

Termo de Referência 1/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
1/2023	373037-SUPERINTENDENCIA REGIONAL DE SANTAREM-SR	ANTONIO PEREIRA DE OLIVEIRA	04/09/2023 16:51 (v 2.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;	54000.062542/2023-08	

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de serviços de apoio administrativo para atender às necessidades da Superintendência Regional do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária em Santarém, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO 1 – CATSER: 5380						
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QTD	VALOR MÁXIMO MENSAL	QTD MESES	VALOR MÁXIMO ANUAL
1	Prestação, de forma contínua, mediante terceirização, com dedicação exclusiva de mão de obra, dos serviços de RECEPCIONISTA (CBO 4221-05), 44 horas semanais, com execução indireta sob o regime de empreitada por preço global, na S e d e da Superintendência Regional do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária em Santarém.	Unidade (posto /mês)	02	R\$ 10.453,04	12	R\$ 125.436,48
	Prestação, de forma contínua, mediante terceirização, com dedicação exclusiva de					

2	mão de obra, dos serviços de SECRETÁRIA NÍVEL MÉDIO I (CBO 3515-05), 44 horas semanais, com execução indireta sob o regime de empreitada por preço global, na Sede da Superintendência Regional do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária de Santarém.	Unidade (posto /mês)	23	R\$ 141.724,85	12	R\$ 1.700.698,20
3	Prestação, de forma contínua, mediante terceirização, com dedicação exclusiva de mão de obra, dos serviços de SECRETÁRIA NÍVEL SUPERIOR JÚNIOR (CBO 2523-05), 44 horas semanais, com execução indireta sob o regime de empreitada por preço global, na Sede da Superintendência Regional do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária de Santarém.	Unidade (posto /mês)	05	R\$ 47.862,30	12	R\$ 574.347,60

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da data de assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que estende-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, sendo que sua interrupção pode comprometer a continuidade da Administração e o cumprimento da missão institucional, sendo a vigência anual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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 [2021], conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

1. 4.1.1. A empresa a ser contratada para a prestação dos serviços deverá pautar-se em boas práticas de sustentabilidade devendo orientar seus funcionários a fazerem uso racional de água, instruindo-os a evitar o desperdício de água tratada, bem como reduzir o consumo de energia. Deverá também, adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados, inclusive orientar os empregados para:

- desligar as luzes sejam desligadas quando a ausência no recinto for superior a 15 minutos;
- desligar o monitor de vídeo, durante a hora de almoço, ou sempre que for se afastar por mais de 15 minutos ou configurar o modo de suspensão do mesmo;
- Durante horários de pouca iluminação natural, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- reutilizar folhas de impressão que não forem utilizadas na constituição de rotinas e processos ou que tenham sido impressão de rascunhos ou que contenham erros que comprometam a sua utilização ordinária, transformando-as em blocos de anotações.

4.1.2. A presente contratação visa gerar impactos ambientais positivos, uma vez que os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial as contidas no art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e no Decreto nº 7.746/2012, no que couber. A contratada deverá ainda:

- Orientar seus empregados, durante a execução dos serviços, das práticas socioambientais para economia de energia, água, geração de resíduos sólidos, adotadas pela Superintendência (tais como utilização de matérias com maior durabilidade, reciclagem de lixo (separação do lixo), desligamento de iluminação não essencial a segurança ou a trabalho, entre outros);
- Observar as resoluções CONAMA N° 401/2008 e 424/2010, para aquisição e descarte de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;
- Eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do Órgão, substituindo-os por garrafinhas (squeeze) para os funcionários e orientá-los a 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, quanto disponibilizados pela SR-PA/O.

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. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 11:30 horas.

4.8. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.9. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria

4.10. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.11. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

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: 5 dias da assinatura do contrato;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. Os empregados deverão desenvolver suas atividades uniformizados, observadas as disposições contidas neste Termo de Referência.

5.1.2.2. As ocorrências de eventuais afastamentos dos empregados da execução dos serviços por quaisquer motivos e por período que compreenda a jornada diária, ensejarão providências imediatas da contratada para que o mesmo seja substituído temporariamente, admitida a tolerância máxima de 2 (duas) horas para a efetivação da substituição. As solicitações do contratante para a substituição definitiva de empregados deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo admitida a tolerância de até 3 (três) dias para a efetivação da substituição.

5.1.2.3. A Contratada deverá substituir toda e qualquer ausência, por qualquer motivo, de seus empregados alocados, por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos, no prazo máximo de 2 (duas) horas, após o início da respectiva jornada, de forma a se evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a prestação dos serviços. No caso de ausência de um profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não atendidas, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Sede da Superintendência Regional do Oeste do Pará INCRA(SR(PA/O), localizada na Av. Presidente Vargas s/n, Bairro Aparecida, Santarém-PA.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Os empregados deverão cumprir jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, no período de segunda-feira a sexta-feira. O horário de início e de término da jornada diária será definido pela Chefia ou responsável do setor que o empregado terceirizado prestará os serviços, de forma a atender a necessidade de funcionamento da área, observadas as disposições legais e o cumprimento da carga horária semanal.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

- Assistir o setor no desempenho das funções, auxiliando na execução das tarefas administrativas;
- Atender aos telefones e realizar ligações relacionadas ao serviço, mediante solicitação da chefia do setor ou com autorização desta, filtrando as ligações dirigidas à chefia do setor ou encaminhando aos setores solicitados;
- Receber, anotar, transmitir recados e mensagens recebidas;
- Controlar os expedientes do setor;
- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados, inclusive mantendo-os organizados e atualizados;
- Administrar correios eletrônicos das unidades;
- Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
- Registrar e distribuir correspondência ou documentos de rotina;
- Controlar agendas de compromissos;
- Elaborar atas de reunião;
- Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios, bem como suas revisões;
- Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da área;
- Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias;
- Prestar assistência direta aos gestores;
- Realizar despachos com os gestores;
- Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas;
- Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores;

Materiais a serem disponibilizados

5.5. A Contratada estará isenta de disponibilizar materiais para o fiel cumprimento do contrato.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

5.6.2. A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes relativos às metas definidas no Termo de Referência ou Contrato, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento.

5.6.3. A jornada de trabalho estimada será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.6.4. A Contratada deverá efetuar a contratação dos profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais.

5.6.5. É de responsabilidade da contratada na prestação dos serviços contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, observando os termos do IMR.

5.6.6. Por tratar-se de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação contemplará o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, observando o disposto no subitem 2.9. - Estimativa de preços e preços referenciais, Anexo V da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, isto é, por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços.

Uniformes

5.7. 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:

5.7.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.7.1.1. MASCULINO:

- 01 (uma) Calça social preta, confeccionada em tecido microfibra maquinada, sob medida, 100% poliéster, de 1ª qualidade;
- Camisa social na cor azul (marinho, prússia ou royal), com manga curta ou 3/4, confeccionada com no mínimo 50% em algodão, abertura na frente (para vestir ou desvestir) em toda extensão.;
- 01 (um) Par de meias social de algodão ou poliéster, da cor da calça;
- 01 (um) Par de sapatos preto de couro natural ou sintético.
- 01 (um) Cinto social de 01 (uma) face da cor dos sapatos, em couro natural ou sintético.

5.7.1.2. FEMININO:

- 01 (um) Blazer feminino preto, confeccionado em tecido microfibra com elastano (96% poliéster e 4% elastano) de 1ª qualidade, forrado, sob medida, com corte arredondado e abertura na frente (para vestir ou desvestir) em toda a extensão.
- 01 (uma) Blusa social feminina na cor azul (marinho, prússia ou royal), confeccionada em tecido com no mínimo 50% algodão, com mangas curta ou 3/4, abertura na frente (para vestir ou desvestir) em toda extensão;
- 01 (uma) Calça social preta, da mesma cor do blazer, confeccionada em tecido microfibra com elastano (96% poliéster e 4% elastano) de 1ª qualidade;
- 01 (um) Par de meias ¾ de cor natural;
- 01 (um) Par de sapatos social fechado, com salto médio, preto, em couro natural ou sintético e solado em micro sola antiderrapante;

5.7.2. Serão fornecidos 2 (dois) conjuntos completos 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 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.7.2.1. Exceção para os sapatos feminino e masculino do apoio administrativo, que serão fornecidos apenas 01 (uma unidade) semestralmente. E exceção para o fornecimento do blazer feminino e cinto que será de 01 (uma unidade) por ano.

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

5.7.3.1. As peças do vestuário devem ser confeccionadas com tecido e materiais de ótima qualidade;

5.7.3.2. A Administração irá aprovar o modelo de todos os elementos que compõem o uniforme, devendo o mesmo ser apresentado em até 7(sete) dias após a assinatura do contrato.

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

5.7.5. 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

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

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 não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

6.7.1. A Contratada deverá manter preposto disponível para atendimento imediato via meio telefônico /eletrônico em contatos pré-estabelecidos a fim de resolver quaisquer pendências em relação à execução do contrato e que tenha capacidade gerencial para tratar dos assuntos contratuais, sem que isso implique acréscimo nos preços acordados.

6.7.2. É responsabilidade do preposto atender às solicitações do CONTRATANTE, realizar o controle das informações relacionadas ao faturamento mensal da CONTRATADA e prestar suporte aos profissionais alocados nos postos de trabalho, realizando tarefas como a entrega de contracheques, comprovantes de pagamento de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e o controle da folha de ponto.

6.7.3. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

6.7.4. 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.

6.8. 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 aprazadas, 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 I-B 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 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.

6.27. 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.

6.28. 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

6.29. 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).

6.30. 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).

6.31. 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.

6.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

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

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

6.32.1.1.1. 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;

6.32.1.1.2. 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;

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

6.32.1.2. 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):

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

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

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

6.32.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.32.1.3.4. 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

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

6.32.1.4. 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:

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

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

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

6.32.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.32.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.32.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.32.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.32.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.32.4. 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.

6.32.5. 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.

6.32.6. 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.

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

6.32.8. 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.

6.32.9. 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.

6.32.10. 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).

6.32.11. 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.

6.32.12. 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.

6.32.13. 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.

6.32.14. 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.

6.32.15. 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.

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

6.32.17. 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.

6.32.18. 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.

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

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

6.32.21. 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.

6.32.22. 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

6.33. 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).

6.34. 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).

6.35. 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).

6.36. 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).

6.37. 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).

6.38. 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).

6.39. 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.

Obrigações da Contratada:

6.40. Promover capacitação no primeiro mês de prestação de serviços, e após, anualmente, orientando os funcionários sobre prevenção e combate ao assédio moral e sexual;

6.41. A cada novo funcionário alocado no contrato, promover a difusão do conhecimento do tema, por meio de distribuição de materiais informativos;

6.42. Criar canal de comunicação para recepcionar denúncias de possíveis casos de assédio moral e/ou sexual;

6.43. Encaminhar as denúncias à gestão do contrato para as providências necessárias;

6.44. Incentivar a prática de relações respeitadas no ambiente de trabalho;

6.45. Promover a difusão de material, virtual e impresso, sobre o tema.

Obrigações da Contratante:

6.46. Apurar denúncias de assédio envolvendo servidores públicos em exercício no Incra, bem como oficial à contratada possíveis casos de assédio envolvendo funcionários terceirizados, para adoção das providências cabíveis.

6.47. Apoiar a difusão de informações e/ou campanhas prevenção ao assédio no âmbito do Incra.

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 I-B.

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. Conforme consta no IMR.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (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 Circunstanciado 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, §2º 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 IGP-M de correção monetária.

Forma de pagamento

7.33. O pagamento será realizado por meio 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 fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, 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, tudo 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.

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

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

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 PREÇO.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitado 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. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. **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;

8.8. **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.

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

8.10. **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;

8.11. 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;

8.22.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.22.2. 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;

8.22.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.4. 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.

8.22.5. 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. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VI do Edital 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:

8.23.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.23.2. 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.

8.24. 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).

8.25. 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

8.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.26.1. 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.

Qualificação Técnico-Operacional

8.27. 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.

8.28. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.28.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.28.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.29. 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.

8.30. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.31. 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.

8.32. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.33. 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.

8.34. 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\$): 2.400.482,28

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ **2.400.482,28 (Dois milhões e quatrocentos mil, e quatrocentos e oitenta e dois reais e vinte e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos no **Anexo I-C - Planilha de Custos e Formação de Preços Estimativos**.

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: 373037;

II) Fonte de Recursos: 1052000231;

III) Programa de Trabalho: 226003;

IV) Elemento de Despesa: 339039;

V) Plano Interno: A3220000301;

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](#).

ANTONIO PEREIRA DE OLIVEIRA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 30/08/2023 às 17:19:28.

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 - Anexo IA - Estudo Técnico Preliminar.pdf (264.45 KB)
- Anexo II - Anexo IB - IMR Instrumento de Medição de Resultado.pdf (248.43 KB)
- Anexo III - Anexo IC - Planilha de Custos e formação de Preços Estimativos.pdf (58.03 KB)

Anexo I - Anexo IA - Estudo Técnico Preliminar.pdf

Estudo Técnico Preliminar 1/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 54000.062542/2023-08

2. Objeto

Contratação de Empresa especializada na prestação de serviço continuado de Apoio Administrativo com disponibilidade de Auxiliares em diversas áreas para execução de atividades meio/complementares para atender as necessidades da Superintendência Regional do Oeste do Pará INCRA/SR(PA/O).

