

ANEXO I DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Formação de Registro de Preços através de empresa especializada em Terceirização de Mão-de-obra para prestação de serviços de mão-de-obra de **Apoio técnico administrativo III e V**, com a utilização de pessoal treinado, para desenvolver as atividades correspondentes às citadas funções nas diversas unidades do IPA no Estado de Pernambuco, nos termos da legislação vigente conforme especificações contidas neste Termos de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO DO OBJETO

O IPA deve manter plenas condições de funcionamento, para tanto, pode se fazer necessária a contratação por demanda dos serviços em epígrafe, com o intuito de garantir o adequado funcionamento dos diversos setores dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, para prover os serviços necessários, oferecidos aos servidores e público em geral, em conformidade com os padrões de qualidade e eficiência requeridos.

Há de se considerar, ainda, que tais cargos não existem na estrutura de cargos do IPA.

3. CÓDIGO E-FISCO / QUANTITATIVO / ESPECIFICAÇÕES

LOTE ÚNICO						
ITEM 01 – APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO III						
E-fisco	Unidade de Medida	Quant.	Descrição	Preço Unitário Mensal	Valor Total Mensal	R\$ Estimado Máximo Total Anual
511164-1	Und	47	Prestação de Mão-de-obra tipo Apoio técnico Ad- ministrativo, Nível III, com jornada de trabalho de 40 horas semanais.	5.422,14	254.840,58	3.058.086,96
Valor Total do Item (R\$)						3.058.086,96
ITEM 02 – APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO V						
E-fisco	Unidade de Medida	Quan t.	Descrição	Preço Unitário Mensal	Valor Total Mensal	R\$ Estimado Máximo Total Anual
581385-9	Und	78	Prestação de Mão-de-obra tipo Apoio técnico Ad- ministrativo, Nível V, com jornada de trabalho de 40 horas semanais.	3.955,97	308.565,66	3.702.787,92
Valor Total do Item (R\$)						3.702.787,92
Valor total do Lote Único (R\$)						6.760.874,88

4. DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS

Os quantitativos estimados estão especificados em Planilhas do item 3 deste Termo de Referência e foram obtidos com base no contrato CT IPA/NUJ nº 01/2020, precedente à contratação objeto deste Termo de Referência e acrescido da necessidade de aumento mínimo, considerando a expansão dos Trabalhos e públicos desenvolvidos e atendidos pelo IPA;

JUSTIFICATIVA DO JULGAMENTO POR LOTE ÚNICO

Considerando a necessidade em fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento dos serviços a serem prestados pela Contratada e considerando ainda o número de colaboradores necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos, justifica-se mais ágil e eficiente a gestão e fiscalização dos serviços; não só pelo correto acompanhamento dos cumprimentos das obrigações assumidas, mas também pela redução de custos e processos na sua execução – motivo o qual optamos pelo julgamento por MENOR VALOR POR LOTE ÚNICO – o que resultará em economicidade à administração.

5. DO VALOR ESTIMADO

O valor estimado máximo é de R\$ 6.760.874,88 (seis milhões, setecentos e sessenta mil, oitocentos e setenta e quatro reais, oitenta e oito centavos) de acordo com os valores indicados no item 3 deste TR resultante da soma do valor total dos Itens 01 e 02, que foram obtidos com base em Planilha de Composição de Custos formada por pesquisa de mercado.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas futuras decorrentes de utilização deste Registro de Preços serão realizada no Elemento de Despesas abaixo indicado – nos termos do § 4º do art. 8º do Decreto 42.530/2015:

Elemento de despesa: 3.3.90.00 - Ação 4407 - Subação B687

7. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

a) A modalidade de licitação será a Eletrônica e terá como critério de julgamento o **Menor Preço por LOTE ÚNICO**;

b) Os preços finais unitários e totais propostos pelos licitantes não poderão ultrapassar os preços unitários e totais estimados pelo IPA, de acordo com o item 3 deste Termo de Referência.

8. DO REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Justificativa Para Utilização Do Sistema De Registro De Preços

A opção pelo sistema de registro de preços para a contratação do objeto constante deste Termo de Referência tem fundamentação no caput do art. 66 da Lei Federal 13.303/2016 e em

consonância com o art. 3º, inciso V, do Decreto nº 42.530, de 22 de dezembro de 2015, visto que a utilizam dos serviços a terem seus preços registrados serão utilizados sob demanda.

9.2. Órgão Gerenciador

O IPA é o órgão gerenciador deste Registro de Preços;

9.3. Órgão Participante

O IPA é o único órgão participante deste Registro de Preços;

9.4. Prazo Para Assinatura Da Ata De Registro De Preços

Após a homologação da licitação, a licitante vencedora será convocada pelo Órgão Gerenciador para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.

9.5. Prazo De Validade Da Ata De Registro De Preços

O prazo de validade da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

Não serão admitidas adesões à Ata de Registro de Preços resultante da presente licitação por órgãos ou entidades não participantes – considerando a expectativa de atendimento integral às necessidades do IPA por demanda durante a vigência da presente ARP.

9.6. Obrigações E Responsabilidades Da Gerenciadora Da Ata

As obrigações do órgão/entidade gerenciador(a) da ata de registro de preços encontram-se dispostas em item específico da minuta da ata de registro de preços do presente processo.

