção do CS multa FGTS índice

subtraindo o VT e VA do Módulo 3)

2) x Total da Remuneração (Campo H38) +Módulo 2(Campo H76) + Módulo 3 (Campo H86) - VT(Campo H61) - VA
 Remuneração (Campo H38) + Módulo 2(Campo H76) + Módulo 3 (Campo H86) - VT(Campo H61) - VA(H63)
 Remuneração (Campo H38) +Módulo 2(Campo H76) + Módulo 3 (Campo H86) - VT(Campo H61) - VA(H63)
 Remuneração (Campo H38) +Módulo 2(Campo H76) + Módulo 3 (Campo H86) - VT(Campo H61) - VA(H63)

7
03

quantidade de meses do contrato, utilizando uma memória de cálculo em outra planilha
quantidade de meses do contrato, utilizando uma memória de cálculo em outra planilha
quantidade de meses do contrato, utilizando uma memória de cálculo em outra planilha
quantidade de meses do contrato, utilizando uma memória de cálculo em outra planilha

140)
140) +Custos Indiretos (Campo I123)

140) + Custos Indiretos (Campo I124) + Lucro (Campo I125)
140) + Custos Indiretos (Campo I124) + Lucro (Campo I125)
140) + Custos Indiretos (Campo I124) + Lucro (Campo I125)

au de insalubridade (campo G33) ser gerado no Campo H34

I (Campo H45)

Facultado as empresas que aderirem ao PAT o desconto de 5%

de passou a ser 4,00%

VA(H63)

Anexo IX - Lavadeiro.pdf

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÕES DE PREÇOS

Processo nº: 21043.

Licitação nº: 07/2022

Pregão nº 00/2023

Data do Pregão:

Horário:

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):
3	Cargo:

MÃO-DE-OBRA**MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL****Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra**

1	Tipo do serviço
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria profissional
5	Data base da categoria
6	Local da Prestação dos Serviços

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da remuneração				
A	Salário base				
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N		
C	Adicional de insalubridade *	Sim/Não	N	R\$ 1.320,00	40%
D	Adicional noturno				
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida				
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado (9 feriados nacionais + 1 estadual + DSR)				
G	Outros (Diferença Salarial do Posto Encarregado/Chefe de Serviço)				
TOTAL DA REMUNERAÇÃO					

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS**Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias**

2.1	13º salário e adicional de férias				
A	13º salário				
B	Adicional de férias				
TOTAL					

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições				
A	INSS				
B	Salário Educação				
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAP	1,4694
D	SESC ou Sesi				
E	SENAI ou SENAC				
F	SEBRAE				
G	INCRA				
H	FGTS				
TOTAL					

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários						
2.3 Benefícios Mensais e Diários						
A	Transporte	S/N	Valor	Passagens	Dias	Desconto 6%
		N	R\$ 4,80	2	22	R\$ 272,40
B	Auxílio-Refeição/Alimentação Cláusula 18ª CCT		SIM/NÃO	Valor	Dias	Desconto 19%
			S	R\$ 22,00	22	R\$ 91,96
C	Plano de Benefício Social Familiar - Cláusula 29ª CCT					
D	Outros (especificar)					
TOTAL						

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

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições
2.3	Benefícios Mensais e Diários
TOTAL	

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO	
3	Provisão para Rescisão
A	Aviso Prévio Indenizado
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado
D	Aviso Prévio Trabalhado
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado
TOTAL	

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	
Submódulo 4.1 - Ausências Legais	
4.1	Ausências Legais
A	Férias
B	Ausências Legais
C	Licença-Paternidade
D	Ausências por acidente de trabalho
E	Afastamento Maternidade

F	Outros (Especificar)
SUBTOTAL	

Submódulo 4.2 - Intra jornada	
4.2	Intra jornada
A	Intervalo para repouso ou alimentação
B	Incidência do submódulo 2.2 sobre intra jornada
TOTAL	

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL

4	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários
4.1	Ausência Legais
4.2	Intra jornada
TOTAL	

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS	
5	Insumos Diversos
A	Uniformes (custo mensal por empregado)
B	Materiais Fornecimento Mensal (custo mensal por empregado)
C	Materiais Fornecimento Anual (custo mensal por empregado)
D	Equipamentos Depreciação 10% - (custo mensal por empregado)
TOTAL	

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
A	Custos indiretos			
B	Lucro			
C	Tributos			
	C.1	Tributos Federais	PIS	Tributação: Lucro Real
	C.2		COFINS	
	C.3	Tributos Municipais	ISS	
TOTAL				

*Para fins de estimativa da CONTRATANTE, em Lucro e Despesas Indiretas - LDI, considere as despesas e a margem de lucro (10%), conforme Acórdão 2.369/2011 - TCU.

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	
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
VALOR TOTAL POR EMPREGADO	

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)
Eletrotécnico	R\$ 11.611,37	1	R\$ 11.611,37	1
Valor mensal dos serviços				
Valor Mensal estimado dos produtos/materiais (Os produtos/materiais serão pagos pelo efetivo requisitado e entregues no mês).				
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO				

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA
DESCRIÇÃO
Valor mensal do serviço
Número de meses de execução contratual
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)

--

00/01/1900
PORTO ALEGRE
12

Posto
1
Eletrotécnico

Eletrotécnico
R\$ 4.540,00
Asseio e Conservação
1/1/2022
Porto Alegre / RS

Valor (R\$)
R\$ 4.540,00
R\$ -
R\$ 528,00
R\$ -
R\$ 5.068,00

RIOS	
(%)	Valor (R\$)
8,33%	R\$ 422,16
3,025%	R\$ 153,31
R\$	575,47

i) e outras contribuições

INFORMAÇÕES E DADOS PARA CÁLCULO

Informar a Data da Apresentação da Proposta
Informar o Município e UF
Informar qual CCT Base e Ano
Informar N° de Meses da Execução Contratual de Aco