3. Previsão Legal da Terceirização

Ressalta-se que a contratação dos serviços visa a suprir a lacuna deixada pela Lei n.º 9.632, de 07 de maio de 1998, que dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, dentre eles o requisitado neste instrumento.

O Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, no § 7º do art. 10º, prevê que "a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução". Sabe-se que a terceirização é uma ferramenta de administração que transfere a terceiro a responsabilidade pela execução de tarefas específicas. Um dos benefícios é contar com um corpo de profissionais especializados na execução da atividade objeto de terceirização.

A Portaria MP nº 443, de 27 de dezembro de 2018, estabelece um rol exemplificativo de serviços a serem executados preferencialmente mediante terceirização. Dentre estes, inclui-se os serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão e outras atividades, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018. Deve-se observar que o art. 3º do Decreto nº 9.507, de 2018, estabelece vedações à terceirização na Administração pública, com destaque a impossibilidade de terceirização das atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal. Desta forma, os postos de serviço de apoio administrativo indicados acima não estão contemplados nas vedações de terceirização dispostas pela legislação vigente.

4. Descrição da necessidade

A Superintendência Regional do Oeste do Pará INCRA/SR(PA/O) necessita assegurar a continuidade dos serviços de Apoio Administrativo, pois este serviço é imprescindível tendo em vista a necessidade efetiva desses auxiliares nas diversas áreas apresentadas, cujo objetivo é executar os serviços e atividades inerentes aos postos de Recepcionista, Secretário (a) nível médio e Secretária (o) nível Superior, executando tarefas que conduzam ao alcance da missão do órgão. A execução do serviço em tela atenderá às necessidades do órgão, em suprir postos de serviços considerados necessários e essenciais, os quais não são encontrados no perfil de servidores disponíveis no quadro de funcionários, para assegurar o fluxo de trabalho administrativo em sua área de atuação.

A contratação dos serviços supracitados vai ao encontro da necessidade da administração em atender os membros e servidores nas demandas específicas dos setores de forma a não comprometer as atividades do órgão e por estar amparado no artigo 8º da IN nº 05/2017, pois servirá de apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão.

A contratação é imprescindível para o adequado andamento das atividades meio e fim do INCRA, porquanto não se mostra razoável que, diante da deficiência de pessoal, os servidores atuem em atividades que não estão

diretamente relacionadas às suas atribuições. Nesse quadro, é necessário que os servidores se dediquem às atividades que não podem ser objeto de terceirização, como a fiscalização e gestão de contratos e a condução de processos administrativos, contando com profissionais habilitados para prestar o apoio necessário ao desenvolvimento dos trabalhos, com o fim de evitar interrupções e prejuízo ao interesse público.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

A contratação objetiva substituir o contrato nº 821/2021, que expira em 1º de outubro de 2023, objeto do processo NUP 54000.006707/2021-91.

5. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão Operacional	Antonio Pereira de Oliveira

6. Descrição dos Requisitos da Contratação

Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços de apoio administrativo deve considerar os seguintes requisitos básicos:

- a) contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;
- b) alocação pela empresa contratada de empregados para execução dos serviços observando o cargo descrito;
- c) desenvolvimento das atividades relacionados aos serviços nas dependências da Superintendência Regional do Oeste do Pará INCRA/SR(PA/O).
- d) exigência de garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela empresa contratada, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;
- e) pagamento de parte dos valores mensais devidos à empresa contratada, correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados alocados na execução dos serviços, em conta vinculada, com movimentação condicionada à autorização dos órgãos ou entidades contratantes, conforme disciplina na IN SEGES nº 5/2017;
- f) vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público da União - MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;
- g) estabelecimento de indicadores do desempenho da empresa contratada na execução do serviço.
- h) Considerando que as atividades relacionadas a apoio administrativo são permanentes nos órgãos e entidades têm natureza continuada e, também, o histórico das vigências dos contratos analisados e apresentados neste relatório, é indicada a duração inicial de 12 meses para o contrato a ser firmado, tendo em vista que tal medida racionaliza o processo de gestão contratual e reduz os custos decorrentes.

A Contratada deverá ainda atender:

- a) cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social;
- b) efetuar o pagamento dos salários até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços;

c) estar em dias com os benefícios e obrigações ao empregado e a contratante, de modo que o funcionário possa prestar seus serviços com um bom desempenho, com assiduidade e de acordo com as legislações, respeitando, também, as normas desta Autarquia;

d) possuir profissionais treinados e capacitados para o desenvolvimento das atividades, de forma a garantir a efetividade do trabalho e a integridade das pessoas, do ambiente e dos equipamentos. Realizar programa de treinamento contendo no mínimo os seguintes conteúdos: Ética profissional, sigilo, responsabilidade e apresentação pessoal; Prevenções das causas de acidente de trabalho, consequências dos acidentes de trabalho e comunicação do acidente de trabalho; Uso consciente de água, energia elétrica, material de expediente, ou seja, treinar os funcionários para fazer uso consciente dos recursos colocados à disposição pela Administração; conhecimento das características do imóvel e da instituição, principalmente em relação aos membros, servidores e o público em geral, bem como, dos horários e regras pertinentes ao órgão.

Será celebrado contrato com a adjudicatária, com vigência de 12 (doze) meses, de acordo com o que estabelece a Lei nº 14.133/21, conforme modelo a ser elaborado pelo setor competente.

O prazo de vigência do contrato, devidamente justificado e no interesse da Administração, poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 10 (dez) anos de acordo com o previsto no Art. 107 da Lei nº 14.133 /21.

Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

POSTO DE SERVIÇO	QTD.	JORNADA	HORÁRIO
Recepcionista Nível Médio	2	(44 horas semanais)	Seg a Sex: 08:00 às 18:00
Secretária Nível Médio	23	(44 horas semanais)	Seg a Sex: 08:00 às 18:00
Secretária Nível Superior	5	(44 horas semanais)	Seg a Sex: 08:00 às 18:00

A jornada de trabalho de 44h semanais atende ao interesse público e às necessidades do órgão.

O horário de início e de término da jornada diária será definido pela Chefia ou responsável do setor que o empregado terceirizado prestará os serviços, de forma a atender a necessidade de funcionamento da área e a distribuição das 44h semanais, observadas as disposições legais e o cumprimento da carga horária semanal.

Em nenhuma hipótese haverá o pagamento de horas extraordinárias, horas noturnas ou outros adicionais. Excepcionalmente, poderão ocorrer compensações de horários, desde que previamente acordadas entre a empresa e o fiscal técnico do contrato, devendo ser devidamente documentadas e relatadas.

7. Levantamento de Mercado

Por disposição do Decreto nº 9.507, de 21/09/2018, a administração pública federal adota a execução indireta de serviço de apoio administrativo.

A terceirização de serviços visa reduzir a alocação de mão de obra especializada para prestar serviços de apoio, permitindo a utilização dos servidores nas atividades fins do Órgão e reduzindo a demanda por mais servidores.

No orçamento para os serviços de Recepcionista, Secretária Nível Superior e Médio, foi elaborada planilha detalhada com a consolidação dos quantitativos e preços unitários e total da contratação (arts. 7º, §2º, II e 40, §2º, II da lei n.º 8.666/1993). Para o presente caso foi elaborada a partir da planilha de custos e formação de preços, conforme item 2.9 b.1 do anexo V da IN SEGES/MP nº05/2017, onde em sua composição de custos unitários os valores referente a mão de obra pertinente. Sendo os custos dos insumos calculados com base nas propostas de preços homologadas nos pregões executados no sistema Painel de Preços, conforme documento SEI nº17020413, os quais embasaram a média de preços do presente estudo.

Estes Valores estimados estarão sujeitos a redução em seus custos, no que se refere ao valor a ser pago para posto de serviço, tanto para mensal e consequentemente anual, visto que no processo licitatório na modalidade pregão em sua forma eletrônica, um dos objetivos a ser alcançado é a redução destes custos.

ITEM	POSTO DE SERVIÇO	QTD.	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	VALOR ANUAL ESTIMADO
01	Recepcionista Nível Médio	02	R\$ 10.361,94	R\$ 124.343,28
02	Secretária Nível Médio	23	R\$ 141.724,85	R\$ 1.700.692,20
03	Secretária Nível Superior	05	R\$ 47.862,30	R\$ 574.347,60

8. Descrição da solução como um todo

Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra terceirizada de Recepcionista, Secretária Nível Médio e Secretária Nível Superior, na quantidade já especificada nos itens 01 a 03 deste estudo, é a que melhor atende a necessidade da Superintendência Regional de Santarém e a que traz maior economicidade à Administração.

Aos serviços aqui pretendidos de contratação serão veementemente vedadas as designações de tarefas completamente exclusivas de servidores públicos, bem como as atribuições diretas de decisão, sendo a natureza dos serviços instrutória e de subsídio à decisão de um servidor público, ou de um conjunto de servidores públicos, conforme disposto na inteligência dos incisos e parágrafos do artigo 3º, do Decreto nº. 9.507, de 21 de setembro de 2018.

Após a realização da licitação será formalizado o contrato, exigindo-se a garantia contratual da empresa vencedora do certame, a celebração da conta vinculada e a formalização de identificação e contato com o preposto. Como praxe a Sr-PA/O realiza reunião com a empresa contratada para alinhar o início das atividades na Superintendência.

Os serviços a contratar a partir desse Estudo são enquadrados como serviços comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado. Dessa forma, a contratação deverá ser realizada por Licitação na modalidade Pregão Eletrônico e tipo menor preço, para possibilitar a competitividade aos participantes e dessa forma maior economicidade na contratação.

9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A quantidade de serviço a ser contratada foi estabelecida pelo Chefe da Divisão Operacional, embasada no volume de trabalho e necessidades de cada setor, além de ter como base a demanda existente nos contratos anteriores e, em virtude da redução do número de servidores permanentes no Órgão, conforme documento SEI nº **17127378** e, especificado no Documento de Formalização da Demanda e de acordo com o PGC/PAC-2021 e, poderão ser implementadas no total ou em parte, ao longo da vigência do Contrato, dependendo da necessidade da CONTRATADA, respeitando o previsto no artigo 125 da Lei nº 14.133/21.

Assim, serão 30 (trinta) postos de serviço, divididas conforme tabela do item 6.

Conforme Estudos Preliminares, a descrição das atividades de cada cargo abrangem o seguinte:

Secretária Nível Superior Júnior:

- a) As secretárias (os) deverão possuir Ensino Superior Completo nas áreas de Secretariado, Administração, Direito, Contabilidade ou Economia.
- b) Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério da Trabalho - SRTE/MTE, exigido pela legislação vigente;
- c) Conhecimento do ambiente windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- d) Conhecimento básico de inglês ou espanhol;
- e) Experiência anterior de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades de secretariado.

São Obrigações das Secretárias de Nível Superior Júnior:

- a) Realizar serviços de assessoria às chefias no desempenho de suas funções, organizando e cuidando de suas agendas de compromissos;
- b) Redigir documentos;
- c) Atender pessoas (clientes internos e externos), gerenciando informações;
- d) Controlar correspondências físicas e eletrônicas;
- e) Arquivar documentos físicos e eletrônicos;
- f) Executar tarefas administrativas e em reuniões (elaborar atas);
- g) Receber, anotar e transmitir recados;
- h) Atender Telefone;
- i) Protocolar documentos recebidos;
- j) Operacionalizar equipamentos de informática e reprografia, realizando serviços de digitação;
- k) Auxiliar na distribuição interna de documentos, periódicos, correspondências e materiais de expediente;
- l) Preparar os documentos e correspondências para remessa por malote ou via postal;
- m) Realizar serviços administrativos e burocráticos de menor complexidade;
- n) Zelar pela preservação do patrimônio da SR-PA/O sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- o) Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir normas internas da SR-PA/O;
- p) Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço, auxiliar os servidores em suas atividades acessórias.

Secretária Nível Médio I:

- a) As secretárias (os) deverão possuir a escolaridade de no mínimo Ensino Médio/2º grau completo comprovada;
- b) Idade Superior a 18 anos;
- c) As secretárias (os) deverão possuir conhecimentos de informática, relativos à operação de microcomputador no ambiente Windows;

São Obrigações das Secretárias de Nível Médio:

- a) Ser pontual e apresentar-se devidamente uniformizada;
- b) Tratar todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

- c) Agendar compromisso da autoridade ou chefia imediata da Superintendência;
- d) Operar computador relativamente aos conhecimentos básicos de digitação de textos;
- e) Digitar memorandos, ofícios, comunicados internos, gráficos, quadros, tabelas e outros expedientes conforme solicitação;
- f) Organizar arquivos de documentos, receber e executar a triagem e expedição de documentos;
- g) Manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo de secretária (o);
- h) Ler, separar e distribuir as correspondências recebidas e emitidas pela chefia – devidamente protocoladas – alimentando o controle informatizado;
- i) Ser capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- j) Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano, auxiliando também na organização, controle e planejamento nas áreas dos setores que compõem a Superintendência Regional de Santarém e executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho dos serviços;
- k) Permanecer no posto de trabalho durante o período determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado(a) pela fiscalização da CONTRATANTE;
- l) Outras atividades correlatas a função.