9.7. Obrigações E Responsabilidades Da Detentora Da Ata

As obrigações da detentora da ata de registro de preços encontram-se dispostas em item específico da minuta da ata de registro de preços do presente processo.

9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Como critério para a qualificação técnica, as empresas participantes deste certame deverão apresentar:

- a) Qualificação técnica do proponente, por meio da apresentação de atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter o licitante executado ou estar executando serviços com características e prazos compatíveis com o objeto desta licitação. O(s) atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões), contendo a identificação do signatário, deve(m) ser apresentado(s) em papel timbrado da pessoa jurídica;
- b) Considera-se compatível a apresentação de atestados que estejam de acordo com os serviços especificados neste termo de referência e que representem um montante de no mínimo 50% (cinquenta por cento) das quantidades estimadas para cada lote em que concorrer;
- c) Será aceito o somatório de atestados de **períodos concomitantes** para comprovar a capacidade técnica.
- d) As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.
- e) Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital.
- f) Todos os documentos exigidos poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou cópia acompanhada de original para autenticação pelo(a) pregoeiro(a) ou membro da equipe de apoio da Comissão de Licitação, não sendo admitidas cópias ilegíveis, que dificultem ou impossibilitem a análise pela Comissão de Licitação.

10. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA DA PROPOSTA

- a) O prazo de validade da proposta será de 120 (cento e vinte) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no Edital, independente de declaração do licitante;
- b) No preço total do objeto deverão estar incluídos todos os custos da mão de obra, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, uniformes, tributos, taxas, contribuições, insumos, equipamentos e quaisquer outros encargos que incidam sobre a prestação do serviço a ser executado.
- c) O(s) contrato(s) terá(o) vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, nos termos da legislação vigente.

11. DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

- a) A empresa vencedora do certame terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a

partir da convocação, para assinar o Contrato.

b) A recusa injustificada da empresa vencedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido acarretará a aplicação das penalidades estabelecidas pela Administração Pública.

c) No ato da contratação, se for o caso, a empresa vencedora deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.

d) Quando a empresa vencedora não apresentar situação regular e não usufruir dos benefícios da Lei Federal 123/2006, sem devida justificativa e no ato da assinatura do contrato, será verificada a aceitabilidade da proposta e a habilitação de outra licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, a ela adjudicado o objeto do certame e convocada para celebrar o contrato.

12. DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

a) Os serviços serão prestados, nos locais indicados pelo Contratante, em regime e no período:

a) Jornada de 40 horas semanais – diurno – segunda-feira a sexta-feira;

b) Será concedido a todos os profissionais terceirizados, intervalo intrajornada de 1h (uma hora) para almoço/descanso;

c) A prestação dos serviços envolve a alocação de profissionais devidamente habilitados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos.

13. DAS ESPECIFICAÇÕES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

a) Os serviços elencados neste Termo de Referência deverão observar, dentre outras, as seguintes recomendações:

14.a.1. Relativamente às atividades do Apoio técnico administrativo V:

a) Requisito: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio e/ou técnico, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), saber falar e escrever, fluentemente, a língua Portuguesa e conhecimento básico em informática;

14.a.2. Atribuições:

- a) apresentar-se no local de trabalho no horário estabelecido e com aparência pessoal adequada;
- b) estar capacitado para executar atividades de complexidade média;
- c) digitar textos previamente minutados em resposta a expedientes inerentes ao setor em que esteja exercendo suas atividades;
- d) elaborar e digitar mapas e planilhas em Word e Excel das atividades correlatas;
- e) realizar processos de coleta prévia de preços para subsidiar a contratação de serviços e/ou aquisição de bens;
- f) proceder o arquivamento da documentação dos processos concluídos utilizando técnicas de arquivamento;
- g) enviar informações por fax e outros meios correspondentes;
- h) realizar o monitoramento de documentos e informações para uso da administração do IPA; executar outras atividades correlatas.
- i) realizar a inclusão de dados no sistema PE – Integrado;
- j) realizar cadastro de solicitação de empenho no sistema e-Fisco;
- k) liberar solicitação de empenho no sistema e-Fisco;
- l) gerar solicitação de empenho no sistema e-Fisco;
- m) realizar cadastro de anulação de empenho no sistema e-Fisco;
- n) consultar empenhos no sistema e-Fisco;
- o) realizar cadastro de documentos no sistema e-Fisco;
- p) realizar cadastro de liquidação de empenho no sistema e-Fisco;
- q) consultar cadastro de fornecedores CPF/CNPJ no sistema e-Fisco;
- r) incluir proposta de item de material/serviço no sistema e-Fisco;
- s) consultar catálogo de materiais e serviços no sistema e-Fisco;
- t) consultar preços por itens de material/serviços no sistema e-Fisco;
- u) auxiliar a operacionalizar o sistema de escrituração digital das obrigações fiscais previdenciárias e trabalhistas do governo federal E-SOCIAL, quanto aos envios de informações necessárias ao CAGED, GFIP, RAIS, DIRF, GPS e outras obrigações dessa natureza – DEGP;
- v) outras atividades correlatas;

14.a.3. Relativamente às atividades do Apoio técnico administrativo III:

a) Requisito: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) e/ou técnico e/ou superior, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), saber falar e escrever, fluentemente, a língua Portuguesa e conhecimento avançado em informática.