Informar a Unidade de Medida de Acordo com o Term
Informar a Quantidade a Contratar de Acordo com o T
Informar o Cargo a ser Preenchido

Informar o Tipo de Serviço
Informar o CBO da Ocupação
Informar o Salário Normativo contido na CCT
Informar a Categoria Profissional
Informar a Data Base da Categoria

Salário Base contido na CCT ou qualquer outro valor e
Cálculo = Se Houver Adicional - Marcar S (Campo E3)
Cálculo = Se Houver Adicional - Marcar S (Campo E3)

Soma dos Itens A a G

Base de Cálculo = Módulo 1

Cálculo = 1/12 (Campo H43) x Total da Remuneração
3,025%
Soma dos Itens A a B

Base de Cálculo = Módulo 1 + Submódulo 2.1

(%)	Valor (R\$)
20,00%	R\$ 1.128,69
2,50%	R\$ 141,09
4,4082%	R\$ 248,78
1,50%	R\$ 84,65
1,00%	R\$ 56,43
0,60%	R\$ 33,86
0,20%	R\$ 11,29
8,00%	R\$ 451,48
38,21%	R\$ 2.156,27

Valor (R\$)	
R\$	-
R\$	392,04
R\$	18,50
R\$	410,54

SAIS E DIÁRIOS

Valor (R\$)	
R\$	575,47
R\$	2.156,27
R\$	410,54
R\$	3.142,28

(%)	Valor (R\$)
0,42%	R\$ 21,29
0,034%	R\$ 1,72
3,48%	R\$ 176,37
0,08%	R\$ 4,05
0,03%	R\$ 1,52
0,52%	R\$ 26,35
R\$	231,30

ITE	
(%)	Valor (R\$)
9,075%	R\$ 730,50
0,04%	R\$ 3,22
0,02%	R\$ 1,61
0,03%	R\$ 2,41
0,04%	R\$ 3,22

Cálculo = Percentual Legal de 20% (Campo H50) x Total da R
Cálculo = Percentual Legal de 2,50% (Campo H51) x Total da R
Cálculo = Multiplicação dos Fatores RAT x FAT - Valor da R
Cálculo = Percentual Legal de 1,50% (Campo H53) x Total da R
Cálculo = Percentual Legal de 1,00% (Campo H54) x Total da R
Cálculo = Percentual Legal de 0,60% (Campo H54) x Total da R
Cálculo = Percentual Legal de 0,20% (Campo H54) x Total da R
Cálculo = Percentual Legal de 8,00% (Campo H54) x Total da R
Soma dos Itens A a H

Caso não seja previsto Auxílio Transporte, marcar a opção não
Cálculo = Valor Unitário da Passagem (Campo D63) x Total da R

Caso não seja previsto Auxílio Alimentação/Refeição, marcar a opção não
Cálculo = Valor Unitário do Vale (Campo E65) x Total da R
Inserir o valor por funcionário no campo H66 se houve
Inserir o valor por funcionário no campo H67 se houve

Soma dos Itens A a D

Soma do Total do Módulo 2.1 extraída do Campo H45
Soma do Total do Módulo 2.2 extraída do Campo I57
Soma do Total do Módulo 2.3 extraída do Campo H68
Soma dos Itens 2.1 + 2.2 + 2.3

Base de Cálculo = Módulo 1

Cálculo = Percentual de 1/12 * 0,05 (Campo H80) x Total da R
Cálculo = Percentual de 8% x 0,04% do APT (Campo H81)
Cálculo = $(0,08 \times 0,4 \times 0,9) \times (1 + 5/56 + 5/56 + (1/3 \times 5/56))$ = Percentual
Cálculo = Percentual de 0,08% (Campo H83) x Total da R
Cálculo = Percentual do Submódulo 2.2 (Campo H57)
Cálculo = Subtração de 4,00% do Percentual no Item 1
Soma dos Itens A a F

Base de Cálculo = Módulo 1 + Módulo 2+ Módulo 3 (se houver)

9,075%

Cálculo = Percentual Calculado de 0,04% (Campo H9)
Cálculo = Percentual Calculado de 0,02% x Total da R
Cálculo = Percentual Calculado de 0,03% x Total da R
Cálculo = Percentual Calculado de 0,61% x Total da R

	R\$	-
9,21%	R\$	740,96

(%)	Valor (R\$)	
	R\$	-
	R\$	-
R\$	-	

NAL AUSENTE

Valor (R\$)		
R\$		740,96
R\$		-
R\$		740,96

Valor (R\$)		
R\$		1,00
R\$		-
R\$		-
R\$		-
R\$		1,00

(%)	Valor (R\$)	
5,000000%	R\$	459,18
10,000000%	R\$	964,27
8,65%		
0,65%	R\$	75,47
3,00%	R\$	348,34
5,00%	R\$	580,57
	R\$	2.427,83

is administrativas e operacionais (5%)

Valor (R\$)		
R\$		5.068,00
R\$		3.142,28
R\$		231,30
R\$		740,96
R\$		1,00
R\$		9.183,54
R\$		2.427,83
R\$		11.611,37

Soma dos Itens A a F

Soma Total do Submódulo 4.1 extraída do Campo H9

Soma Total do Submódulo 4.2 extraída do Campo H10

Cálculo = Se Houver, calcular o valor total dividir pela

Cálculo = Se Houver, calcular o valor total dividir pela

Cálculo = Se Houver, calcular o valor total dividir pela

Cálculo = Se Houver, calcular o valor total dividir pela

Cálculo = % (Campo H122) x Módulo 1 a 5 (Campo H121)

Cálculo = % (Campo H123) x Módulo 1 a 5 (Campo H121)

Cálculo = % (Campo H127) x Módulo 1 a 5 (Campo H126)

Cálculo = % (Campo H128) x Módulo 1 a 5 (Campo H126)

Cálculo = % (Campo H129) x Módulo 1 a 5 (Campo H126)