Das Atribuições das Recepcionistas:

- a) As recepcionistas deverão possuir a escolaridade de Ensino Médio/2º grau completo comprovada;
- b) Idade Superior a 18 anos;
- c) Experiência na função de recepcionista de, no mínimo, 6 (seis) meses;
- d) Demonstrar competências pessoais, tais como: capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade, agir com bom senso e agilidade, ser pontual, demonstrar iniciativa, organização, educação, respeito, espírito de equipe e profissionalismo.
- e) As recepcionistas deverão possuir conhecimentos de informática, relativo à operação de microcomputador no ambiente Windows;

São obrigações das recepcionistas:

- a) Ser pontual e apresentar-se devidamente uniformizado;
- b) Conhecer e manter registro da estrutura organizacional do órgão/entidade;
- c) Recepcionar, atender, orientar e encaminhar o público;
- d) Tratar todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- e) Efetuar a distribuição de formulários, *folders*, documentos diversos e outros materiais de interesse da CONTRATANTE;
- f) Prestar informações ao público sobre serviços, localização de pessoas ou dependências do órgão/entidade pessoalmente e por telefone;
- g) Registrar os contatos e os telefonemas, anotando dados pessoais e gerais da população e transmitindo-os aos interessados quando necessário;
- h) Controlar a entrada e saída de pessoas e materiais, exigindo e/ou fornecendo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso e circulação nas dependências da CONTRATANTE, registrando os respectivos dados em **Sistema Informatizado**;

- i) Registrar em **Sistema Informatizado** da CONTRATANTE o nome, o número do documento de identidade e órgão expedidor, o telefone e outros dados necessários, quando do acesso do público não cadastrado às instalações do INCRA;
- j) Comunicar à autoridade competente quaisquer irregularidades verificadas;
- k) Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como o cumprimento das normas internas da CONTRATANTE;
- l) Zelar pela higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- m) Permanecer no posto de trabalho durante o período determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado(a) pela fiscalização da CONTRATANTE;
- n) Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano, auxiliando também na organização, controle e planejamento nas áreas dos setores que compõem Superintendência Regional de Santarém e executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho dos serviços.

10. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.400.482,28

Na estimativa de preço referencial da licitação, foram observadas as normas que regulam o assunto, especialmente as dispostas na IN SEGES nº 5/2017 e as considerações abaixo:

- Para o custo com os empregados a serem alocados na execução dos serviços, os pisos salariais dos cargos estabelecidos em Convenção Coletiva do Trabalho CCT das respectivas categorias profissionais, além da legislação e normas que regulam as relações trabalhistas.
- Para estimativa do vale-transporte e auxílio-alimentação foi considerado a média de 22 dias úteis, visto se tratar de contrato continuado que pode ser prorrogado até 10 (dez) anos;
- Para estimativa do vale-transporte foi considerado o custo médio da passagem na cidade de Santarém de R\$ 4,00

Considerando os dados extraídos do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, anexo VII-D da IN SEGES/MP nº05/2017, como parâmetro para levantamento preliminar do preço de mercado, o valor estimado da contratação é de **R\$ 2.400.482,28** (Dois milhões quatrocentos mil quatrocentos e oitenta e dois reais e vinte e oito centavos).

11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A licitação objeto deste planejamento deverá ser realizada em um grupo único, formado pelos itens 1,2 e 3, devendo o licitante oferecer proposta com a quantidade total do item. O critério de julgamento que deve ser adotado é o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas no Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

Pelas características do objeto a ser licitado, não deve haver parcelamento ou divisão do objeto em partes menores e independentes, uma vez que cada parte, item ou parcela representa uma licitação isolada ou em separado, o que causaria perda de economia de escala.

Além dos motivos citados acima, a contratação agrupada é a melhor forma de atender os interesses e necessidades da Administração:

- a) o parcelamento tornaria a parte do contrato que se refere aos serviços a serem prestados insignificantes em termos de valor, podendo ocasionar a sua não contratação;
- b) quanto maior o valor do contrato, mais se torna atraente para as empresas do segmento;

c) não haverá a necessidade de gerir mais de um contrato, havendo economia nos procedimentos da fiscalização de contratos, pois os controles serão exercidos somente sobre uma empresa;

d) economia de recursos financeiros, pois não serão duplicadas as publicações dos eventuais resultados de julgamento da licitação, dos extratos de contrato e termos de aditamentos; e

e) economia de recursos humanos, visto que tanto a equipe que processará a licitação, como a assessoria jurídica e a equipe de fiscalização, concentrarão suas ações em um único procedimento de contratação.

Também o não parcelamento não traz qualquer prejuízo para os licitantes, pois o volume de negócios será atraente para que mais empresas do mercado possam se interessar em participar.

a) o parcelamento pode trazer prejuízo para o conjunto da solução e desvincula a gestão e o gerenciamento dos serviços, gerando maiores dificuldades no seu acompanhamento;

b) não haverá melhor aproveitamento do mercado ou ampliação da competitividade com o parcelamento, pelo contrário, o mercado tende a se afastar de contratações de valores muito baixos;

c) haveria falta de padronização na execução dos serviços e execução manutenção em cronogramas diferentes, dificultando muito a gestão;

Justifica-se ainda o agrupamento e item único, pelo seguinte:

a) “Inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si” (Acórdão TCU nº 5.260/2011 - 1a. Câmara);

b) “Lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação...O aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública.” (Acórdão TCU nº861/2013 – Plenário).

c) O Tribunal de Contas da União entende que não se revela benéfico o parcelamento da contratação de serviços terceirizados. Isso porque as empresas que atuam no mercado não são especializadas em tipo específico de serviço, sendo especializadas na administração de mão de obra em geral. Assim, um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade da licitação e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que, se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o valor fixo por posto tende a ser maior (Acórdão nº 1214/2013-P).

12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objeto desta contratação seja atingido.

13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Em consideração ao alinhamento entre objeto de contratação com o planejamento do órgão ou entidade, a partir da previsão no Plano Anual de Contratações (PAC), observa-se o que diz o art. 7º, inciso IX, da Instrução Normativa nº 40/2020:

IX - demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão.

A contratação de serviços continuados de Apoio Administrativo, cujo objetivo é executar os serviços e atividades inerentes aos postos de Recepcionista, Secretário (a) nível médio e Secretária (o) nível Superior que visa atender as necessidades da Superintendência Regional do Oeste do Pará INCRA/SR(PA/O), por meio deste pregão eletrônico, não foi prevista no Plano Anual de Contratações - PAC 2022 desta SR.

A situação justifica-se pelo cenário pandêmico do Covid-19 que prejudicou o trabalho dos servidores de forma presencial na Superintendência bem como o treinamento na nova versão do sistema PGC onde prejudicou a inserção de tal elaboração do referido PAC naquela época.

Informamos ainda que a contratação objetiva substituir, o contrato nº 821/2021, que expira em 1º de outubro de 2023, objeto do processo NUP 54000.006707/2021-91, por recomendação da PFE, conforme Parecer SEI nº16867334.

Por se tratar de um serviço essencial ao funcionamento e cumprimento da missão institucional, conforme justificado anteriormente, a presente contratação tem impacto direto no cumprimento dos trabalhos e atingimento de metas e objetivos desta Superintendência Regional do Oeste do Pará INCRA/SR(PA/O).

14. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Com a presente contratação, almeja-se os seguintes resultados:

- a) em relação à eficácia, atendimento de todas as demandas relacionadas ao suporte às atividades do INCRA, inerente as demandas abrangidas pelo presente objeto;
- b) quanto à eficiência, assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros. Assim, eficiência do contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas constantes na lei 14133/21;
- c) relativo ao aproveitamento dos recursos humanos espera-se o cumprimento, por parte da empresa contratada, de todas as obrigações e compromissos assumidos por ocasiões da contratação, pois, desse modo, não haverá a necessidade de rescisão contratual por motivos de descumprimento de cláusulas do contrato, permitindo ao órgão contratante, em vez de envidar esforços para a realização de nova licitação para contratação do mesmo objeto, destinar seus recursos humanos para outras atividades.

Espera-se com esta contratação do serviço de apoio administrativo, que:

- a) as atividades essenciais ao cumprimento da missão deste Órgão sejam cumpridas;
- b) rapidez no atendimento a demanda dos serviços;
- c) economicidade ao colocar os itens em grupo, visando a contratação de uma única empresa, assim como economia por não ser necessária a contratação por licitação individual cada serviço;
- d) integração e harmonia entre os terceirizados, por se serem todos da mesma empresa;
- e) atendimento a todos os preceitos legais vigentes;
- f) mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para esta instituição;
- g) garantir a boa execução dos serviços de apoio administrativo, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade.

15. Providências a serem Adotadas

A Superintendência regional do Incra em Santarém deverá:

- a) Realizar reunião para nivelamento da mão de obra contratada, a fim de dar orientações gerais sobre o funcionamento da Autarquia, seus sistemas informatizados e as normas de condutas a serem seguidas no ambiente de trabalho;
- b) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

c) Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;

d) Faz-se necessário a constante capacitação dos servidores que lidarão com a gestão e fiscalização do contrato, adequando seus conhecimentos a este novo modelo que além da fiscalização direta do servidor, também insere a fiscalização do público usuário dos serviços como parâmetro para medição da qualidade do que está sendo prestado, além de propiciar o conhecimento necessário a estes, para que consigam realizar o mapeamento dos riscos durante a gestão do contrato e quando de cada renovação.

e) O gestor deverá munir os fiscais de todas as informações necessárias para o bom e fiel cumprimento de suas atribuições.

16. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação em tela envolve atividades que podem estar associadas ao uso de recursos ou produção de resíduos associados a impactos ambientais.

Desta forma, a prestadora deve promover curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde os serviços devem ser prestado.

Em consonância com o Plano de Gestão de Logística Sustentável da AGU, os empregados terceirizados devem ser orientados para ações envolvendo:

- redução/economia do consumo de energia elétrica;
- redução/economia de utilização dos recursos de impressão;
- redução/economia do uso de copos descartáveis;
- economia de água;
- e segregação adequada de resíduos sólidos para coleta adequada ou seletiva.

17. Declaração de Viabilidade

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

17.1. Justificativa da Viabilidade

Conforme nas informações levantadas ao longo dos Estudos técnicos Preliminares, entende-se que a contratação é técnica, socioeconômica e ambientalmente viável.

18. 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](#).

ANTONIO PEREIRA DE OLIVEIRA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 03/08/2023 às 15:53:22.

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 - RELATORIO_PAC_2021_SR30__2_ (1).pdf (57.13 KB)
- Anexo II - Planilha_de_estimativa_de_custos_novo_contrato_cct_2023.pdf (58.03 KB)

Anexo I - RELATORIO_PAC_2021_SR30__2_ (1).pdf

Filtros utilizados: Nenhum filtro foi utilizado.