14.a.4. Atribuições:

- a) apresentar-se no local de trabalho no horário estabelecido e com aparência pessoal adequada;
- b) executar atividades de elevada complexidade em rotinas administrativas e financeiras;
- c) realizar a inclusão de dados no sistema SICONV;
- d) redigir e digitar documentos;
- e) acompanhar e liderar atividades prévias, relativas aos processos de aquisição de pequenas compras, prestando informações à administração;
- f) executar atividades administrativas que compreendam a emissão da SOLICITAÇÃO de Serviço (SS) ou SOLICITAÇÃO de Compra (SC), conforme o caso;
- g) colher a assinatura nos documentos elaborados junto a chefia da unidade competente e encaminhá-los para as demais providências junto aos segmentos competentes;
- h) confrontar os empenhos de despesas emitidos pelo Setor Financeiro com as informações da SOLICITAÇÃO de Serviço (SS) ou SOLICITAÇÃO de Compra (SC);
- i) proceder a entrega dos empenhos conferidos aos credores e cópias aos setores competentes para as providências cabíveis;
- j) concluir administrativamente os processos de aquisições;
- k) realizar cadastro de previsão de desembolso no sistema e-Fisco;
- l) emitir ordem bancária no sistema e-Fisco;
- m) manter alocação de recursos no sistema e-Fisco;
- n) consultar despesas empenhadas por unidade gestora no sistema e-Fisco;
- o) realizar solicitação de aquisição de materiais, serviços e obras no sistema e-Fisco;
- p) realizar cadastro de licitação no sistema e-Fisco;
- q) realizar cadastro de contratos no sistema e-Fisco;
- r) realizar cadastro do cronograma de execução orçamentária - e no sistema e-Fisco;

- s) auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, junto ao SADRH – DEGP;
- t) auxiliar na elaboração de contratos, convênios, termos de cooperação técnica, aditivos e outros instrumentos correlatos;
- u) executar outras atividades correlatas;

14. DAS AÇÕES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

- a) Os serviços prestados pelos funcionários da Contratada deverão se pautar sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos;
- b) Os funcionários da Contratada deverão dar destino adequado, sob a orientação do órgão Contratante, a todos os restos de materiais utilizados durante a execução de serviços, devendo apresentá-los a ele para avaliação de reaproveitamento e/ou recolhimento a depósito indicado pelo Contratante;
- c) Todas as embalagens, restos de materiais e produtos, sobras e entulhos, deverão ser adequadamente separados, para posterior descarte, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigente e plano de manejo.

15. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- a) Durante a vigência do contrato, sua execução será acompanhada e fiscalizada pelo IPA, devendo a Contratada fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação;
- b) As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores, no prazo do item anterior, visando à adoção das medidas necessárias;
- c) A Contratada deverá manter preposto, aceito pelo IPA, estabelecido e registrado na assinatura do contrato, durante o período de sua vigência, para representá-la sempre que for necessário;
- d) Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
- e) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- f) Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados ao seu serviço, para com-

provar o registro de função profissional;

- g) Solicitar à contratada justificativa e/ou indicação de prazo para execução de serviços não realizados ou correções de eventuais falhas verificadas;
- h) Aplicar as sanções previstas em lei ou no instrumento convocatório e em caso de persistência de avaliações insatisfatórias, com base no instrumento referido no item anterior;
- i) Descontar do pagamento mensal à contratada os valores correspondentes aos serviços contratados que permaneceram fora de operação no mês considerado, por motivos imputáveis à contratada.

16.1. Cabe ao fiscal do contrato:

- a. Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação do serviço;
- b. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da contratante quanto da contratada;
- c. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;
- d. Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos;
- e. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do edital da licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.;
- f. Comunicar ao IPA a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
- g. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, 14.5.8. para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela administração;
- h. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
- i. Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada.

16.2. Cabe ao gestor do contrato:

- a. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à contratada;
- b. Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
- c. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à contratada;
- d. Emitir avaliação da qualidade do objeto fornecido;
- e. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- f. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
- g. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
- h. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- i. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- j. Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

16. DO GESTOR DO CONTRATO

Ficará responsável pela gestão do contrato o Diretor titular da diretoria Administrativa e Financeira – DAF do IPA, com a fiscalização a ser indicada quando da celebração contratual, nos termos da Legislação vigente.

17. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a) O IPA deverá tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste TR, obrigando-se, ainda, a:
 - b) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
 - c) Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
 - d) Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
 - e) Indicar instalações sanitárias para uso dos empregados da contratada;
 - f) Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução

contratu- al;