Valor Total do Serviço (F) = (D x E)	
R\$	11.611,37
R\$	11.611,37
R\$	11.611,37

A

VALOR	
R\$	11.611,37
	12
R\$	139.336,44

do com o Termo de Referência

o de Referência
Termo de Referência

acima deste

3) para o cálculo Salario Base (Campo H32) * 30% ser gerado no Campo H33

4) para o cálculo Salario Mínimo ou Regional (campo F33) x Percentual de 10%, 20% ou 40% dependendo do gr

(Campo H38)

Total da Remuneração (Campo H38) + Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 que poderá ser no máximo de 3% (Campo H52) x Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)

opção "N" no Campo C63

Quant. (Campo E63) x Total de Dias (Campo F63) - Desconto (6% do Total da Remuneração - Campo G62)

marcar a opção "N" no Campo D65

de Dias (Campo F65) - Desconto (verificar se há ou não desconto na CCT e aplicar)

previsão na CCT

previsão na CCT e especificar do que se trata

Total da Remuneração (Campo H38)

H81) x Total da Remuneração (Campo H38)

Percentual de 4,35% (Campo H82) x Total da Remuneração (Campo H38) - Extinção CS Multa 40%

da Remuneração (Campo H38)

x Percentual do Aviso Prévio Trabalhado (H83) x Total da Remuneração (Campo H38)

C que resulta em 0,65% (Campo H85) x Total da Remuneração (Campo H38) - Extinção do CS multa FGTS índice

subtraindo o VT e VA do Módulo 3)

2) x Total da Remuneração (Campo H38) +Módulo 2(Campo H76) + Módulo 3 (Campo H86) - VT(Campo H61) - VA(H63)
 Remuneração (Campo H38) + Módulo 2(Campo H76) + Módulo 3 (Campo H86) - VT(Campo H61) - VA(H63)
 Remuneração (Campo H38) +Módulo 2(Campo H76) + Módulo 3 (Campo H86) - VT(Campo H61) - VA(H63)
 Remuneração (Campo H38) +Módulo 2(Campo H76) + Módulo 3 (Campo H86) - VT(Campo H61) - VA(H63)

7
03

quantidade de meses do contrato, utilizando uma memória de cálculo em outra planilha
quantidade de meses do contrato, utilizando uma memória de cálculo em outra planilha
quantidade de meses do contrato, utilizando uma memória de cálculo em outra planilha
quantidade de meses do contrato, utilizando uma memória de cálculo em outra planilha

140)
140) +Custos Indiretos (Campo I123)

140) + Custos Indiretos (Campo I124) + Lucro (Campo I125)
140) + Custos Indiretos (Campo I124) + Lucro (Campo I125)
140) + Custos Indiretos (Campo I124) + Lucro (Campo I125)

au de insalubridade (campo G33) ser gerado no Campo H34

I (Campo H45)

Facultado as empresas que aderirem ao PAT o desconto de 5%

de passou a ser 4,00%

VA(H63)

Anexo X - Oficial de Manutenção.pdf

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÕES DE PREÇOS

Processo nº: 21043.

Licitação nº: 07/2022

Pregão nº 00/2023

Data do Pregão:

Horário:

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):
3	Cargo:

MÃO-DE-OBRA**MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL****Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra**

1	Tipo do serviço
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria profissional
5	Data base da categoria
6	Local da Prestação dos Serviços

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da remuneração				
A	Salário base				
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N		
C	Adicional de insalubridade *	Sim/Não	N	R\$ 1.320,00	40%
D	Adicional noturno				
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida				
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado (9 feriados nacionais + 1 estadual + DSR)				
G	Outros (Diferença Salarial do Posto Encarregado/Chefe de Serviço)				
TOTAL DA REMUNERAÇÃO					

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS**Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias**

2.1	13º salário e adicional de férias				
A	13º salário				
B	Adicional de férias				
TOTAL					

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições				
A	INSS				
B	Salário Educação				
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAP	1,4694
D	SESC ou Sesi				
E	SENAI ou SENAC				
F	SEBRAE				
G	INCRA				
H	FGTS				
TOTAL					

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários						
2.3 Benefícios Mensais e Diários						
A	Transporte	S/N	Valor	Passagens	Dias	Desconto 6%
		N	R\$ 4,80	2	22	R\$ 233,88
B	Auxílio-Refeição/Alimentação Cláusula 18ª CCT		SIM/NÃO	Valor	Dias	Desconto 19%
			S	R\$ 22,00	22	R\$ 91,96
C	Plano de Benefício Social Familiar - Cláusula 29ª CCT					
D	Outros (especificar)					
TOTAL						

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

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições
2.3	Benefícios Mensais e Diários
TOTAL	

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO	
3	Provisão para Rescisão
A	Aviso Prévio Indenizado
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado
D	Aviso Prévio Trabalhado
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado
TOTAL	

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	
Submódulo 4.1 - Ausências Legais	
4.1	Ausências Legais
A	Férias
B	Ausências Legais
C	Licença-Paternidade
D	Ausências por acidente de trabalho
E	Afastamento Maternidade

F	Outros (Especificar)
SUBTOTAL	

Submódulo 4.2 - Intra jornada	
4.2	Intra jornada
A	Intervalo para repouso ou alimentação
B	Incidência do submódulo 2.2 sobre intra jornada
TOTAL	

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL

4	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários
4.1	Ausência Legais
4.2	Intra jornada
TOTAL	

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS	
5	Insumos Diversos
A	Uniformes (custo mensal por empregado)
B	Materiais Fornecimento Mensal (custo mensal por empregado)
C	Materiais Fornecimento Anual (custo mensal por empregado)
D	Equipamentos Depreciação 10% - (custo mensal por empregado)
TOTAL	

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
A	Custos indiretos			
B	Lucro			
C	Tributos			
	C.1	Tributos Federais	PIS	Tributação: Lucro Real
	C.2		COFINS	
	C.3	Tributos Municipais	ISS	
TOTAL				

*Para fins de estimativa da CONTRATANTE, em Lucro e Despesas Indiretas - LDI, considere as despesas com tributos e a margem de lucro (10%), conforme Acórdão 2.369/2011 - TCU.