Nº Item	Tipo de item	Subitem	Código do item	Descrição	Quantidade estimada	Valor unitário estimado (R\$)	Valor total estimado (R\$)	Participação de recursos externos	Ação orçamentária	Grupo de Despesa	Renovação de contrato	Dependência de outro item	Item Vinculado	Grau de prioridade	Data desejada	Situação do item
1	Materiais e Serviços	CONTINUADO	25518	Administração / Gerenciamento-Manutenção Veículo Automotivo	1	298.405,00	298.405,00	Não	-	Custeio	SIM	NÃO	Não Possuí	Média	19/06/2021	Incluído no PAC
2	Materiais e Serviços	CONTINUADO	23477	Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Exter-nas - 12 Horas Diurnas - 2ª a 6ª Feira - Outra Produtividade	1	504.851,27	504.851,27	Não	-	Custeio	SIM	NÃO	Não Possuí	Alta	31/03/2021	Incluído no PAC
3	Materiais e Serviços	PERMANENTE	385631	‘MICROCOMPUTADOR PESSOAL NOTEBOOK´	10	4.000,00	40.000,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possuí	Média	07/05/2021	Incluído no PAC
4	Materiais e Serviços	CONTINUADO	5398	Prestação de Serviços de Informática	1	275.184,81	275.184,81	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possuí	Alta	17/07/2021	Incluído no PAC
5	Materiais e Serviços	PERMANENTE	150046	VEÍCULO UTILITÁRIO	10	113.400,00	1.134.000,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possuí	Média	30/07/2021	Incluído no PAC
6	Materiais e Serviços	CONTINUADO	16578	Secretária	15	44.942,04	674.130,60	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possuí	Alta	19/06/2021	Incluído no PAC
7	Materiais e Serviços	CONTINUADO	8729	Prestação de Serviços de Portaria / Recepção	2	38.277,24	76.554,48	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possuí	Alta	19/06/2021	Incluído no PAC
9	Materiais e Serviços	PERMANENTE	233260	RASTREADOR	10	1.699,00	16.990,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possuí	Média	01/03/2021	Incluído no PAC
10	Materiais e Serviços	CONTINUADO	16578	SECRETARIA	4	64.675,32	258.701,28	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possuí	Alta	19/06/2021	Incluído no PAC
11	Materiais e Serviços	CONTINUADO	24015	Serviço de vigilância armada	1	61.411,08	61.411,08	Não	-	Custeio	SIM	NÃO	Não Possuí	Alta	31/10/2021	Incluído no PAC
12	Materiais e Serviços	CONTINUADO	24015	Serviço de vigilância armada	10	113.701,68	1.137.016,80	Não	-	Custeio	SIM	NÃO	Não Possuí	Alta	31/10/2021	Incluído no PAC
13	Materiais e Serviços	CONTINUADO	24015	Serviço de vigilância armada	10	136.389,12	1.363.891,20	Não	-	Custeio	SIM	NÃO	Não Possuí	Alta	31/10/2021	Incluído no PAC
14	Materiais e Serviços	CONTINUADO	2771	Ar condicionado - manutenção de sistemas , limpeza	75	682,13	51.159,75	Não	-	Custeio	SIM	NÃO	Não Possuí	Alta	12/12/2021	Incluído no PAC
15	Materiais e Serviços	CONSUMO	460872	Pecas e acessórios aparelho ar condicionado	1	18.756,00	18.756,00	Não	-	Custeio	SIM	NÃO	Não Possuí	Alta	12/12/2021	Incluído no PAC
16	Materiais e Serviços	PRAZO INDETERMINADO	4120	Energia Elétrica - Fornecimento	1	255.958,00	255.958,00	Não	-	Custeio	SIM	NÃO	Não Possuí	Alta	31/12/2021	Incluído no PAC
17	Materiais e Serviços	CONTINUADO	14982	EMBALAGEM ETIQUETAGEM POSTAGEM - ENCOMENDA	1	16.830,90	16.830,90	Não	-	Custeio	SIM	NÃO	Não Possuí	Alta	06/12/2021	Incluído no PAC
18	Materiais e Serviços	PRAZO INDETERMINADO	21873	TELEFONIA FIXA COMUTADA CONVENCIONAL	1	28.300,00	28.300,00	Não	-	Custeio	SIM	NÃO	Não Possuí	Alta	01/03/2021	Incluído no PAC
19	Materiais e Serviços	CONTINUADO	25828	CONTRATAcao DE PASSAGEM AEREA JUNTO A COMPANHIA CREDENCIADA	203	729,74	148.137,22	Não	-	Custeio	SIM	NÃO	Não Possuí	Média	20/11/2021	Incluído no PAC
20	Materiais e Serviços	CONTINUADO	1627	MANUTENCAO REFORMA PREDIAL	1	40.000,00	40.000,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possuí	Média	01/04/2021	Incluído no PAC
21	Materiais e Serviços	NÃO CONTINUADO	3662	MANUTENCAO EXTINTORES MANGUEIRAS - COMBATE INCENDIO	51	215,69	11.000,19	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possuí	Alta	01/12/2021	Incluído no PAC
22	Materiais e Serviços	NÃO CONTINUADO	16195	RECOLHIMENTO DE TAXA IMPOSTO MULTA	1	10.000,00	10.000,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possuí	Alta	01/11/2021	Incluído no PAC
23	Materiais e Serviços	NÃO CONTINUADO	3808	TREINAMENTO NA AREA DE ADMINISTRACAO	1	40.000,00	40.000,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possuí	Alta	01/07/2021	Incluído no PAC
24	Materiais e Serviços	CONSUMO	353155	‘AÇÚCAR´	750	2,50	1.875,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possuí	Média	01/04/2021	Incluído no PAC
25	Materiais e Serviços	CONSUMO	445485	ÁGUA MINERAL NATURAL	2000	5,90	11.800,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possuí	Alta	01/04/2021	Incluído no PAC
26	Materiais e Serviços	CONSUMO	68721	GARRAFÃO	80	25,00	2.000,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possuí	Média	01/04/2021	Incluído no PAC
27	Materiais e Serviços	CONSUMO	444406	‘CAFÉ´	1600	4,10	6.560,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possuí	Média	01/04/2021	Incluído no PAC
28	Materiais e Serviços	CONSUMO	226343	COPO DESCARTÁVEL	100	73,50	7.350,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possuí	Média	01/04/2021	Incluído no PAC
29	Materiais e Serviços	CONSUMO	461652	GÁS REFINO DE PETRÓLEO	36	78,00	2.808,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possuí	Média	01/04/2021	Incluído no PAC
30	Materiais e Serviços	CONSUMO	226342	COPO DESCARTÁVEL	30	73,50	2.205,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possuí	Média	01/04/2021	Incluído no PAC
31	Materiais e Serviços	PERMANENTE	226750	APARELHO AR CONDICIONADO	15	4.500,00	67.500,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possuí	Alta	01/04/2021	Incluído no PAC
32	Materiais e Serviços	PERMANENTE	150922	TABLET	10	2.231,99	22.319,90	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possuí	Baixa	01/04/2021	Incluído no PAC
33	Materiais e Serviços	CONSUMO	201129	CORRETIVO LÍQUIDO	100	2,40	240,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possuí	Média	01/04/2021	Incluído no PAC
34	Materiais e Serviços	CONSUMO	32352	LÁPIS CÓPIA	20	43,00	860,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possuí	Média	01/04/2021	Incluído no PAC
35	Materiais e Serviços	CONSUMO	32859	CANETA ESFEROGRÁFICA	40	35,00	1.400,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possuí	Média	01/04/2021	Incluído no PAC
36	Materiais e Serviços	PERMANENTE	32859	CANETA ESFEROGRÁFICA	40	35,00	1.400,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possuí	Média	01/04/2021	Incluído no PAC
37	Materiais e Serviços	CONSUMO	271776	CLIQUE	200	2,00	400,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possuí	Média	01/04/2021	Incluído no PAC
38	Materiais e Serviços	CONSUMO	271777	CLIQUE	200	2,00	400,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possuí	Média	01/04/2021	Incluído no PAC
39	Materiais e Serviços	CONSUMO	435043	COLA	100	2,00	200,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possuí	Média	01/04/2021	Incluído no PAC
40	Materiais e Serviços	CONSUMO	258286	‘ENVELOPE´	4000	0,40	1.600,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possuí	Média	01/04/2021	Incluído no PAC
41	Materiais e Serviços	CONSUMO	258287	‘ENVELOPE´	4000	0,40	1.600,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possuí	Média	01/04/2021	Incluído no PAC

Nº Item	Tipo de item	Subitem	Código do item	Descrição	Quantidade estimada	Valor unitário estimado (R\$)	Valor total estimado (R\$)	Participação de recursos externos	Ação orçamentária	Grupo de Despesa	Renovação de contrato	Dependência de outro item	Item Vinculado	Grau de prioridade	Data desejada	Situação do item
42	Materiais e Serviços	CONSUMO	278998	FITA ADESIVA	200	2,70	540,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possui	Média	01/04/2021	Incluído no PAC
44	Materiais e Serviços	CONSUMO	302879	BLOCO RECADO	200	5,50	1.100,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possui	Média	01/04/2021	Incluído no PAC
45	Materiais e Serviços	CONSUMO	399719	´PAPEL A4´	200	170,00	34.000,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possui	Média	01/04/2021	Incluído no PAC
46	Materiais e Serviços	CONSUMO	269475	´CAIXA ARQUIVO´	4000	3,00	12.000,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possui	Média	01/04/2021	Incluído no PAC
47	Materiais e Serviços	CONSUMO	341044	PILHA	200	5,00	1.000,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possui	Média	01/04/2021	Incluído no PAC
48	Materiais e Serviços	CONSUMO	320155	PILHA	200	5,00	1.000,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possui	Média	01/04/2021	Incluído no PAC
49	Materiais e Serviços	CONSUMO	413171	CANETA MARCA-TEXTO	20	19,00	380,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possui	Média	01/04/2021	Incluído no PAC
50	Materiais e Serviços	CONTINUADO	14958	INFORMATICA - INTERNET	1	17.000,00	17.000,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possui	Média	30/04/2021	Incluído no PAC
51	Materiais e Serviços	CONTINUADO	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	1	79.610,40	79.610,40	Não	-	Custeio	SIM	NÃO	Não Possui	Alta	01/09/2021	Incluído no PAC
52	Materiais e Serviços	CONTINUADO	26697	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - POLICROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	1	53.958,20	53.958,20	Não	-	Custeio	SIM	NÃO	Não Possui	Alta	01/09/2021	Incluído no PAC
54	Materiais e Serviços	PERMANENTE	376760	MOTOR POPA	2	40.000,00	80.000,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possui	Média	15/03/2021	Incluído no PAC
55	Materiais e Serviços	-	922	TOPOGRAFIA DE AREAS	1	3.000.000,00	3.000.000,00	Não	-	Custeio	NÃO	NÃO	Não Possui	Alta	01/03/2021	Aprovado (AC)

Total: 52 item(s)
Valor total dos itens: **R\$ 9.874.385,08**

**Anexo II -
Planilha_de_estimativa_de_custos_novo_contrato_cct_2023.
pdf**

ESTIMATIVA DE CUSTOS
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 28 DE MAIO DE 2017 (Atualizada) e
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7, DE 20 DE SETEMBRO DE 2018.

INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA – SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO INCRA NO OESTE DO PARÁ/SR(PA/O)

DADOS PROCESSUAIS	
1 - Processo n.º:	54000.006707/2023-91
2 - Pregão Eletrônico n.º:	XXXX/2023
3 - Data:	XX/XX/2023
4 - Horário:	XX:XX HORAS

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	
5 - Data da Apresentação da Proposta:	XX/XX/2023
6 - Município/UF:	SANTARÉM-PA
7 - Prazo de Execução Contratual:	12 meses
8 - Tipo de Serviço:	SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA
9 - Unidade de Medida:	POSTO DE SERVIÇO
10 - Salário Mínimo Vigente:	R\$ 1.320,00

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL	
11 - Tipo de Serviço - (Cargo/Função):	RECEPCIONISTA
12 - Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	4221-05
13 - Salário Normativo da Categoria:	1.748,80
14 - CCT/Registro no MTE:	PA000067/2021
15 - Data do Registro no MTE:	5/2/2023
16 - Data-Base da Categoria:	01º DE JANEIRO
17 - Quantidade de Postos/Funcionários	2

Valor definido na CCT SEAC/SINELPA 2023/2024

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	
Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A - Salário-Base	1.748,80
B - Adicional Insalubridade - (20% do Salário Mínimo)	1.748,80
TOTAL DO MÓDULO 1	1.748,80

Valor definido na CCT SEAC/SINELPA 2023/2024

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIAIS E DIÁRIOS		
Submódulo 2.1 - 13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Perc. (%)	Valor (R\$)
A - 13º (Décimo Terceiro) Salário	8,33%	145,68
B - Férias e Adicional de Férias	12,10%	211,60
Subtotal do Submódulo 2.1	20,43%	357,28
C - Incidência dos encargos previstos no submódulo 2.2 sobre o item 2.1	39,80%	142,20
Total		R\$ 499,47

Item 14 do Anexo XII da IN 05/2017 MPOG

Item 14 do Anexo XII da IN 05/2017 MPOG

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias, (dedução dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é divido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições	Perc. (%)	Valor (R\$)
A - INSS - Art. 22, inciso I, da Lei nº 8.213/91	20,00%	349,76
B - Salário Educação - Art. 3º, inciso I, Decreto nº 87.043/92	2,50%	43,72
C - Seguro Acidente de Trabalho (RAT x FAP) - Decreto nº 3.048/99	6,00%	104,93
D - SEEC ou SESI - Art. 3º, Lei nº 8.036/90	1,50%	26,23
E - SENAI - SENAC - Decreto nº 2.338/96	1,00%	17,49
F - SEBRAE - Art. 8º, Lei nº 8.036/90 e Lei nº 8.554/90	0,60%	10,49
G - INCRA - Lei nº 7.787/89 e Lei nº 1.146/70	0,20%	3,50
H - FGTS - Art. 15, Lei nº 8.036/90 e Art. 7º, II, CF	8,00%	139,90
Total do Submódulo 2.2	39,80%	696,02

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave. (Valor Limite: 3 RAT x 2 rat)

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários	Vi. Ref. (R\$)	Valor (R\$)
A - Auxílio Transporte	R\$ 4,00	71,07
B - Auxílio Alimentação	R\$ 25,00	495,00
C - Auxílio Saúde/Plano de assistência e Cuidado Pessoal	19,90	19,90
D - Assistência Odontológica/plano de saúde	-	-
E - Seguro de Vida, Invalidez e Funeral	-	6,00
Total do Submódulo 2.3		591,97

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (desconto o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dispositos Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