- g) Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- h) Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários;
- i) indicar, coordenar e supervisionar os serviços que deverão ser realizados pelos empregados da contratada;
- j) Designar local para guarda das ferramentas e utensílios;
- k) Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela contratada.
- l) Obrigações e responsabilidades ambientais específicas
- m) Repassar à contratada informações detalhadas a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente, bem como sobre procedimentos a serem adotados para redução do consumo de energia e descarte de materiais potencialmente poluidores.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) A Contratada, além da disponibilização de mão de obra necessária para a perfeita execução dos serviços descritos neste TR e da observância das obrigações previstas em lei nas normas aplicáveis, obriga-se, ainda, a:
 - b) Responsabilizar-se, integralmente, pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
 - c) Designar por escrito, no ato da assinatura do contrato, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;
 - d) Manter seu pessoal identificado mediante crachás com fotografia recente, observando e cumprindo as normas relacionadas com segurança, higiene e medicina do trabalho;
 - e) Instruir os seus funcionários a manterem todas as ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo informar ao contratante dos utensílios ou demais equipamentos danificados para que possam ser substituídos. Se houver equipamentos elétricos, manuseá-los corretamente, de modo a evitar danos na rede elétrica;
 - f) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades;
 - g) Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom

an- damento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do contratante e tomar as providências pertinentes;

h) Identificar todos os equipamentos e ferramentas de sua propriedade de forma a não serem confundidas com similares de propriedade da contratante;

i) Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e/ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

j) Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da contratante inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho tais como prevenção de incêndio;

k) Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

l) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todas as ferramentas com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

m) Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do contratante;

n) Atender de imediato as solicitações do contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

o) Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

p) Arcar com os encargos trabalhistas e previdenciários dos prestadores de serviços colocados à disposição do contratante, apresentando mensalmente as guias de recolhimento da contribuição previdenciária - INSS, FGTS e ISS do mês anterior ao da fatura de acordo com os prazos expressos no contrato. A inadimplência da contratada com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferem à administração pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato. (decreto nº 25.304/03, de 17 de março, art. 1º, inciso I);

q) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

r) Efetuar o pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente contrato;

s) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados ao patrimônio do

contra- tante ou a terceiros, ficando obrigada a substituir, reparar ou reembolsar o que danificar, com a urgência requerida;

t) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, qualquer alteração no contrato social ou no endereço comercial;

u) Cumprir rigorosamente os prazos estipulados, conforme especificados no termo de referência e no contrato, sujeitando-se às penas e multas estabelecidas;

v) Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à contratada otimizar a gestão de seus recursos, quer humanos quer materiais, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do contratante, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos;

w) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução;

x) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, das ferramentas e dos utensílios, objetivando as suas corretas utilizações bem como das instalações onde estão sendo prestados os serviços;

y) O expediente para os empregados da contratada será estabelecido em função das necessidades dos serviços, respeitando os limites diários, com 01h (uma hora) para almoço/descanso, perfazendo uma jornada de 40hs (quarenta horas) semanais;

z) Fornecer obrigatoriamente vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação de serviços, de acordo com o valor facial estabelecido em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;

a.a.) Proceder à contratação ou comprovar a existência de aprendizes no seu quadro funcional, em cumprimento ao que determina o artigo 429 da CLT, que trata da obrigatoriedade da contratação de aprendizes por estabelecimentos de qualquer natureza, independente do número de empregados;

b.b.) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, após os primeiros socorros realizados pela contratante, bem como no caso de afastamento por qualquer forma de licença, efetuar a substituição no período da licença do respectivo contratado;

c.c.) Manter funcionário responsável na capital do estado de Pernambuco e/ou região metropolitana, com poderes legais para assinar atas/contratos, respondendo por toda e qualquer questão relativa ao contrato a ser firmado entre a contratada e os órgãos do poder executivo estadual, bem como para processamento e arquivamento de informações durante todo o período da contratação;

d.d.) A comunicação entre contratante e contratada se dará, prioritariamente, através de correspondência eletrônica. Para tanto, deverá dispor a contratada de e-mail, bem como de telefones fixos e celulares para as comunicações de caráter emergencial;

e.e.) Caso a empresa contratada se enquadre no requisito previsto no art. 1º da Lei Estadual nº 15.209/2013, deverá reservar a quantidade de 2% (dois por cento) da mão de obra contratada, por contrato, para atender as condições elencadas no citado dispositivo.

19. Obrigações e responsabilidades ambientais específicas

- a) Receber do contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
- b) Adotar medidas para a redução do consumo de energia elétrica, quanto à utilização de iluminação, máquinas e equipamentos, em especial:
- c) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo contratante, bem como orientá-los a:
- d) Desligar os monitores durante o horário de almoço ou quando se ausentarem por mais de meia hora;
- e) Realizar os serviços no horário determinado pela Contratante;
- f) Utilizar, sempre que possível, a luz natural.
- g) Quando implantado pelo contratante programa de coleta seletiva de resíduos sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo contratante;
- h) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

20. DO PRAZO E DA FORMA DE PAGAMENTO

- a. O empenhamento somente será efetuado, e conseqüentemente paga a despesa, na forma prevista neste instrumento convocatório, se a licitante vencedora estiver inscrita no CADASTRO DE FORNECEDORES DO ESTADO DE PERNAMBUCO (CADFOR);
- b. A Contratada é responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- c. O pagamento deverá ser efetuado mensalmente à Contratada em até 30 (trinta) dias

do mês subsequente à prestação dos serviços, após comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês da competência da prestação dos serviços, e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social, v.g.) inerentes à contratação, correspondentes ao mês da última competência vencida, bem como apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, no endereço constante do Termo de Referência, anexo a este edital;