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	
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
VALOR TOTAL POR EMPREGADO	

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)
Classificador de Grãos	R\$ 10.206,68	1	R\$ 10.206,68	1
Valor mensal dos serviços				
Valor Mensal estimado dos produtos/materiais (Os produtos/materiais serão pagos pelo efetivo requisitado e entregues no mês).				
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO				

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA
DESCRIÇÃO
Valor mensal do serviço
Número de meses de execução contratual
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)

--

00/01/1900
PORTO ALEGRE
12

Posto
1
Classificador de Grãos

Classificador de Grãos
R\$ 3.898,00
Asseio e Conservação
1/1/2022
Porto Alegre / RS

Valor (R\$)
R\$ 3.898,00
R\$ -
R\$ 528,00
R\$ -
R\$ 4.426,00

RIOS	
(%)	Valor (R\$)
8,33%	R\$ 368,69
3,025%	R\$ 133,89
R\$	502,58

i) e outras contribuições

INFORMAÇÕES E DADOS PARA CÁLCULO

Informar a Data da Apresentação da Proposta
Informar o Município e UF
Informar qual CCT Base e Ano
Informar N° de Meses da Execução Contratual de Aco

Informar a Unidade de Medida de Acordo com o Term
Informar a Quantidade a Contratar de Acordo com o T
Informar o Cargo a ser Preenchido

Informar o Tipo de Serviço
Informar o CBO da Ocupação
Informar o Salário Normativo contido na CCT
Informar a Categoria Profissional
Informar a Data Base da Categoria

Salário Base contido na CCT ou qualquer outro valor e
Cálculo = Se Houver Adicional - Marcar S (Campo E3)
Cálculo = Se Houver Adicional - Marcar S (Campo E3)

Soma dos Itens A a G

Base de Cálculo = Módulo 1

Cálculo = 1/12 (Campo H43) x Total da Remuneração
3,025%
Soma dos Itens A a B

Base de Cálculo = Módulo 1 + Submódulo 2.1

(%)	Valor (R\$)
20,00%	R\$ 985,72
2,50%	R\$ 123,21
4,4082%	R\$ 217,26
1,50%	R\$ 73,93
1,00%	R\$ 49,29
0,60%	R\$ 29,57
0,20%	R\$ 9,86
8,00%	R\$ 394,29
38,21%	R\$ 1.883,13

Valor (R\$)	
R\$	-
R\$	392,04
R\$	18,50
R\$	410,54

SAIS E DIÁRIOS

Valor (R\$)	
R\$	502,58
R\$	1.883,13
R\$	410,54
R\$	2.796,25

(%)	Valor (R\$)
0,42%	R\$ 18,59
0,034%	R\$ 1,50
3,48%	R\$ 154,02
0,08%	R\$ 3,54
0,03%	R\$ 1,33
0,52%	R\$ 23,02
R\$	202,00

ITE	
(%)	Valor (R\$)
9,075%	R\$ 638,17
0,04%	R\$ 2,81
0,02%	R\$ 1,41
0,03%	R\$ 2,11
0,04%	R\$ 2,81

Cálculo = Percentual Legal de 20% (Campo H50) x Tc
Cálculo = Percentual Legal de 2,50% (Campo H51) x Tc
Cálculo = Multiplicação dos Fatores RAT x FAT - Valor
Cálculo = Percentual Legal de 1,50% (Campo H53) x Tc
Cálculo = Percentual Legal de 1,00% (Campo H54) x Tc
Cálculo = Percentual Legal de 0,60% (Campo H54) x Tc
Cálculo = Percentual Legal de 0,20% (Campo H54) x Tc
Cálculo = Percentual Legal de 8,00% (Campo H54) x Tc
Soma dos Itens A a H

Caso não seja previsto Auxílio Transporte, marcar a opção
Cálculo = Valor Unitário da Passagem (Campo D63) x

Caso não seja previsto Auxílio Alimentação/Refeição, marcar a opção
Cálculo = Valor Unitário do Vale (Campo E65) x Total
Inserir o valor por funcionário no campo H66 se houve
Inserir o valor por funcionário no campo H67 se houve

Soma dos Itens A a D

Soma do Total do Módulo 2.1 extraída do Campo H45
Soma do Total do Módulo 2.2 extraída do Campo I57
Soma do Total do Módulo 2.3 extraída do Campo H68
Soma dos Itens 2.1 + 2.2 + 2.3

Base de Cálculo = Módulo 1

Cálculo = Percentual de 1/12 * 0,05 (Campo H80) x Tc
Cálculo = Percentual de 8% x 0,04% do APT (Campo H81)
Cálculo = $(0,08 \times 0,4 \times 0,9) \times (1 + 5/56 + 5/56 + (1/3 \times 5/56)) = P$
Cálculo = Percentual de 0,08% (Campo H83) x Total c
Cálculo = Percentual do Submódulo 2.2 (Campo H57)
Cálculo = Subtração de 4,00% do Percentual no Item c
Soma dos Itens A a F

Base de Cálculo = Módulo 1 + Módulo 2+ Módulo 3 (se

9,075%

Cálculo = Percentual Calculado de 0,04% (Campo H9)
Cálculo = Percentual Calculado de 0,02% x Total da R
Cálculo = Percentual Calculado de 0,03% x Total da R
Cálculo = Percentual Calculado de 0,61% x Total da R

	R\$	-
9,21%	R\$	647,31

(%)	Valor (R\$)	
	R\$	-
	R\$	-
R\$	-	

NAL AUSENTE

Valor (R\$)		
R\$		647,31
R\$		-
R\$		647,31

Valor (R\$)		
R\$		1,00
R\$		-
R\$		-
R\$		-
R\$		1,00

(%)	Valor (R\$)	
5,000000%	R\$	403,63
10,000000%	R\$	847,62
8,65%		
0,65%	R\$	66,34
3,00%	R\$	306,20
5,00%	R\$	510,33
	R\$	2.134,12

is administrativas e operacionais (5%)