CCT SEAC/SINELPA 2023/2024 - CLÁUSULA DECIMA SEXTA
CCT SEAC/SINELPA 2023/2024 - CLÁUSULA DECIMA QUINTA
CCT SEAC/SINELPA 2023/2024 - CLÁUSULA CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA
CCT SEAC/SINELPA 2023/2024 - CLÁUSULA DECIMA SETIMA

RESUMO DO MÓDULO 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
2.1 - 13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	357,28
2.2 - Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições	696,02
2.3 - Benefícios Mensais e Diários	591,97
TOTAL DO MÓDULO 2	1.645,26

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		
Provisão para Rescisão	Perc. (%)	Valor (R\$)
A - Aviso-Prévio Indenizado	0,50%	R\$ 8,78
B - Incidência do FGTS sobre Aviso-Prévio Indenizado	0,04%	R\$ 0,70
C - Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso-Prévio Indenizado	0,02%	R\$ 0,28
D - Aviso-Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 33,98
E - Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre o Aviso-Prévio Trabalhado	0,77%	R\$ 13,50
F - Multa do FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso-Prévio Trabalhado	3,98%	R\$ 69,67
TOTAL DO MÓDULO 3	7,25%	R\$ 126,85

OBS.: A contribuição social foi extinta pela Lei 13.932/2019.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Submódulo 4.1 - Ausências Legais	Perc. (%)	Valor (R\$)
A - Substituto na cobertura de Férias	8,33%	R\$ 293,29
B - Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	R\$ 28,95
C - Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	R\$ 0,73
D - Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,25%	R\$ 8,90
E - Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,01%	R\$ 0,47
F - Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,50%	R\$ 8,69
Total Submódulo 4.1	9,94%	R\$ 341,03

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

11,11%/12

Submódulo 4.2 - Inajornada	Perc. (%)	Valor (R\$)
A - Intervalo para Repouso ou Alimentação	-	0
Total do Submódulo 4.2	0,00%	0,00%

RESUMO DO MÓDULO 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
4.1 - Ausências Legais	341,03
4.2 - Intervalo para Repouso ou Alimentação	0
TOTAL DO MÓDULO 4	341,03

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	
Insunhos Diversos	Valor (R\$)
A - Uniforme	18,38
B - Epi's	-
TOTAL DO MÓDULO 5	18,38

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS		
Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Perc. (%)	Valor (R\$)
A - Custos Indiretos	5,00%	R\$ 194,01
B - Lucro	10,00%	R\$ 407,43
C - C.1) Tributos Federais (especificar)		
Cofins	1,65%	R\$ 66,23
PIS		
C.2) Tributos Estaduais (especificar)	7,60%	R\$ 397,21
		R\$ 0,00

Percentual definido a critério da empresa licitante. Limite definido pelo TCU: 5%
Percentual definido a critério da empresa licitante. Limite definido pelo TCU: 10%

Tributação: Lucro Real (Valor Máximo para fins de estimativa)
Tributação: Lucro Real (Valor Máximo para fins de estimativa)

ESTIMATIVA DE CUSTOS
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2027 (Atualizada) e
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7, DE 20 DE SETEMBRO DE 2018.

INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA - SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO INCRA NO OESTE DO PARÁ/SR(PA/O)

DADOS PROCESSUAIS		
1 - Processo n.º	54000.006707/2023-41	
2 - Pregão Eletrônico n.º	XXXX/2023	
3 - Data:	XX/XX/2023	
4 - Horário:	XX:XX HORAS	
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
5 - Data de Apresentação da Proposta:	XX/XX/2023	
6 - Município/UF:	SANTARÉM-PA	
7 - Prazo de Execução Contratual:	12 meses	
8 - Tipo de Serviço:	SERVIÇOS DE SECRETARIA(O)	
9 - Unidade de Medida:	POSTO DE SERVIÇO	
10 - Salário Mínimo Vigente:	R\$ 1.320,00	
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL		
11 - Tipo de Serviço - (Cargo/Função):	SECRETARIA(O) NÍVEL MÉDIO I	
12 - Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	3515-05	
13 - Salário Normativo da Categoria:	2.140,67	Valor definido na CCT SEAC/SINELPA 2023/2024
14 - CCT/Registro no MTE:	PAD00067/2023	
15 - Data do Registro no MTE:	5/2/2023	
16 - Data Base da Categoria:	01ª DE JANEIRO	
17 - Quantidade de Postos/Funcionários	20	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A - Salário Base		2.140,67
B - Adicional Insalubridade - (25% do Salário Mínimo)		
TOTAL DO MÓDULO 1		2.140,67
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
Submódulo 2.1 - 13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		Valor (R\$)
A - 13º (Décimo Terceiro) Salário	Perc. (%)	8,33%
B - Férias e Adicional de Férias		12,10%
Subtotal do Submódulo 2.1		20,43%
C - Incidência dos encargos previstos no submódulo 2.2 sobre o item 2.1		39,80%
Total		R\$ 611,39
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2019)		
Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.		
Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a subida férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, soma-se custos não renováveis. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2019)		
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições		
A - INSS - IN: 22,90% de R\$ 611,39	Perc. (%)	20,00%
B - Salário Educação - Art. 3º, inciso I Decreto nº 87.632/92		2,50%
C - Seguro Acidente de Trabalho (RAT x FAP) - Decreto nº 3.348/99		6,00%
D - SESO ou SES - Art. 3º, Lei nº 8.036/90		1,50%
E - SENAI - SENAC - Decreto nº 2.338/98		1,00%
F - SERBAE - Art. 6º, Lei nº 8.029/90 e Lei nº 8.224/90		0,60%
G - INCCO - Lei nº 7.787/99 e Lei nº 1.343/03		0,20%
H - FGTS - Lei 12.546/07 e 2.026/99 e Lei 77.15, 02		8,00%
Total do Submódulo 2.2		39,80%
Total		R\$ 651,98
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.		
Nota 2: O SAT é dependente do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.		
Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, e Submódulo 2.1.		
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		
A - Auxílio Transporte	Vi. Ref. (R\$)	47,96
B - Auxílio Alimentação	R\$ 25,00	496,00
C - Auxílio Saúde/Plano de assistência e Cuidado Pessoal	19,00	19,00
D - Assistência Odontológica/plano de saúde	-	-
E - Seguro de Vida, Invalidez e Funeral	-	6,00
Total do Submódulo 2.3		568,45
Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).		
Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.		
RESUMO DO MÓDULO 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
2.1 - 13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		437,34
2.2 - Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições		851,98
2.3 - Benefícios Mensais e Diários		568,45
TOTAL DO MÓDULO 2		1.857,76
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		
Provisão para Rescisão		Perc. (%)
A - Aviso Prévio Indenizado		0,50%
B - Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,04%
C - Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,02%
D - Aviso Prévio Trabalhado		1,94%
E - Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,77%
F - Multa do FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado		2,99%
TOTAL DO MÓDULO 3		7,29%
Total		R\$ 195,29
OBS: A contribuição social foi estíma pela Lei 13.932/2019.		
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		Perc. (%)
A - Substituto na cobertura de Férias		8,33%
B - Substituto na cobertura de Ausências Legais		0,82%
C - Substituto na cobertura de Licença Própria/Pedida		0,02%
D - Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		0,25%
E - Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		0,01%
F - Substituto na cobertura de Outras ausências (específicas)		0,50%
Total Submódulo 4.1		9,94%
Total		R\$ 402,73
Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as providas estabelecidas na legislação.		
Submódulo 4.2 - Intragratificada		
A - Intervalo para Repouso ou Alimentação	Perc. (%)	-
Total do Submódulo 4.2		0,00%
RESUMO DO MÓDULO 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4.1 - Ausências Legais		402,73
4.2 - Intervalo para Repouso ou Alimentação		0
TOTAL DO MÓDULO 4		402,73
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		
Insumos Diversos		Valor (R\$)
A - Uniforme		18,39
B - EPI's		-
TOTAL DO MÓDULO 5		18,39
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS		
Custos Indiretos, Tributos e Lucro		Perc. (%)
A - Custos indiretos		5,00%
B - Lucro		10,00%
C - 1) Tributos Federais (especificar)		1,65%
COFINS		7,69%
IR		
C.2) Tributos Estaduais (especificar)		
C.3) Tributos Municipais (especificar)		
IR		5,00%
TOTAL DO MÓDULO 6		29,25%
Total		R\$ 1.987,13
QUADRO - RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por posto de trabalho)		Valor (R\$)
A - Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ 2.140,67
B - Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 1.857,76
C - Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ 195,29
D - Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 402,73
E - Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ 18,39
Subtotal ⇒ (A+B+C+D+E)		R\$ 4.514,89
F - Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos		R\$ 1.987,13
TOTAL POR EMPREGADO ⇒ (A+B+C+D+E+F)		R\$ 6.361,99

ESTIMATIVA DE CUSTOS
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 30 DE MAIO DE 2017 (Atualizada) e
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7, DE 20 DE SETEMBRO DE 2018.

INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA – SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO INCRA NO OESTE DO PARÁ/SR(PA/O)

DADOS PROCESSUAIS	
1 - Processo n.º:	S4000.096707/2021-91
2 - Pregão Eletrônico n.º:	XXXX/2023
3 - Data:	XX/XX/2023
4 - Horário:	XX:XX HORAS

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	
5 - Data da Apresentação da Proposta:	XX/XX/2023
6 - Município/UF:	SANTARÉM-PA
7 - Prazo de Execução Contratual:	12 meses
8 - Tipo de Serviço:	SERVIÇOS DE SECRETARIAÇÃO
9 - Unidade de Medida:	POSTO DE SERVIÇO
10 - Salário Mínimo Vigente:	R\$ 1.320,00

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL	
11 - Tipo de Serviço - (Cargo/Função):	SECRETARIA NÍVEL SUPERIOR
12 - Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	2523-05
13 - Salário Normativo da Categoria:	3.546,67 Valor definido na CCT SEAC/SINELPA 2023/2024
14 - CCT/Registro no MTE:	PA000067/2021
15 - Data do Registro no MTE:	9/2/2021
16 - Data-Base da Categoria:	01ª DE JANEIRO
17 - Quantidade de Postos/Funcionários	4

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	
Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A - Salário-Base	3.546,67
B - Adicional Insalubridade - (20% do Salário Mínimo)	-
TOTAL DO MÓDULO 1	3.546,67

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
Submódulo 2.1 - 13ª (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Perc. (%)	Valor (R\$)
A - 13ª (Décimo Terceiro) Salário	8,33%	295,44
B - Férias e Adicional de Férias	12,10%	429,15
Subtotal do Submódulo 2.1	20,43%	724,59
C - Incidência dos encargos previstos no submódulo 2.2 sobre o item 2.1	39,80%	288,38
Total		R\$ 1.012,96

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doce avos) dos valores referentes à gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica Férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições	Perc. (%)	Valor (R\$)
A - INSS - Art. 22, inciso I da Lei nº 8.212/91	20,00%	709,33
B - Salário Educação - Art. 3º, inciso I, Decreto nº 87.043/92	2,50%	88,67
C - Seguro Acidente de Trabalho (RAT x FAP) - Decreto nº 3.048/99	6,00%	212,80
D - SESC ou SEI - Art. 3º, Lei nº 8.036/90	1,50%	53,20
E - SENAI - SENAC - Decreto nº 2.338/98	1,00%	35,47
F - SEBRAE - Art. 3º, Lei nº 8.036/90 e Lei nº 8.154/90	0,60%	21,28
G - INCRA - Lei nº 7.787/89 e DA nº 1.146/79	0,20%	7,09
H - FGTS - Art. 15, Lei nº 8.036/90 e Art. 7º, III, CF	8,00%	283,73
Total do Submódulo 2.2	39,80%	1.411,57

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários	Vi. Ref. (R\$)	Valor (R\$)
A - Auxílio Transporte	R\$ 4,00	-
B - Auxílio Alimentação	R\$ 25,00	495,00
C - Auxílio Saúde/Plano de assistência e Cuidado Pessoal	19,90	19,90
D - Assistência Odontológica/plano de saúde	-	-
E - Seguro de Vida, Invalidez e Funeral	-	6,00
Total do Submódulo 2.3		525,90

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

RESUMO DO MÓDULO 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
2.1 - 13ª (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		724,59
2.2 - Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições		1.411,57
2.3 - Benefícios Mensais e Diários		520,90
TOTAL DO MÓDULO 2		2.657,06

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		
Provisão para Rescisão	Perc. (%)	Valor (R\$)
A - Aviso-Prévio Indenizado	0,50%	R\$ 17,80
B - Incidência do FGTS sobre Aviso-Prévio Indenizado	0,04%	R\$ 1,42
C - Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso-Prévio Indenizado	3,20%	R\$ 113,49
D - Aviso-Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 68,81
E - Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre o Aviso-Prévio Trabalhado	0,77%	R\$ 27,38
F - Multa do FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso-Prévio Trabalhado	0,80%	R\$ 28,31
TOTAL DO MÓDULO 3	7,25%	R\$ 251,21