- d. Para comprovação da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários exigidos no parágrafo anterior, a Contratada deverá apresentar cópia dos documentos relacionados a seguir, sendo autenticadas em Cartório as que constarem autenticação bancária: Registro de Empregados, de cada um dos empregados vinculados aos serviços contratados; Controle de Horas; Convenção, Acordo ou Sentença Normativa de Trabalho, da categoria dos trabalhadores; Certificado de Regularidade do FGTS; GFIP e o arquivo SEFIP; Comprovante de pagamento dos salários de todos os empregados; Certidão Negativa de Débitos Previdenciários (CND); GPS – Recolhimento à Previdência Social; Demonstrativo do gerenciamento do ambiente de trabalho através de Laudo Técnico fornecido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho (PPRA, nos termos na NR-9; PCMSO, nos termos da NR-7; CAT; PPP outros pertinentes, todas estas Normas Regulamentadoras, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE); Páginas da CTPS com anotações do registro de empregados; Aviso de concessão de férias; Recibo de fornecimento de Vales Transportee/ou declaração sob as penas da lei da não concessão; Recibo de fornecimento de Vales- refeições, e/ou declaração sob as penas da lei da não concessão; RAIS – Relação Anual de Informações Sociais; Atestados e justificativas de faltas; Termo de rescisão de contrato de trabalho;
- e. Guia Rescisória de Fundo de Garantia, Aviso Prévio e pedido de demissão, Comunicação de Dispensa e Seguro Desemprego, se for o caso;
- f. A Contratada deverá apresentar com antecedência de, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis à data de cada pagamento mensal a ser efetuado pelo Contratante, cópias (se possível autenticadas) de todos os documentos necessários para a comprovação inequívoca do pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários exigidos pela legislação, de cada um de seus empregados, referentes ao mês anterior, sob pena de ser vedado o pagamento mensal e, na falta de regularização de suas obrigações no prazo de 10 (dez) dias corridos, rescisão deste Contrato, nos termos da legislação vigente;
- g. O Contratante somente efetuará o pagamento da última parcela do valor do Contrato, mediante a comprovação, pela Contratada, do pagamento dos direitos rescisórios de todos os seus empregados demitidos, referentes a este Contrato, inclusive, em se tratando

de con- tratos trabalhistas por tempo indeterminado, os relativos ao aviso prévio e à multa do FGTS;

- h. Os Vales Transporte deverão ser entregues pela Contratada aos seus empregados no último dia útil de cada mês anterior ao da respectiva utilização;
- i. Os salários dos empregados da Contratada deverão ser pagos até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente ao vencido;
- j. A empresa Contratada deve apresentar ao ordenador de despesa, relação detalhada contendo os nomes de seus empregados que prestem, por qualquer tempo, serviços no IPA. Dessa relação devem constar, dentre outros que sejam necessários à total identificação de cada empregado: nome completo; número da Carteira de Trabalho (CTPS); data de admissão; data da demissão; cargo ou função; salário inicial e evolução salarial; observações acerca de circunstâncias especiais, tais como existência de contrato de experiência ou por tempo de- terminado; e local(is) de trabalho, tudo em conformidade com a legislação vigente;
- k. A Contratada deverá apresentar, a cada cobrança, juntamente com a nota fiscal e fatu-ra, os comprovantes de pagamentos efetuados aos empregados utilizados na prestação dos serviços, apresentando recibos de salários pagos, cópia autenticada da folha de pagamento, comprovação de pagamento de vale-transporte e vale-refeição, relativos ao mês do serviço prestado discriminado na Nota Fiscal e fatura apresentada; comprovantes de recolhimentodas obrigações com o INSS e FGTS, anexando as cópias das guias autenticadas, bem como os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas, em caso de rescisões contratuais ocor-ridas no mês anterior, observadas as formalidades legais;
- l. O valor do contrato será reajustado com periodicidade anual, observadas as seguintes disposições:
- m. O montante "a" da planilha de custos será reajustado no mesmo período e percentual fixados nas normas coletivas de trabalho de cada categoria, conforme prescreve o artigo 2º, inciso ii da lei estadual nº 12.525/2003;
- n. O montante "b" da referida planilha sofrerá reajuste depois de decorridos 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta, obedecendo ao índi-ce nacional de preços ao consumidor amplo (IPCA), fornecido pelo IBGE, com exceção de benefícios estabelecidos nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria, que serão reajustados no mesmo período e percentual fixados nos respectivos instrumentos, de acordo com o artigo 2º, inciso iii, da lei estadual nº 12.525/2003;
- o. Havendo interesse das partes contratantes em prorrogar a avença, aempresa contrata- da deverá pleitear o reajuste dos preços até a data anterior à efetivação da prorrogação con-

tratual, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito;

- p. Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na hipótese de sobrevirem fatos previsíveis ou imprevisíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extra-contratual, de acordo com a legislação vigente.
- q. A atualização financeira prevista em alguma das condições deste item será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

21. DA APLICAÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI FEDERAL 123/2006

Fica assegurado a todos os licitantes participantes, quando enquadrados na condição fiscal de ME/EPP/MEI/COP – aos benefícios da Lei Complementar Federal 123/2006.