Valor (R\$)		
R\$		4.426,00
R\$		2.796,25
R\$		202,00
R\$		647,31
R\$		1,00
R\$		8.072,56
R\$		2.134,12
R\$		10.206,68

Soma dos Itens A a F

Soma Total do Submódulo 4.1 extraída do Campo H9

Soma Total do Submódulo 4.2 extraída do Campo H10

Cálculo = Se Houver, calcular o valor total dividir pela

Cálculo = Se Houver, calcular o valor total dividir pela

Cálculo = Se Houver, calcular o valor total dividir pela

Cálculo = Se Houver, calcular o valor total dividir pela

Cálculo = % (Campo H122) x Módulo 1 a 5 (Campo H121)

Cálculo = % (Campo H123) x Módulo 1 a 5 (Campo H121)

Cálculo = % (Campo H127) x Módulo 1 a 5 (Campo H126)

Cálculo = % (Campo H128) x Módulo 1 a 5 (Campo H126)

Cálculo = % (Campo H129) x Módulo 1 a 5 (Campo H126)

Valor Total do Serviço (F) = (D x E)	
R\$	10.206,68
R\$	10.206,68
R\$	10.206,68

A

VALOR	
R\$	10.206,68
	12
R\$	122.480,16

do com o Termo de Referência

o de Referência
Termo de Referência

acima deste

3) para o cálculo Salario Base (Campo H32) * 30% ser gerado no Campo H33

4) para o cálculo Salario Mínimo ou Regional (campo F33) x Percentual de 10%, 20% ou 40% dependendo do gr

(Campo H38)

Total da Remuneração (Campo H38) + Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 que poderá ser no máximo de 3% (Campo H52) x Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)

opção "N" no Campo C63

Quant. (Campo E63) x Total de Dias (Campo F63) - Desconto (6% do Total da Remuneração - Campo G62)

marcar a opção "N" no Campo D65

de Dias (Campo F65) - Desconto (verificar se há ou não desconto na CCT e aplicar)

previsão na CCT

previsão na CCT e especificar do que se trata

Total da Remuneração (Campo H38)

H81) x Total da Remuneração (Campo H38)

Percentual de 4,35% (Campo H82) x Total da Remuneração (Campo H38) - Extinção CS Multa 40%

da Remuneração (Campo H38)

x Percentual do Aviso Prévio Trabalhado (H83) x Total da Remuneração (Campo H38)

C que resulta em 0,65% (Campo H85) x Total da Remuneração (Campo H38) - Extinção do CS multa FGTS índice

subtraindo o VT e VA do Módulo 3)

2) x Total da Remuneração (Campo H38) + Módulo 2 (Campo H76) + Módulo 3 (Campo H86) - VT (Campo H61) - VA

Remuneração (Campo H38) + Módulo 2 (Campo H76) + Módulo 3 (Campo H86) - VT (Campo H61) - VA (H63)

Remuneração (Campo H38) + Módulo 2 (Campo H76) + Módulo 3 (Campo H86) - VT (Campo H61) - VA (H63)

Remuneração (Campo H38) + Módulo 2 (Campo H76) + Módulo 3 (Campo H86) - VT (Campo H61) - VA (H63)

7
03

quantidade de meses do contrato, utilizando uma memória de cálculo em outra planilha
quantidade de meses do contrato, utilizando uma memória de cálculo em outra planilha
quantidade de meses do contrato, utilizando uma memória de cálculo em outra planilha
quantidade de meses do contrato, utilizando uma memória de cálculo em outra planilha

140)
140) +Custos Indiretos (Campo I123)

140) + Custos Indiretos (Campo I124) + Lucro (Campo I125)
140) + Custos Indiretos (Campo I124) + Lucro (Campo I125)
140) + Custos Indiretos (Campo I124) + Lucro (Campo I125)

au de insalubridade (campo G33) ser gerado no Campo H34

I (Campo H45)

Facultado as empresas que aderirem ao PAT o desconto de 5%

de passou a ser 4,00%

VA(H63)

Anexo XI - Secretário Executivo.pdf

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÕES DE PREÇOS

Processo nº: 21043.

Licitação nº: 07/2022

Data do Pregão:

Pregão nº 00/2023

Horário:

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	00/01/1900
B	Município/ UF	PORTO ALEGRE
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida	Posto
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):	1
3	Cargo:	Secretário Executivo

MÃO-DE-OBRA

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo do serviço	Secretário Executivo
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 5.500,00
4	Categoria profissional	Asseio e Conservação
5	Data base da categoria	1/1/2022
6	Local da Prestação dos Serviços	Porto Alegre / RS

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da remuneração				Valor (R\$)
A	Salário base				R\$ 5.500,00
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N		R\$ -
C	Adicional de insalubridade *	Sim/Não	N	R\$ 1.320,00 40%	R\$ 528,00
D	Adicional noturno				
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida				
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado (9 feriados nacionais + 1 estadual + DSR)				R\$ -
G	Outros (Diferença Salarial do Posto Encarregado/Chefe de Serviço)				
TOTAL DA REMUNERAÇÃO					R\$ 6.028,00

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias		
2.1	13º salário e adicional de férias	Valor (R\$)
A	13º salário	R\$ 502,13
B	Adicional de férias	R\$ 182,35
TOTAL		R\$ 684,48

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Valor (R\$)
A	INSS	R\$ 1.342,50
B	Salário Educação	R\$ 167,81
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	R\$ 295,90
D	SESC ou SESI	R\$ 100,69
E	SENAI ou SENAC	R\$ 67,12
F	SEBRAE	R\$ 40,27
G	INCRA	R\$ 13,42
H	FGTS	R\$ 537,00
TOTAL		R\$ 2.564,71