OBS.: A contribuição social foi extinta pela Lei 13.932/2019.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Submódulo 4.1 - Ausências Legais	Perc. (%)	Valor (R\$)
A - Substituto na cobertura de Férias	8,33%	R\$ 538,20
B - Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	R\$ 53,12
C - Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	R\$ 1,35
D - Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,25%	R\$ 16,38
E - Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,01%	R\$ 0,87
F - Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,50%	R\$ 17,62
Total Submódulo 4.1	9,94%	R\$ 627,48

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

Submódulo 4.2 - Intraprenada	Perc. (%)	Valor (R\$)
A - Intervalo para Repouso ou Alimentação		0
Total do Submódulo 4.2	0,00%	0,00%

RESUMO DO MÓDULO 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4.1 - Ausências Legais		627,48
4.2 - Intervalo para Repouso ou Alimentação		0
TOTAL DO MÓDULO 4		627,48

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		Valor (R\$)
Insumos Diversos		
A - Uniforme		18,39
B - EPI's		
TOTAL DO MÓDULO 5		18,38

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS		
Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
	Perc. (%)	Valor (R\$)
A - Custos Indiretos	5,00%	R\$ 305,34
B - Lucro	10,00%	R\$ 746,21
C - C.I. Tributos Federais (especificar)		

Item 14 do Anexo XII da IN 05/2017 MPOG

Item 14 do Anexo XII da IN 05/2017 MPOG

O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave. (Valor Limite: 3 RAT x 2 FAP)

11.11%/12

Percentual definido a critério da empresa licitante. Limite definido pelo TCU: 5%

Percentual definido a critério da empresa licitante. Limite definido pelo TCU: 10%

UNIFORMES

UNIFORMES - RECEPCIONISTA, SECRETARIAS (OS) NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR						
Uniforme	Preço masculino	Preço feminino	Média de preços - masc/fem	Quantidade anual	Anual - 12 meses	Custo mensal
calça preta, confeccionada em tecido microfibra maquineta, sob medida, 100% poliéster, de 1ª qualidade.	33,03	33,03	33,03	4	132,12	11,01
calça social preto, da mesma cor do blazer, confeccionada em tecido microfibra com elastano (96% poliéster e 4% elastano), de 1ª qualidade.						
camisa social na cor azul (marinho, prússia ou royal), com manga curta ou 3/4, confeccionada com no mínimo 50% em algodão, abertura na frente (para vestir ou desvestir) em toda extensão.	34,61	34,61	34,61	4	138,44	11,54
blusa social feminina na cor azul (marinho, prússia ou royal), confeccionada em tecido com no mínimo 50% algodão, com mangas curtas ou 3/4, abertura na frente (para vestir ou desvestir) em toda extensão.						
par de meias social de algodão ou poliéster, da cor da calça	5,62	5,62	5,62	4	22,48	1,87
par de meias ¾ de cor natural						
par de sapatos preto de couro natural ou sintético	43,75	43,75	43,75	2	87,50	7,29
par de sapatos social fechado, com salto médio, preto, em couro natural ou sintético e solado em micro sola antiderrapante;						
Blazer feminino preto, confeccionado em tecido microfibra com elastano (96% poliéster e 4% elastano) de 1ª qualidade, forrado, sob medida, com corte arredondado e abertura na frente (para vestir ou desvestir) em toda a extensão.	0,00	55,66	55,66	4	222,64	18,55
cinto social de 01 (uma) face da cor dos sapatos, em couro natural ou sintético	14,71	14,71	29,42	2	58,84	4,90
TOTAL						18,39

RESUMO

RESUMO - ESTIMATIVA DE CUSTOS

INCRA – SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO INCRA DO OESTE DO PARÁ SR(PA/O)						
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	VALOR DO POSTO	QUANT.	VL. MENSAL (R\$)	VL. GLOBAL (R\$)	Fator K
1	RECEPCIONISTA	R\$ 5.226,52	2	R\$ 10.453,04	R\$ 125.436,48	2,99
2	SECRETÁRIO(A) NÍVEL MÉDIO I	R\$ 6.161,95	23	R\$ 141.724,85	R\$ 1.700.698,20	2,88
3	SECRETÁRIO(A) SUPERIOR JÚNIOR	R\$ 9.572,46	5	R\$ 47.862,30	R\$ 574.347,60	2,70
VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS - (12 MESES)			30	R\$ 200.040,19	R\$ 2.400.482,28	

OBS.

MEMÓRIA DE CÁLCULO E NOTA EXPLICATIVA À PLANILHA DE CUSTOS

Item	Descrição	Percentual	Memória de cálculo	Fundamento
2.1A	13º Salário	8,33%	$[(1/12) \times 100] = 8,333\%$	Art. 7º, VIII, CF/88
2.1B	Férias e Adicional de férias -se for CV	12,10%	12,10% se for CV; 11,11% se PFG	Art. 7º, XVII, CF/88
2.2C	GILL/RAT = RAT ajustado (RATx FAP)	0,5-6,0%	Obter da GFIP do licitante	art. 22, inciso II da lei 8.212/1991 (RAT) e art. 10 da Lei nº 10.666/2003
3A	Aviso prévio indenizado 1	0,50%	$((1+0,1210 \times 0,0833)/12) \times 0,05$	§ 1º do art. 487 da CLT
3A	Aviso prévio indenizado 1 (demais anos - 3 dias por ano)		10% do valor do primeiro ano	
3C	Multa FGTS sobre o aviso prévio indenizado		40% sobre o item 3B	
3D	Aviso prévio trabalhado 2	1,94%	$(((7/30)/12) \times 1) = 1,94\%$ Será 4% menos o que foi estimado para o item 3C, pois os 2 juntos devem totalizar 4% para ir para a conta vinculada	Art. 7º, XXI, CF/88, 477,487 e 491 CLT
3F	Multa FGTS e Contribuição Social sobre o aviso prévio trabalhado			
4.1A	Substituto nas Férias	8,33%	Ref. Técnico de Custos MPU	
4.1B	Ausências Legais 5	0,82%	$[(2,96/30)/12] \times 100 = 0,82\%$	arts. 473 e 83 da CLT
4.1C	Licença paternidade 4	0,02%	$[(5/30)/12] \times 0,015 \times 100 = 0,02\%$	
4.1D	Ausência por acidente de trabalho 6	0,25%	$[(0,91/30)/12] \times 100 = 0,25\%$	Lei nº 6.367/76 e art. 473 da CLT
4.1E	Afastamento maternidade 12 - - conf. IN 05/2017	0,01%	$((0,1210) \times 4/12 \times 0,04)/12 = 0,01\%$	
4.1F	Outros (Ausência por doença) 3	0,50%	$(5,96/30)/12 \times 0,30 \times 100 = 0,50\%$	

1-Aviso Prévio indenizado - Trata-se de valor devido ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo e sem lhe conceder aviso prévio, conforme disposto no § 1º do art. 487 da CLT. O trabalhador fará jus ao pagamento de 30 dias+03 dias a cada ano trabalhado, a partir do primeiro ano. No primeiro ano provisiona-se 1 mês e nos demais anos, considera 10% do valor do primeiro ano. De acordo com levantamento efetuado em diversos contratos, cerca de 5% do pessoal é demitido pelo empregador, antes do término do contrato de trabalho.

2- Aviso Prévio trabalhado: Refere-se à indenização de sete dias corridos devida ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo e conceder aviso prévio, conforme disposto no art. 488 da CLT. Considerando que 100% do pessoal, se enquadra nessa situação. Logo a provisão representa: $((7/30)/12) \times 1 = 1,94\%$. Retira-se esse percentual após o primeiro ano. Nos anos seguintes se provisiona no máximo 0,194% ou 10% do valor do primeiro ano.

3- Ausência por doença: Custo relacionado à ausência do profissional pelos dias não trabalhados em virtude de enfermidade ficando a contratada obrigada em fazer a sua substituição conforme cláusulas contratuais celebradas.
Auxílio Doença: o artigo 131, inciso III, da CLT, onera a empresa com até 15 (quinze) ausências do empregado por motivo de acidente ou doença atestada pelo INSS; Esta parcela refere-se aos dias em que o empregado fica doente e a contratada deve providenciar sua substituição. Considerou-se 5,96 dias, conforme consta do memorial de cálculo encaminhado pelo MP, devendo-se converter esses dias em mês e depois dividi-lo pelo número de meses no ano e multiplicado pela frequência anual estimada (30%). (Acórdão 1753/2008 – Plenário TCU)
Cálculo: $(5,96/30)/12 \times 0,30 \times 100 = 0,50\%$
Não foi especificada na planilha da IN 05/2017, caso use usar o item outros e especificar (4.1F)

4-Licença paternidade: custo de ausência do trabalhador no período de 5 (cinco) dias corridos iniciados na data de nascimento da criança e com previsão constitucional.
Licença Paternidade: Criada pelo art. 7º, inciso XIX da CF, combinado com o art. 10, § 1º dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT -, concede ao empregado o direito de ausentar-se do serviço por cinco dias quando do nascimento de filho. De acordo com o IBGE, nascem filhos de 1,5% dos trabalhadores no período de um ano. Dessa forma a provisão para este item corresponde a: $((5/30)/12) \times 0,015 \times 100 = 0,02\%$.

5- Ausências legais - É composto por um conjunto de casos em que o funcionário pode faltar por determinadas razões, com amparo legal, e a contratada deve repor essa mão-de-obra. Pela lei, cada funcionário tem direito a faltar: 2 dias em caso de morte do cônjuge, ascendente ou descendente; 1 dia para registro de nascimento de filho; 3 dias para casamento; 1 dia para doação de sangue; 2 dias para alistamento eleitoral; e 1 dia para exigências do serviço militar; entre outros. O MP informou que há em média 2,96 faltas por ano nesta rubrica. Fundamentação: arts. 473 e 83 da CLT e Acórdão 1753/2008 – Plenário. Cálculo: $[(2,96/30)/12] \times 100 = 0,82\%$.

6- Ausência por acidente de trabalho - É referente aos 15 primeiros dias em que o empregado não pode exercer suas atividades devido a algum acidente no trabalho e a Contratada deve remunerá-lo. Após esse período, a Previdência Social assume esse ônus. O MP informou que considera que cada empregado falta 0,91 dias por ano em decorrência do fato.
Fundamentação: Lei nº 6.367/76 e art. 473 da CLT e Acórdão 1753/2008 – Plenário. Cálculo: $[(0,91/30)/12] \times 100 = 0,27\%$.

7- Os tributos Cofins e PIS devem ser preenchido pelo licitante com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato (lucro presumido, lucro real, simples).

Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior. (Cláusula 5.1 do TR da AGU)

8- Os percentuais constante desta nota são para referência. Caso o licitante apresente planilha de proposta de preços cujos percentuais sejam distintos dos informados neste documento, ele deverá encaminhar memória de cálculo detalhada.

9-As informações contidas nos itens de 1 a 5 foram obtidas no Manual de Orientação para preenchimento da planilha de custo e formação de preços do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. 2011.

10- Seguro acidente de trabalho (RAT reajustado) - RAT é o risco de acidente de trabalho e FAP é o fator acidentário de Prevenção.
RAT reajustado = RAT x FAP (ambos informados na GFIP). O RAT varia de 1 a 3% variando de acordo com o risco de acidente de trabalho (leve/médio e grave). O FAP consiste em um multiplicador variável num intervalo contínuo de cinco décimos (0,5000) a dois inteiros (2,0000), aplicado com quatro casas decimais, considerando o arredondamento na quarta casa decimal, a ser aplicado sobre a alíquota de 1%, 2% ou 3%. Nesse sentido, as alíquotas do RAT serão reduzidas em até 50% ou majoradas em até 100% em razão do desempenho da empresa em relação a sua respectiva atividade, aferida pelo FAP. Base legal do FAP Anexo V do Decreto nº 3048/1999, que a partir da competência janeiro /2010 tem nova redação dada pelo Decreto nº 6957/2009.

11- Salário maternidade refere-se ao custo proporcional do tempo da licença paga pelo INSS (4/12) das férias e 1/3 de férias (12,10%) proporcionais e o percentual de incidência dos impostos sobre estas parcelas.

12- A planilha do excel deve estar configurada para que a precisão dos cálculos seja conforme a exibida. É necessário definir esse parâmetro. No excel 2003: ir no menu Ferramentas/Opções/cálculos/precisão conforme o exibido. No excel 2007: botão microsoft office/ opções do excel/ categoria avançado/seção Ao calcular esta pasta de trabalho/ definir precisão conforme exibida.

13- Foi utilizado nas células a fórmula truncar com duas casas decimais. Esta função ignora as casas decimais ou fracionárias de um número. Repare que a função **TRUNCAR** não faz o arredondamento para cima ou para baixo do número; simplesmente ignora as casas decimais indicadas

14 - Multa sobre aviso Prévio Indenizado - Orientações e procedimentos nº 26 disponível em: <https://www.gov.br/compras/ptbr/centrais-de-conteudo/orientacoes-e-procedimentos/26-extincao-da-contribuicao-social-de-10-sobre-o-figs-e-os-contratos-administrativos> (soma de C+F=4%) e PARECER REFERENCIAL n. 00001/2021/COORDIE-CJUS/SCOM/CGI/AGU

**Anexo II - Anexo IB - IMR Instrumento de Medição de
Resultado.pdf**



INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E
REFORMA AGRÁRIA

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

EMPRESA:

CONTRATO N°

UNIDADE: INCRA/SR(PA/O)

COMPETENCIA:

NUP: 54000.062542/2023-08

1. Forma de aferição/medição do serviço

1.1. Nos termos da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, fica instituído o Instrumento de Medição do Resultado (IMR), conforme tabela 1.