22. DA VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DE LICITANTES EM CONSÓRCIO E SUBCONTRATAÇÃO

- a. No caso vertente, não se faz presente a premissa da complexidade do objeto, uma vez que se trata de prestação de mão-de-obra. Também não está presente o grande vulto da contratação, pois inexistente complexidade tecnológica e/ou financeira.
- b. Por todo o exposto, conclui-se que a vedação da participação de empresas sob a forma de consórcio é a medida que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade, estando justificada a vedação da participação de empresas em consórcio, conforme orientação dos Acórdãos TCU Plenário nº 2.447/2014 e nº 1.305/2013.
- c. Não será permitida a subcontratação parcial ou total do presente objeto a ser contratado.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As sanções administrativas são aquelas constantes na Minuta de Contrato, anexo do Edital corresponder à este Termo de Referência.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- a. Será considerada a Convenção Coletiva de Trabalho, atualizada, do Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio e Conservação, Limpeza Urbana, Locação de Mão de Obra, Administração de Imóveis, Condomínios de Edifício Condomínios de Edifícios Residenciais e Comerciais do Estado de Pernambuco;

- b. Em caso de comprovação de que o serviço prestado difere em qualquer aspecto do serviço contratado, o Contratante poderá exigir a correção, sem qualquer ônus para si, e ainda deverá ser ressarcida de quaisquer prejuízos que a má prestação do serviço tem lhe causado;
- c. Os casos omissos neste Instrumento serão resolvidos pelas normas contidas no Edital que rege o processo licitatório e nos termos da Legislação pertinente;
- d. O Fornecedor fica obrigado a manter durante a execução deste instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas para participação na licitação.

26.DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca do Recife para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

Recife/PE, 13 de dezembro de 2023.

SANDRA CARMEM DA
SILVA:0452788048
9

Assinado de forma digital
por SANDRA CARMEM
DA SILVA:04527880489
Dados: 2023.12.13
15:44:23 -03'00'

SANDRA CARMEM DA SILVA
Diretora Administrativa e Financeira – DAF/IPA

**ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA
(MODELO DE PROPOSTA)**

XXXXXXXX, XX de Janeiro de 2024.

Processo Licitatório nº 001/2024

Pregão Eletrônico nº 001/2024

Objeto : Formação de Registro de Preços através de empresa especializada em Terceirização de Mão-de- obra para prestação de serviços de mão-de-obra de **Apoio técnico administrativo III e V**, com a utilização de pessoal treinado, para desenvolver as atividades correspondentes às citadas funções nas diversas unidades do IPA no Estado de Pernambuco, nos termos da legislação vigente.

Senhora Pregoeira,

Encaminho seguinte nossa proposta de Preços ajustada ao último Lance no Processo Licitatório em Referência – conforme modelo anexo ao TR, **seguida das Planilhas de Formação de Custo e Preço competentes aos dois (02) Níveis – Apoio Técnica Administrativo Nível III e V :**

LOTE ÚNICO						
ITEM 01 – APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO III						
E-Fisco	Und.	Quant.	Descrição	R\$ Unitário	R\$ Unitário Mensal	R\$ Total Anual (12 Meses)
511164-1	Und	47	Prestação de Mão-de-obra tipo Apoio técnico Administrativo, Nível III, com jornada de trabalho de 40 horas semanais.			
Valor Total do Item (R\$)						
ITEM 02 – APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO V						
E-Fisco	Und.	Quant.	Descrição	R\$ Unitário	R\$ Unitário Mensal	R\$ Total Anual (12 Meses)
581385-9	Und	78	Prestação de Mão-de-obra tipo Apoio técnico Administrativo, Nível V, com jornada de trabalho de 40 horas semanais.			
Valor Total do Item (R\$)						
Valor total do Lote Único (R\$)						



Instituto Agrônomo de Pernambuco-IPA

Secretaria
de Desenvolvimento
Agrário, Agricultura,
Pecuária e Pesca



GOVERNO DE
**PER
NAM
BUCO**
ESTADO DE MUDANÇA

Validade da Proposta : XX (XXXX) Dias conforme Edital.

Dados Bancários :

Banco : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Agência : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Conta Corrente : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dados da Empresa e do Responsável jurídico da empresa :

Licitante :XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Endereço XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Telefone : XXXXXXXXXXXXXXXX

E-mail : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Whatsaap : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Inscrição Estadual : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Responsável : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Endereço : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Telefone : XXXXXXXXXXXXXXXX

E-mail : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Rg nº : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF nº : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXX, XX de janeiro de 2024.

Responsável

(O Papel deve ser timbrado em nome da empresa licitante)

NÃO ESQUECER DE ANEXAR PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE PREÇOS DOS NÍVEIS III E V



ANEXO II DO TR - PLANILHAS LOTE ÚNICO - NÍVEIS III E V

LOTE 01						
Item	e-Fisco	Descrição	Quantitativo	Preço Unitário Mensal	Valor Total Mensal	Total para 12 Meses
1		SERVICO DE PRESTACAO DE MAO DE OBRA - DO TIPO APOIO TEC ADMINISTRATIVO V	78	3.955,97	R\$ 308.565,59	R\$ 3.702.787,07
2		SERVICO DE PRESTACAO DE MAO DE OBRA - DO TIPO ADMINISTRATIVO I.	47	5.422,14	R\$ 254.840,62	R\$ 3.058.087,48
VALOR TOTAL DO LOTE			125			R\$ 6.760.874,56

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA OS SERVIÇOS DE ADMINISTRATIVO III

IPA

POSTO DE 40 HORAS SEMANAIS - DIURNO (2ª Feira a 6ª Feira)