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários								
2.3	Benefícios Mensais e Diários						Valor (R\$)	
A	Transporte	S/N	Valor	Passagens	Dias	Desconto 6%	R\$	-
		N	R\$ 4,80	2	22	R\$ 330,00		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação Cláusula 18ª CCT		SIM/NÃO	Valor	Dias	Desconto 19%	R\$	392,04
			S	R\$ 22,00	22	R\$ 91,96		
C	Plano de Benefício Social Familiar - Cláusula 29ª CCT						R\$	18,50
D	Outros (especificar)							
TOTAL							R\$	410.54

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

2 Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R\$ 684,48
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 2.564,71
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 410,54
TOTAL		R\$ 3.659,73

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3 Provisão para Rescisão		(%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 25,32
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,034%	R\$ 2,05
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,48%	R\$ 209,77
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,08%	R\$ 4,82
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,03%	R\$ 1,81
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,52%	R\$ 31,35
TOTAL			R\$ 275,12

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 - Ausências Legais		
4.1 Ausências Legais		Valor (R\$)
A	Férias	R\$ 868,55
B	Ausências Legais	R\$ 3,83
C	Licença-Paternidade	R\$ 1,91
D	Ausências por acidente de trabalho	R\$ 2,87
E	Afastamento Maternidade	R\$ 3,83
F	Outros (Especificar)	R\$ -
SUBTOTAL		R\$ 880,99

Submódulo 4.2 - Intra jornada		
4.2 Intra jornada		Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	R\$ -
B	Incidência do submódulo 2.2 sobre intra jornada	R\$ -
TOTAL		R\$ -

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

4 Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
4.1	Ausência Legais	R\$ 880,99
4.2	Intra jornada	R\$ -
TOTAL		R\$ 880,99

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes (custo mensal por empregado)	R\$ 1,00
B	Materiais Fornecimento Mensal (custo mensal por empregado)	R\$ -
C	Materiais Fornecimento Anual (custo mensal por empregado)	R\$ -
D	Equipamentos Depreciação 10% - (custo mensal por empregado)	R\$ -
TOTAL		R\$ 1,00

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro		(%)	Valor (R\$)
A	Custos indiretos		5,000000%	R\$ 542,24
B	Lucro		10,000000%	R\$ 1.138,71
C	Tributos		8,65%	
	C.1	Tributos Federais	PIS	Tributação: Lucro Real
			0,65%	R\$ 89,13
	C.2		COFINS	
			3,00%	R\$ 411,36
	C.3	Tributos Municipais	ISS	
			5,00%	R\$ 685,59
TOTAL				R\$ 2.867,03

*Para fins de estimativa da CONTRATANTE, em Lucro e Despesas Indiretas - LDI, considere as despesas administrativas e operacionais (5%) e a margem de lucro (10%), conforme Acórdão 2.369/2011 - TCU.

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 6.028,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 3.659,73
C	Módulo 3 - Provisão para rescisão	R\$ 275,12
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 880,99
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 1,00
SUBTOTAL (A+B+C+D+E)		R\$ 10.844,84
F	Módulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro	R\$ 2.867,03
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ 13.711,87

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
Secretário Executivo	R\$ 13.711,87	1	R\$ 13.711,87	1	R\$ 13.711,87
Valor mensal dos serviços					R\$ 13.711,87
Valor Mensal estimado dos produtos/materiais (Os produtos/materiais serão pagos pelo efetivo requisitado e entregues no mês).					
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO					R\$ 13.711,87

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR
Valor mensal do serviço	R\$ 13.711,87
Número de meses de execução contratual	12
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)	R\$ 164.542,44

Anexo XII - Técnico de Obra Civil.pdf

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÕES DE PREÇOS

Processo nº: 21043.

Licitação nº: 07/2022

Pregão nº 00/2023

Data do Pregão:

Horário:

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/ UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1	Unidade de medida
2	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida):
3	Cargo:

MÃO-DE-OBRA**MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL****Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra**

1	Tipo do serviço
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria profissional
5	Data base da categoria
6	Local da Prestação dos Serviços

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da remuneração				
A	Salário base				
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não	N		
C	Adicional de insalubridade *	Sim/Não	N	R\$ 1.320,00	40%
D	Adicional noturno				
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida				
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado (9 feriados nacionais + 1 estadual + DSR)				
G	Outros (Diferença Salarial do Posto Encarregado/Chefe de Serviço)				
TOTAL DA REMUNERAÇÃO					

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS**Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias**

2.1	13º salário e adicional de férias				
A	13º salário				
B	Adicional de férias				
TOTAL					

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições				
A	INSS				
B	Salário Educação				
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT	3,0	FAP	1,4694
D	SESC ou Sesi				
E	SENAI ou SENAC				
F	SEBRAE				
G	INCRA				
H	FGTS				
TOTAL					

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários						
2.3 Benefícios Mensais e Diários						
A	Transporte	S/N	Valor	Passagens	Dias	Desconto 6%
		N	R\$ 4,80	2	22	R\$ 272,40
B	Auxílio-Refeição/Alimentação Cláusula 18ª CCT		SIM/NÃO	Valor	Dias	Desconto 19%
			S	R\$ 22,00	22	R\$ 91,96
C	Plano de Benefício Social Familiar - Cláusula 29ª CCT					
D	Outros (especificar)					
TOTAL						

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

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições
2.3	Benefícios Mensais e Diários
TOTAL	

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO	
3	Provisão para Rescisão
A	Aviso Prévio Indenizado
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado
D	Aviso Prévio Trabalhado
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado
TOTAL	

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	
Submódulo 4.1 - Ausências Legais	
4.1	Ausências Legais
A	Férias
B	Ausências Legais
C	Licença-Paternidade
D	Ausências por acidente de trabalho
E	Afastamento Maternidade

F	Outros (Especificar)
SUBTOTAL	

Submódulo 4.2 - Intrajornada	
4.2	Intrajornada
A	Intervalo para repouso ou alimentação
B	Incidência do submódulo 2.2 sobre intrajornada
TOTAL	