1.2. A aplicação dos ajustes no pagamento decorrentes do IMR não substitui nem elimina as sanções e penalidades previstas em contrato ou na Lei nº 14.133/2021.

INDICATIVO	FINALIDADE - MENSURAR A QUALIDADE NO GERENCIAMENTO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	
Meta a cumprir	100% do atendimento dos itens descritos no presente indicador	
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências	
Forma de acompanhamento	Fiscalização e verificação do cumprimento dos Itens selecionados	
Periodicidade	Por evento/solicitação à contratante/preposto	
Mecanismo decálculo	Pontuação conforme apuração na tabela de itens descritos abaixo	
Início daVigência	A partir do início da prestação do serviço	
ITENS A SEREM OBSERVADOS PARA A APLICAÇÃO DO IMR		
ITENS	DESCRIÇÃO	PONTOS
1	Não realizar a cobertura de funcionários faltantes em até 2 horas, por ocorrência.	2
2	Manter funcionário sem qualificação para execução dos serviços; por ocorrência.	6
3	Destruir ou danificar equipamentos por culpa ou dolo de seus agentes, por ocorrência.	6
4	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, sem justificativa; por ocorrência.	7
5	Deixar de substituir empregado, de forma imediata, que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições; por empregado e por dia.	6
7	Deixar de apresentar documentos quando solicitados pela fiscalização, por dia.	10
8	Apresentar-se com uniforme apresentando sujidades ou em más condições de uso, por ocorrência.	10
9	Deixar de fornecer os materiais e equipamentos no prazo e nas quantidades e qualidade estabelecidas, por ocorrência	10

RELATÓRIOS DE IMPERFEIÇÕES

RELATÓRIO MENSAL DE GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO - COMPETÊNCIA : **xxxxx**

RELATÓRIO DE IMPERFEIÇÕES OCORRIDAS NO PERÍODO DE 01/01 a 31/01/2023			
Nº item	Data da Ocorrência	Descrição e Observação	Pontuação
TOTAL			

Obs: Neste Relatório deverão ser anotados o número do item definido para a ocorrência, a data da ocorrência da imperfeição, sua descrição, observação se houver e a pontuação correspondente, conforme definidos no Quadro de Indicativo da Tabela 1.

EFEITOS REMUNERATÓRIOS

FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO - TABELA DE AJUSTE DE PONTOS E EFEITOS REMUNERATÓRIOS		
TOTAL FINAL DE PONTOS OBTIDOS	FAIXA DE AJUSTE	EFEITOS REMUNERATÓRIOS
de 00 a 40 pontos	TOLERÂNCIA	Remuneração de 100% do valor da fatura
de 41 a 50 pontos	AJUSTE 1	Remuneração de 99% do valor da fatura
de 51 a 60 pontos	AJUSTE 2	Remuneração de 98% do valor da fatura
de 61 a 70 pontos	AJUSTE 3	Remuneração de 96% do valor da fatura
de 71 a 80 pontos	AJUSTE 4	Remuneração de 94 % do valor da fatura
de 81 a 90 pontos	AJUSTE 5	Remuneração de 91% do valor da fatura
de 91 a 100 pontos	AJUSTE 6	Remuneração de 88% do valor da fatura
Acima de 100 pontos	AJUSTE 7	Remuneração de 85% do valor da fatura
A OCORRÊNCIA DO “AJUSTE 07” POR 3 (TRÊS) VEZES SEGUIDAS OU 4 (QUATRO) VEZES INTERCALADAS EM 12 MESES, PODERÁ ENSEJAR RESCISÃO CONTRATUAL.		

Sanções - Havendo a ocorrência do ajuste 7 a contratada será penalizada também com a aplicação de multa de 2% sobre o valor da fatura mensal.

ASSINATURA FISCAL SETORIAL

ASSINATURA DA EMPRESA

**Anexo III - Anexo IC - Planilha de Custos e formação
de Preços Estimativos.pdf**

RECEPCIONISTA

ESTIMATIVA DE CUSTOS
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 28 DE MAIO DE 2017 (Atualizada) e
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7, DE 20 DE SETEMBRO DE 2018.

INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA – SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO INCRA NO OESTE DO PARÁ/SR(PA/O)

DADOS PROCESSUAIS	
1 - Processo n.º:	54000.006707/2023-91
2 - Pregão Eletrônico n.º:	XXXX/2023
3 - Data:	XX/XX/2023
4 - Horário:	XX:XX HORAS

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	
5 - Data da Apresentação da Proposta:	XX/XX/2023
6 - Município/UF:	SANTARÉM-PA
7 - Prazo de Execução Contratual:	12 meses
8 - Tipo de Serviço:	SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA
9 - Unidade de Medida:	POSTO DE SERVIÇO
10 - Salário Mínimo Vigente:	R\$ 1.320,00

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL	
11 - Tipo de Serviço - (Cargo/Função):	RECEPCIONISTA
12 - Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	4221-05
13 - Salário Normativo da Categoria:	1.748,80
14 - CCT/Registro no MTE:	PA000067/2021
15 - Data do Registro no MTE:	5/2/2023
16 - Data-Base da Categoria:	01º DE JANEIRO
17 - Quantidade de Postos/Funcionários	2

Valor definido na CCT SEAC/SINELPA 2023/2024

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	
Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A - Salário-Básico	1.748,80
B - Adicional Insalubridade - (20% do Salário Mínimo)	1.748,80
TOTAL DO MÓDULO 1	1.748,80

Valor definido na CCT SEAC/SINELPA 2023/2024

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
Submódulo 2.1 - 13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Perc. (%)	Valor (R\$)
A - 13º (Décimo Terceiro) Salário	8,33%	145,68
B - Férias e Adicional de Férias	12,10%	211,60
Subtotal do Submódulo 2.1	20,43%	357,28
C - Incidência dos encargos previstos no submódulo 2.2 sobre o item 2.1	39,80%	142,20
Total		R\$ 499,47

Item 14 do Anexo XII da IN 05/2017 MPOG

Item 14 do Anexo XII da IN 05/2017 MPOG

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina, férias e adicional de férias (dedução dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é divido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições	Perc. (%)	Valor (R\$)
A - INSS - Art. 22, inciso I, da Lei nº 8.213/91	20,00%	345,76
B - Salário Educação - Art. 3º, inciso I, Decreto nº 87.043/92	2,50%	43,72
C - Seguro Acidente de Trabalho (RAT x FAP) - Decreto nº 3.048/99	6,00%	104,93
D - SESC ou SESI - Art. 3º, Lei nº 8.036/90	1,50%	26,23
E - SENAI - SENAC - Decreto nº 2.338/96	1,00%	17,49
F - SEBRAE - Art. 8º, Lei nº 8.036/90 e Lei nº 8.554/90	0,60%	10,49
G - INCRA - Lei nº 7.787/89 e Lei nº 1.146/70	0,20%	3,50
H - FGTS - Art. 15, Lei nº 8.036/90 e Art. 7º, II, CF	8,00%	139,90
Total do Submódulo 2.2	39,80%	696,02

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave. (Valor Limite: 3 RAT x 2 rat)

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários	Vi. Ref. (R\$)	Valor (R\$)
A - Auxílio Transporte	R\$ 4,00	71,07
B - Auxílio Alimentação	R\$ 25,00	495,00
C - Auxílio Saúde/Plano de assistência e Cuidado Pessoal	19,90	19,90
D - Assistência Odontológica/plano de saúde	-	-
E - Seguro de Vida, Invalidez e Funeral	-	6,00
Total do Submódulo 2.3		591,97

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dispositos Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

CCT SEAC/SINELPA 2023/2024 - CLÁUSULA DECIMA SEXTA

CCT SEAC/SINELPA 2023/2024 - CLÁUSULA DECIMA QUINTA

CCT SEAC/SINELPA 2023/2024 - CLÁUSULA CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA

CCT SEAC/SINELPA 2023/2024 - CLÁUSULA DECIMA SETIMA

RESUMO DO MÓDULO 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
2.1 - 13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	357,28
2.2 - Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições	696,02
2.3 - Benefícios Mensais e Diários	591,97
TOTAL DO MÓDULO 2	1.645,26

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		
Provisão para Rescisão	Perc. (%)	Valor (R\$)
A - Aviso-Prévio Indenizado	0,50%	R\$ 8,78
B - Incidência do FGTS sobre Aviso-Prévio Indenizado	0,04%	R\$ 0,70
C - Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso-Prévio Indenizado	0,02%	R\$ 0,28
D - Aviso-Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 33,95
E - Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre o Aviso-Prévio Trabalhado	0,77%	R\$ 13,50
F - Multa do FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso-Prévio Trabalhado	3,98%	R\$ 69,67
TOTAL DO MÓDULO 3	7,25%	R\$ 126,85

OBS.: A contribuição social foi extinta pela Lei 13.932/2019.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Submódulo 4.1 - Ausências Legais	Perc. (%)	Valor (R\$)
A - Substituto na cobertura de Férias	8,33%	R\$ 293,29
B - Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	R\$ 28,95
C - Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	R\$ 0,73
D - Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,25%	R\$ 8,90
E - Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,01%	R\$ 0,47
F - Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,50%	R\$ 9,68
Total Submódulo 4.1	9,94%	R\$ 341,03

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

Submódulo 4.2 - Inajornada	Perc. (%)	Valor (R\$)
A - Intervalo para Repouso ou Alimentação	-	0
Total do Submódulo 4.2	0,00%	0,00%

RESUMO DO MÓDULO 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
4.1 - Ausências Legais	341,03
4.2 - Intervalo para Repouso ou Alimentação	0
TOTAL DO MÓDULO 4	341,03

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	
Insúmos Diversos	Valor (R\$)
A - Uniforme	18,38
B - EPI's	-
TOTAL DO MÓDULO 5	18,38

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS		
Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Perc. (%)	Valor (R\$)
A - Custos Indiretos	5,00%	R\$ 194,03
B - Lucro	10,00%	R\$ 407,43
C - C.1) Tributos Federais (especificar)	1,65%	R\$ 66,23
- CPMF		
- PIS	7,60%	R\$ 397,21
C.2) Tributos Estaduais (especificar)		R\$ 0,00

Percentual definido a critério da empresa licitante. Limite definido pelo TCU: 5%
Percentual definido a critério da empresa licitante. Limite definido pelo TCU: 10%

Tributação: Lucro Real (Valor Máximo para fins de estimativa)
Tributação: Lucro Real (Valor Máximo para fins de estimativa)

ESTIMATIVA DE CUSTOS
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2027 (Atualizada) e
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7, DE 20 DE SETEMBRO DE 2018.

INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA - SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO INCRA NO OESTE DO PARÁ/SR(PA/O)