I - INFORMAÇÕES GERAIS:	
A planilha foi elaborada com base no Piso Salarial Normativo de R\$ 2.272,91 (Dois mil, duzentos e sessenta e dois reais e noventa e um centavos), atribuído à categoria, conforme estipulado pelas Convenções Coletivas de Trabalho, registradas em 15/02/2023, sob os números PE000108/2023 e PE000121/2023 (vigência: 01/01/2023 - 31/12/2023).	
Coberturas Sociais de R\$ 69,98 (sessenta e nove reais e noventa e oito centavos) por empregado terceirizado	
Vale refeição no valor unitário de R\$ 8,91 (oito reais e noventa e um centavos) por dia efetivamente trabalhado, descontados 20% referente ao PAT.	
II - MÃO-DE-OBRA	
BASE PARA O CÁLCULO:	
	R\$
01 - Salário	2.272,91
TOTAL	2.272,91

MONTANTE A

III - ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS (incidentes sobre o valor da remuneração)			
GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
A1 -	Previdência Social	20,00%	454,58
A2 -	FGTS	8,00%	181,83
A3 -	Salário Educação	2,50%	56,82
A4 -	SESC	1,50%	34,09
A5 -	SENAC	1,00%	22,73
A6 -	INCRÁ	0,20%	4,55
A7 -	RAT Reajustado (RAT X FAP)	6,00%	136,37
A8 -	SEBRAE	0,60%	13,64
TOTAL DO GRUPO A		39,80%	904,62
GRUPO B - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
B1 -	Férias	8,33%	189,33
B2 -	Faltas Legais	0,30%	6,82
B3 -	Ausências por Doença	1,52%	34,55
B4 -	Licença Paternidade	0,05%	1,14
B5 -	Acidente de trabalho	0,04%	0,91
B6 -	Aviso Prévio Trabalhado	0,01%	0,23
TOTAL DO GRUPO B		10,25%	232,97
GRUPO C - GRATIFICAÇÕES		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
C1 -	Adicional 1/3 Férias	2,78%	63,19
C2 -	13º Salário	8,33%	189,33
TOTAL DO GRUPO C		11,11%	252,52
GRUPO D - INDENIZAÇÕES		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
D1 -	Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13º + Contribuição Social	1,13%	25,68
D2 -	FGTS sobre Aviso Prévio + 13º Indenizado	0,07%	1,59
D3 -	Indenização compensatória por demissão s/ justa causa	1,47%	33,41
TOTAL DO GRUPO D		2,67%	60,69
GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
E1 -	Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade	1,25%	28,41
E2 -	Aprovisionamento 1/3 constitucional Férias sobre licença maternidade	2,55%	57,96
E3 -	Incidência Grupo A sobre Grupo licença maternidade	3,50%	79,55
TOTAL DO GRUPO E		7,30%	165,92
GRUPO F - INCIDÊNCIA DO GRUPO A		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
F1 -	Incidência Grupo A x (Grupos B + C)	8,50%	193,22
TOTAL DO GRUPO F		8,50%	193,22
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS		79,63%	1.809,94
VALOR MENSAL DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES		R\$	4.082,85

IV -	DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
01 -	Despesas Administrativas / Operacionais	2,50%	102,07
02 -	Lucro	3,10%	126,57
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA		5,60%	228,64

V -	TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA	PERCENTUAL
01 -	ISS	5,00%
02 -	COFINS	7,60%
03 -	PIS	1,65%
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		14,25%

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (TO)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES % (P0')	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES R\$ (P0'')	VALOR TOTAL R\$ (P0'' / P0') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'') ((R\$))
0,1425	0,8575	4.311,49	5.027,98	716,49

VI -	VALOR TOTAL MENSAL DO HOMEM
Preço do homem-mês (mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)	
R\$	5.027,98

MONTANTE B

VII -	INSUMOS
-------	---------

GRUPO A - BENEFÍCIOS E UNIFORMES		VALOR (R\$)
A1 -	Vale-Transporte	65,19
A2 -	Serviços Assistencial	69,98
A3 -	Vale-Refeição	148,12
A5 -	Uniformes	36,78
TOTAL DO GRUPO A		320,07

GRUPO B - EQUIPAMENTOS E EPI		VALOR (R\$)
B1 -	Equipamentos	0,00
TOTAL DO GRUPO B		0,00

TOTAL DOS INSUMOS (Total do Grupo A + Total do Grupo B)	R\$ 320,07
--	-------------------

VIII -	DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
01 -	Despesas Administrativas / Operacionais	2,50%	8,00
02 -	Lucro	3,10%	9,92
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS		5,60%	17,92

IX -	TRIBUTOS SOBRE INSUMOS	PERCENTUAL
01 -	ISS	5,00%
02 -	COFINS	7,60%
03 -	PIS	1,65%
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE INSUMOS		14,25%

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (TO)	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES % (P0')	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES R\$ (P0'')	VALOR TOTAL R\$ (P0'' - / P0') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'') ((R\$))
0,1425	0,8575	338,00	394,16	56,17

X -	VALOR MENSAL DOS INSUMOS
Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)	
R\$	394,16

XI -	VALOR TOTAL MENSAL UNITARIO
Preço total mensal (mão de obra com encargos + insumos e respectivos demais componentes e tributos)	
R\$	5.422,14

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA OS SERVIÇOS DE APOIO TECNICO ADMINISTRATIVO V

IPA

POSTO DE 40 HORAS SEMANAIS - DIURNO (2ª Feira a 6ª Feira)