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL

4	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários
4.1	Ausência Legais
4.2	Intrajornada
TOTAL	

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS	
5	Insumos Diversos
A	Uniformes (custo mensal por empregado)
B	Materiais Fornecimento Mensal (custo mensal por empregado)
C	Materiais Fornecimento Anual (custo mensal por empregado)
D	Equipamentos Depreciação 10% - (custo mensal por empregado)
TOTAL	

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
A	Custos indiretos			
B	Lucro			
C	Tributos			
	C.1	Tributos Federais	PIS	Tributação: Lucro Real
	C.2		COFINS	
	C.3	Tributos Municipais	ISS	
TOTAL				

*Para fins de estimativa da CONTRATANTE, em Lucro e Despesas Indiretas - LDI, considere as despesas e a margem de lucro (10%), conforme Acórdão 2.369/2011 - TCU.

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	
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
VALOR TOTAL POR EMPREGADO	

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)
Eletrotécnico	R\$ 11.611,37	1	R\$ 11.611,37	1
Valor mensal dos serviços				
Valor Mensal estimado dos produtos/materiais (Os produtos/materiais serão pagos pelo efetivo requisitado e entregues no mês).				
VALOR ESTIMADO MENSAL DA CONTRATAÇÃO				

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA
DESCRIÇÃO
Valor mensal do serviço
Número de meses de execução contratual
Valor global da proposta (Valor Mensal x Meses de Execução)

--

00/01/1900
PORTO ALEGRE
12

Posto
1
Eletrotécnico

Eletrotécnico
R\$ 4.540,00
Asseio e Conservação
1/1/2022
Porto Alegre / RS

Valor (R\$)
R\$ 4.540,00
R\$ -
R\$ 528,00
R\$ -
R\$ 5.068,00

RIOS	
(%)	Valor (R\$)
8,33%	R\$ 422,16
3,025%	R\$ 153,31
R\$	575,47

i) e outras contribuições

INFORMAÇÕES E DADOS PARA CÁLCULO

Informar a Data da Apresentação da Proposta
Informar o Município e UF
Informar qual CCT Base e Ano
Informar N° de Meses da Execução Contratual de Aco

Informar a Unidade de Medida de Acordo com o Term
Informar a Quantidade a Contratar de Acordo com o T
Informar o Cargo a ser Preenchido

Informar o Tipo de Serviço
Informar o CBO da Ocupação
Informar o Salário Normativo contido na CCT
Informar a Categoria Profissional
Informar a Data Base da Categoria

Salário Base contido na CCT ou qualquer outro valor e
Cálculo = Se Houver Adicional - Marcar S (Campo E3'
Cálculo = Se Houver Adicional - Marcar S (Campo E3'

Soma dos Itens A a G

Base de Cálculo = Módulo 1

Cálculo = 1/12 (Campo H43) x Total da Remuneração
3,025%
Soma dos Itens A a B

Base de Cálculo = Módulo 1 + Submódulo 2.1

(%)	Valor (R\$)
20,00%	R\$ 1.128,69
2,50%	R\$ 141,09
4,4082%	R\$ 248,78
1,50%	R\$ 84,65
1,00%	R\$ 56,43
0,60%	R\$ 33,86
0,20%	R\$ 11,29
8,00%	R\$ 451,48
38,21%	R\$ 2.156,27

Valor (R\$)	
R\$	-
R\$	392,04
R\$	18,50
R\$	410,54

SAIS E DIÁRIOS

Valor (R\$)	
R\$	575,47
R\$	2.156,27
R\$	410,54
R\$	3.142,28

(%)	Valor (R\$)
0,42%	R\$ 21,29
0,034%	R\$ 1,72
3,48%	R\$ 176,37
0,08%	R\$ 4,05
0,03%	R\$ 1,52
0,52%	R\$ 26,35
R\$	231,30

ITE	
(%)	Valor (R\$)
9,075%	R\$ 730,50
0,04%	R\$ 3,22
0,02%	R\$ 1,61
0,03%	R\$ 2,41
0,04%	R\$ 3,22

Cálculo = Percentual Legal de 20% (Campo H50) x Total
Cálculo = Percentual Legal de 2,50% (Campo H51) x Total
Cálculo = Multiplicação dos Fatores RAT x FAT - Valor
Cálculo = Percentual Legal de 1,50% (Campo H53) x Total
Cálculo = Percentual Legal de 1,00% (Campo H54) x Total
Cálculo = Percentual Legal de 0,60% (Campo H54) x Total
Cálculo = Percentual Legal de 0,20% (Campo H54) x Total
Cálculo = Percentual Legal de 8,00% (Campo H54) x Total
Soma dos Itens A a H

Caso não seja previsto Auxílio Transporte, marcar a opção
Cálculo = Valor Unitário da Passagem (Campo D63) x Total

Caso não seja previsto Auxílio Alimentação/Refeição, marcar a opção
Cálculo = Valor Unitário do Vale (Campo E65) x Total
Inserir o valor por funcionário no campo H66 se houve
Inserir o valor por funcionário no campo H67 se houve

Soma dos Itens A a D

Soma do Total do Módulo 2.1 extraída do Campo H45
Soma do Total do Módulo 2.2 extraída do Campo I57
Soma do Total do Módulo 2.3 extraída do Campo H68
Soma dos Itens 2.1 + 2.2 + 2.3

Base de Cálculo = Módulo 1

Cálculo = Percentual de 1/12 * 0,05 (Campo H80) x Total
Cálculo = Percentual de 8% x 0,04% do APT (Campo H81)
Cálculo = $(0,08 * 0,4 * 0,9) * (1 + 5/56 + 5/56 + (1/3 * 5/56))$ = Percentual
Cálculo = Percentual de 0,08% (Campo H83) x Total
Cálculo = Percentual do Submódulo 2.2 (Campo H57)
Cálculo = Subtração de 4,00% do Percentual no Item 1
Soma dos Itens A a F