I - INFORMAÇÕES GERAIS:	
A planilha foi elaborada com base no Piso Salarial Normativo de R\$ 1.587,22 (Um mil, quinhentos e oitenta e sete reais e vinte e dois centavos), atribuído à categoria, conforme estipulado pelas Convenções Coletivas de Trabalho, registradas em 15/02/2023, sob os números PE000108/2023 e PE000121/2023 (vigência: 01/01/2023 - 31/12/2023).	
Coberturas Sociais de R\$ 69,98 (sessenta e nove reais e noventa e oito centavos) por empregado terceirizado	
Vale refeição no valor unitário de R\$ 8,91 (oito reais e noventa e um centavos) por dia efetivamente trabalhado, descontados 20% referente ao PAT.	
II - MÃO-DE-OBRA	
BASE PARA O CÁLCULO:	
01 - Salário	1.587,22
TOTAL	1.587,22

MONTANTE A

III - ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS (incidentes sobre o valor da remuneração)			
GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
A1 - Previdência Social		20,00%	317,44
A2 - FGTS		8,00%	126,98
A3 - Salário Educação		2,50%	39,68
A4 - SESC		1,50%	23,81
A5 - SENAC		1,00%	15,87
A6 - INCRÁ		0,20%	3,17
A7 - RAT Reajustado (RAT X FAP)		6,00%	95,23
A8 - SEBRAE		0,60%	9,52
TOTAL DO GRUPO A		39,80%	631,71
GRUPO B - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
B1 - Férias		8,33%	132,22
B2 - Faltas Legais		0,30%	4,76
B3 - Ausências por Doença		1,52%	24,13
B4 - Licença Paternidade		0,05%	0,79
B5 - Acidente de trabalho		0,04%	0,63
B6 - Aviso Prévio Trabalhado		0,01%	0,16
TOTAL DO GRUPO B		10,25%	162,69
GRUPO C - GRATIFICAÇÕES		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
C1 - Adicional 1/3 Férias		2,78%	44,12
C2 - 13º Salário		8,33%	132,22
TOTAL DO GRUPO C		11,11%	176,34
GRUPO D - INDENIZAÇÕES		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
D1 - Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13º + Contribuição Social		1,13%	17,94
D2 - FGTS sobre Aviso Prévio + 13º Indenizado		0,07%	1,11
D3 - Indenização compensatória por demissão s/ justa causa		1,47%	23,33
TOTAL DO GRUPO D		2,67%	42,38
GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
E1 - Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade		1,25%	19,84
E2 - Aprovisionamento 1/3 constitucional Férias sobre licença maternidade		2,55%	40,47
E3 - Incidência Grupo A sobre Grupo licença maternidade		3,50%	55,55
TOTAL DO GRUPO E		7,30%	115,87
GRUPO F - INCIDÊNCIA DO GRUPO A		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
F1 - Incidência Grupo A x (Grupos B + C)		8,50%	134,93
TOTAL DO GRUPO F		8,50%	134,93
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS		79,63%	1.263,92
VALOR MENSAL DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES		R\$	2.851,14

IV -	DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
01 -	Despesas Administrativas / Operacionais	2,50%	71,28
02 -	Lucro	3,10%	88,39
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA		5,60%	159,66

V -	TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA	PERCENTUAL
01 -	ISS	5,00%
02 -	COFINS	7,60%
03 -	PIS	1,65%
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA		14,25%

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (TO)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES % (P0')	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES R\$ (P0'')	VALOR TOTAL R\$ (P0'' / P0') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'') ((R\$))
0,1425	0,8575	3.010,80	3.511,14	500,34

VI -	VALOR TOTAL MENSAL DO HOMEM
Preço do homem-mês (mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)	
R\$	3.511,14

MONTANTE B

VII -	INSUMOS
-------	---------

GRUPO A - BENEFÍCIOS E UNIFORMES		VALOR (R\$)
A1 -	Vale-Transporte	106,33
A2 -	Serviços Assistencial	69,98
A3 -	Vale-Refeição	148,12
A5 -	Uniformes	36,78
TOTAL DO GRUPO A		361,21

GRUPO B - EQUIPAMENTOS E EPI		VALOR (R\$)
B1 -	Equipamentos	0,00
TOTAL DO GRUPO B		0,00

TOTAL DOS INSUMOS (Total do Grupo A + Total do Grupo B)	R\$ 361,21
--	-------------------

VIII -	DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
01 -	Despesas Administrativas / Operacionais	2,50%	9,03
02 -	Lucro	3,10%	11,20
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS		5,60%	20,23

IX -	TRIBUTOS SOBRE INSUMOS	PERCENTUAL
01 -	ISS	5,00%
02 -	COFINS	7,60%
03 -	PIS	1,65%
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE INSUMOS		14,25%

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (TO)	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES % (P0')	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES R\$ (P0'')	VALOR TOTAL R\$ (P0'' - / P0') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'') ((R\$))
0,1425	0,8575	381,44	444,83	63,39

X -	VALOR MENSAL DOS INSUMOS
Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)	
R\$	444,83

XI -	VALOR TOTAL MENSAL UNITARIO
Preço total mensal (mão de obra com encargos + insumos e respectivos demais componentes e tributos)	
R\$	3.955,97