Base de Cálculo = Módulo 1 + Módulo 2+ Módulo 3 (se houver)

9,075%

Cálculo = Percentual Calculado de 0,04% (Campo H9)
Cálculo = Percentual Calculado de 0,02% x Total da R
Cálculo = Percentual Calculado de 0,03% x Total da R
Cálculo = Percentual Calculado de 0,61% x Total da R

	R\$	-
9,21%	R\$	740,96

(%)	Valor (R\$)	
	R\$	-
	R\$	-
R\$	-	

NAL AUSENTE

Valor (R\$)		
R\$		740,96
R\$		-
R\$		740,96

Valor (R\$)		
R\$		1,00
R\$		-
R\$		-
R\$		-
R\$		1,00

(%)	Valor (R\$)	
5,000000%	R\$	459,18
10,000000%	R\$	964,27
8,65%		
0,65%	R\$	75,47
3,00%	R\$	348,34
5,00%	R\$	580,57
	R\$	2.427,83

as administrativas e operacionais (5%)

Valor (R\$)		
R\$		5.068,00
R\$		3.142,28
R\$		231,30
R\$		740,96
R\$		1,00
R\$		9.183,54
R\$		2.427,83
R\$		11.611,37

Soma dos Itens A a F

Soma Total do Submódulo 4.1 extraída do Campo H9
Soma Total do Submódulo 4.2 extraída do Campo H10

Cálculo = Se Houver, calcular o valor total dividir pela
Cálculo = Se Houver, calcular o valor total dividir pela
Cálculo = Se Houver, calcular o valor total dividir pela
Cálculo = Se Houver, calcular o valor total dividir pela

Cálculo = % (Campo H122) x Módulo 1 a 5 (Campo H
Cálculo = % (Campo H123) x Módulo 1 a 5 (Campo H

Cálculo = % (Campo H127) x Módulo 1 a 5 (Campo H
Cálculo = % (Campo H128) x Módulo 1 a 5 (Campo H
Cálculo = % (Campo H129) x Módulo 1 a 5 (Campo H

Valor Total do Serviço (F) = (D x E)	
R\$	11.611,37
R\$	11.611,37
R\$	11.611,37

A

VALOR	
R\$	11.611,37
	12
R\$	139.336,44

do com o Termo de Referência

o de Referência
Termo de Referência

acima deste

3) para o cálculo Salario Base (Campo H32) * 30% ser gerado no Campo H33

4) para o cálculo Salario Mínimo ou Regional (campo F33) x Percentual de 10%, 20% ou 40% dependendo do gr

(Campo H38)

Total da Remuneração (Campo H38) + Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 que poderá ser no máximo de 3% (Campo H52) x Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)
 Total da Remuneração (Campo H38)+ Total do Submódulo 2.1 (Campo H45)

opção "N" no Campo C63

Quant. (Campo E63) x Total de Dias (Campo F63) - Desconto (6% do Total da Remuneração - Campo G62)

marcar a opção "N" no Campo D65

de Dias (Campo F65) - Desconto (verificar se há ou não desconto na CCT e aplicar)

previsão na CCT

previsão na CCT e especificar do que se trata

Total da Remuneração (Campo H38)

H81) x Total da Remuneração (Campo H38)

Percentual de 4,35% (Campo H82) x Total da Remuneração (Campo H38) - Extinção CS Multa 40%

da Remuneração (Campo H38)

x Percentual do Aviso Prévio Trabalhado (H83) x Total da Remuneração (Campo H38)

C que resulta em 0,65% (Campo H85) x Total da Remuneração (Campo H38) - Extinção do CS multa FGTS índice

subtraindo o VT e VA do Módulo 3)

2) x Total da Remuneração (Campo H38) + Módulo 2 (Campo H76) + Módulo 3 (Campo H86) - VT (Campo H61) - VA (H63)
 Remuneração (Campo H38) + Módulo 2 (Campo H76) + Módulo 3 (Campo H86) - VT (Campo H61) - VA (H63)
 Remuneração (Campo H38) + Módulo 2 (Campo H76) + Módulo 3 (Campo H86) - VT (Campo H61) - VA (H63)
 Remuneração (Campo H38) + Módulo 2 (Campo H76) + Módulo 3 (Campo H86) - VT (Campo H61) - VA (H63)

7
03

quantidade de meses do contrato, utilizando uma memória de cálculo em outra planilha
quantidade de meses do contrato, utilizando uma memória de cálculo em outra planilha
quantidade de meses do contrato, utilizando uma memória de cálculo em outra planilha
quantidade de meses do contrato, utilizando uma memória de cálculo em outra planilha

140)
140) +Custos Indiretos (Campo I123)

140) + Custos Indiretos (Campo I124) + Lucro (Campo I125)
140) + Custos Indiretos (Campo I124) + Lucro (Campo I125)
140) + Custos Indiretos (Campo I124) + Lucro (Campo I125)

au de insalubridade (campo G33) ser gerado no Campo H34

I (Campo H45)

Facultado as empresas que aderirem ao PAT o desconto de 5%

de passou a ser 4,00%

VA(H63)

**Anexo II - SEI_MAPA - 33294499 - Instrumento de
Medição de Resultados.pdf**



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

Indicador	
Indicador 001: Assiduidade do empregado da contratada no posto	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a prestação de serviços contratados
Meta a cumprir	100% da carga horária do posto
Instrumento de medição	Folha ponto do empregador
Forma de acompanhamento	Acompanhamento <i>in loco</i> do fiscal do contrato
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	(Nº. de horas efetivas do posto / nº. horas contratadas do posto) X valor contratado para o posto
Início da vigência	Início da vigência
Faixa de ajuste no pagamento	De acordo com o nº. de horas efetivas do posto de trabalho



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE RIBEIRO ESTIMA, Chefe**, em 22/01/2024, às 14:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site: https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **33294499** e o código CRC **76647BEE**.