DADOS PROCESSUAIS		
1 - Processo n.º	54000.006707/2023-41	
2 - Pregão Eletrônico n.º	XXXX/2023	
3 - Data:	XX/XX/2023	
4 - Horário:	XX:XX HORAS	
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
5 - Data de Apresentação da Proposta:	XX/XX/2023	
6 - Município/UF:	SANTARÉM-PA	
7 - Prazo de Execução Contratual:	12 meses	
8 - Tipo de Serviço:	SERVIÇOS DE SECRETARIA(O)	
9 - Unidade de Medida:	POSTO DE SERVIÇO	
10 - Salário Mínimo Vigente:	R\$ 1.320,00	
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL		
11 - Tipo de Serviço - (Cargo/Função):	SECRETARIA(O) NÍVEL MÉDIO I	
12 - Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	3515-05	
13 - Salário Normativo da Categoria:	2.140,67	Valor definido na CCT SEAC/SINELPA 2023/2024
14 - CCT/Registro no MTE:	PAD00067/2023	
15 - Data do Registro no MTE:	5/2/2023	
16 - Data Base da Categoria:	01ª DE JANEIRO	
17 - Quantidade de Postos/Funcionários	20	
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A - Salário Base		2.140,67
B - Adicional Insalubridade - (20% do Salário Mínimo)		
TOTAL DO MÓDULO 1		2.140,67
MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
Submódulo 2.1 - 13ª (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		Valor (R\$)
A - 13ª (Décimo Terceiro) Salário	Perc. (%)	8,33%
B - Férias e Adicional de Férias		12,10%
Subtotal do Submódulo 2.1		20,43%
C - Incidência dos encargos previstos no submódulo 2.2 sobre o item 2.1		39,80%
Total		R\$ 611,39
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doce avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2019)		
Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.		
Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a subida férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, soma-se custos não renováveis. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2019)		
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições		
A - INSS - IN: 22,90% de R\$ 611,39	Perc. (%)	20,00%
B - Salário Educação - Art. 3º, inciso I Decreto nº 87.632/92		2,50%
C - Seguro Acidente de Trabalho (RAT x FAP) - Decreto nº 3.348/99		6,00%
D - SESO ou SES - Art. 3º, Lei nº 8.036/90		1,50%
E - SENAI - SENAC - Decreto nº 2.338/98		1,00%
F - SERRAE - Art. 6º, Lei nº 8.036/90 e Lei nº 8.224/90		0,60%
G - INCCO - Lei nº 7.787/99 e Lei nº 1.343/03		0,20%
H - FGTS - Lei 12.546/07 e 2.026/99 e Lei 7.787/99		8,00%
Total do Submódulo 2.2		39,80%
Total		R\$ 651,98
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.		
Nota 2: O SAT é dependente do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.		
Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, e Submódulo 2.1.		
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		
A - Auxílio Transporte	Vi. Ref. (R\$)	Valor (R\$)
B - Auxílio Alimentação	R\$ 4,00	47,96
C - Auxílio Saúde/Plano de assistência e Cuidado Pessoal	R\$ 25,00	496,00
D - Assistência Odontológica/plano de saúde	19,00	19,00
E - Seguro de Vida, Invalidez e Funeral	-	-
Total do Submódulo 2.3		568,45
Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).		
Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.		
RESUMO DO MÓDULO 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
2.1 - 13ª (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		437,34
2.2 - Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições		851,98
2.3 - Benefícios Mensais e Diários		568,45
TOTAL DO MÓDULO 2		1.857,76
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		
Provisão para Rescisão		Perc. (%)
A - Aviso Prévio Indenizado		0,50%
B - Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,04%
C - Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,02%
D - Aviso Prévio Trabalhado		1,94%
E - Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,77%
F - Multa do FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado		2,99%
TOTAL DO MÓDULO 3		7,29%
Total		R\$ 195,29
OBS: A contribuição social foi estíma pela Lei 13.932/2019.		
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		Perc. (%)
A - Substituto na cobertura de Férias		8,33%
B - Substituto na cobertura de Ausências Legais		0,82%
C - Substituto na cobertura de Licença-Praço/Prestado		0,02%
D - Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		0,25%
E - Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		0,01%
F - Substituto na cobertura de Outras ausências (específicas)		0,50%
Total Submódulo 4.1		9,94%
Total		R\$ 402,73
Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as providas estabelecidas na legislação.		
Submódulo 4.2 - Intragratificada		
A - Intervalo para Repouso ou Alimentação	Perc. (%)	Valor (R\$)
	-	0
Total do Submódulo 4.2		0,00%
RESUMO DO MÓDULO 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4.1 - Ausências Legais		402,73
4.2 - Intervalo para Repouso ou Alimentação		0
TOTAL DO MÓDULO 4		402,73
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		
Insumos Diversos		Valor (R\$)
A - Uniforme		18,39
B - EPI's		-
TOTAL DO MÓDULO 5		18,39
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS		
Custos Indiretos, Tributos e Lucro		Perc. (%)
A - Custos Indiretos		5,00%
B - Lucro		10,00%
C - 1) Tributos Federais (especificar)		1,65%
COFINS		7,69%
IR		
C.2) Tributos Estaduais (especificar)		
C.3) Tributos Municipais (especificar)		
IR		5,00%
TOTAL DO MÓDULO 6		29,29%
Total		R\$ 1.987,13
QUADRO - RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por posto de trabalho)		Valor (R\$)
A - Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ 2.140,67
B - Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 1.857,76
C - Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ 195,29
D - Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 402,73
E - Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ 18,39
Subtotal ⇒ (A+B+C+D+E)		R\$ 4.514,89
F - Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos		R\$ 1.987,13
TOTAL POR EMPREGADO ⇒ (A+B+C+D+E+F)		R\$ 6.361,99

ESTIMATIVA DE CUSTOS
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 30 DE MAIO DE 2017 (Atualizada) e
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7, DE 20 DE SETEMBRO DE 2018.

INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA – SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO INCRA NO OESTE DO PARÁ/SR(PA/O)

DADOS PROCESSUAIS	
1 - Processo n.º:	S4000.096707/2021-91
2 - Pregão Eletrônico n.º:	XXXX/2023
3 - Data:	XX/XX/2023
4 - Horário:	XX:XX HORAS

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	
5 - Data da Apresentação da Proposta:	XX/XX/2023
6 - Município/UF:	SANTARÉM-PA
7 - Prazo de Execução Contratual:	12 meses
8 - Tipo de Serviço:	SERVIÇOS DE SECRETARIAÇÃO
9 - Unidade de Medida:	POSTO DE SERVIÇO
10 - Salário Mínimo Vigente:	R\$ 1.320,00

NOTA DE OBRA VINCULADA A EXECUÇÃO CONTRATUAL	
11 - Tipo de Serviço - (Cargo/Função):	SECRETARIA NÍVEL SUPERIOR
12 - Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	2523-05
13 - Salário Normativo da Categoria:	3.546,67 Valor definido na CCT SEAC/SINELPA 2023/2024
14 - CCT/Registro no MTE:	PA000067/2021
15 - Data do Registro no MTE:	9/2/2021
16 - Data-Base da Categoria:	01ª DE JANEIRO
17 - Quantidade de Postos/Funcionários	4

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	
Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A - Salário-Base	3.546,67
B - Adicional Insalubridade - (20% do Salário Mínimo)	-
TOTAL DO MÓDULO 1	3.546,67

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
Submódulo 2.1 - 13ª (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Perc. (%)	Valor (R\$)
A - 13ª (Décimo Terceiro) Salário	8,33%	295,44
B - Férias e Adicional de Férias	12,10%	429,15
Subtotal do Submódulo 2.1	20,43%	724,59
C - Incidência dos encargos previstos no submódulo 2.2 sobre o item 2.1	39,80%	288,38
Total		R\$ 1.012,96

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doce avos) dos valores referentes à gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica Férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições	Perc. (%)	Valor (R\$)
A - INSS - Art. 22, inciso I da Lei nº 8.212/91	20,00%	709,33
B - Salário Educação - Art. 3º, inciso I, Decreto nº 87.043/92	2,50%	88,67
C - Seguro Acidente de Trabalho (RAT x FAP)	6,00%	212,80
D - SESC ou SEI - Art. 3º, Lei nº 8.036/90	1,50%	53,20
E - SENAI - SENAC - Decreto nº 7.338/98	1,00%	35,47
F - SEBRAE - Art. 3º, Lei nº 8.036/90 e Lei nº 8.154/90	0,60%	21,28
G - INCRA - Lei nº 7.787/89 e DA nº 1.146/70	0,20%	7,09
H - FGTS - Art. 15, Lei nº 8.036/90 e Art. 7º, III, CF	8,00%	283,73
Total do Submódulo 2.2	39,80%	1.411,57

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários	Vi. Ref. (R\$)	Valor (R\$)
A - Auxílio Transporte	R\$ 4,00	-
B - Auxílio Alimentação	R\$ 25,00	495,00
C - Auxílio Saúde/Plano de assistência e Cuidado Pessoal	19,90	19,90
D - Assistência Odontológica/plano de saúde	-	-
E - Seguro de Vida, Invalidez e Funeral	-	6,00
Total do Submódulo 2.3		525,90

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

RESUMO DO MÓDULO 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
2.1 - 13ª (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		724,59
2.2 - Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições		1.411,57
2.3 - Benefícios Mensais e Diários		520,90
TOTAL DO MÓDULO 2		2.657,06

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		
Provisão para Rescisão	Perc. (%)	Valor (R\$)
A - Aviso-Prévio Indenizado	0,50%	R\$ 17,80
B - Incidência do FGTS sobre Aviso-Prévio Indenizado	0,04%	R\$ 1,42
C - Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso-Prévio Indenizado	3,20%	R\$ 113,49
D - Aviso-Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ 68,81
E - Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre o Aviso-Prévio Trabalhado	0,77%	R\$ 27,38
F - Multa do FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso-Prévio Trabalhado	0,80%	R\$ 28,31
TOTAL DO MÓDULO 3	7,25%	R\$ 251,21

OBS.: A contribuição social foi extinta pela Lei 13.932/2019.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Submódulo 4.1 - Ausências Legais	Perc. (%)	Valor (R\$)
A - Substituto na cobertura de Férias	8,33%	R\$ 538,20
B - Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	R\$ 53,12
C - Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	R\$ 1,35
D - Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,25%	R\$ 16,38
E - Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,01%	R\$ 0,87
F - Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,50%	R\$ 17,62
Total Submódulo 4.1	9,94%	R\$ 627,48

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

Submódulo 4.2 - Intraprenada	Perc. (%)	Valor (R\$)
A - Intervalo para Repouso ou Alimentação		0
Total do Submódulo 4.2	0,00%	0,00%

RESUMO DO MÓDULO 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4.1 - Ausências Legais		627,48
4.2 - Intervalo para Repouso ou Alimentação		0
TOTAL DO MÓDULO 4		627,48

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		Valor (R\$)
Insumos Diversos		
A - Uniforme		18,39
B - EPI's		
TOTAL DO MÓDULO 5		18,38

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS		
Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Perc. (%)	Valor (R\$)
A - Custos Indiretos	5,00%	R\$ 305,34
B - Lucro	10,00%	R\$ 746,21
C - C.1) Tributos Federais (especificar)		

Item 14 do Anexo XII da IN 05/2017 MPOG

Item 14 do Anexo XII da IN 05/2017 MPOG

O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave. (Valor Limite: 3 RAT x 2 FAP)

11.11%/12

Percentual definido a critério da empresa licitante. Limite definido pelo TCU: 5%

Percentual definido a critério da empresa licitante. Limite definido pelo TCU: 10%

UNIFORMES

UNIFORMES - RECEPCIONISTA, SECRETARIAS (OS) NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR						
Uniforme	Preço masculino	Preço feminino	Média de preços - masc/fem	Quantidade anual	Anual - 12 meses	Custo mensal
calça preta, confeccionada em tecido microfibra maquinada, sob medida, 100% poliéster, de 1ª qualidade.	33,03	33,03	33,03	4	132,12	11,01
calça social preto, da mesma cor do blazer, confeccionada em tecido microfibra com elastano (96% poliéster e 4% elastano), de 1ª qualidade.						
camisa social na cor azul (marinho, prússia ou royal), com manga curta ou 3/4, confeccionada com no mínimo 50% em algodão, abertura na frente (para vestir ou desvestir) em toda extensão.	34,61	34,61	34,61	4	138,44	11,54
blusa social feminina na cor azul (marinho, prússia ou royal), confeccionada em tecido com no mínimo 50% algodão, com mangas curtas ou 3/4, abertura na frente (para vestir ou desvestir) em toda extensão.						
par de meias social de algodão ou poliéster, da cor da calça	5,62	5,62	5,62	4	22,48	1,87
par de meias ¾ de cor natural						
par de sapatos preto de couro natural ou sintético	43,75	43,75	43,75	2	87,50	7,29
par de sapatos social fechado, com salto médio, preto, em couro natural ou sintético e solado em micro sola antiderrapante;						
Blazer feminino preto, confeccionado em tecido microfibra com elastano (96% poliéster e 4% elastano) de 1ª qualidade, forrado, sob medida, com corte arredondado e abertura na frente (para vestir ou desvestir) em toda a extensão.	0,00	55,66	55,66	4	222,64	18,55
cinto social de 01 (uma) face da cor dos sapatos, em couro natural ou sintético	14,71	14,71	29,42	2	58,84	4,90
TOTAL						18,39

RESUMO

RESUMO - ESTIMATIVA DE CUSTOS

INCRA – SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO INCRA DO OESTE DO PARÁ SR(PA/O)						
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	VALOR DO POSTO	QUANT.	VL. MENSAL (R\$)	VL. GLOBAL (R\$)	Fator K
1	RECEPCIONISTA	R\$ 5.226,52	2	R\$ 10.453,04	R\$ 125.436,48	2,99
2	SECRETÁRIO(A) NÍVEL MÉDIO I	R\$ 6.161,95	23	R\$ 141.724,85	R\$ 1.700.698,20	2,88
3	SECRETÁRIO(A) SUPERIOR JÚNIOR	R\$ 9.572,46	5	R\$ 47.862,30	R\$ 574.347,60	2,70
VALOR GLOBAL DOS SERVIÇOS - (12 MESES)			30	R\$ 200.040,19	R\$ 2.400.482,28	

OBS.

MEMÓRIA DE CÁLCULO E NOTA EXPLICATIVA À PLANILHA DE CUSTOS

Item	Descrição	Percentual	Memória de cálculo	Fundamento
2.1A	13º Salário	8,33%	$[(1/12) \times 100] = 8,333\%$	Art. 7º, VIII, CF/88
2.1B	Férias e Adicional de férias -se for CV	12,10%	12,10% se for CV; 11,11% se PFG	Art. 7º, XVII, CF/88
2.2C	GILL/RAT = RAT ajustado (RATx FAP)	0,5-6,0%	Obter da GFIP do licitante	art. 22, inciso II da lei 8.212/1991 (RAT) e art. 10 da Lei nº 10.666/2003
3A	Aviso prévio indenizado 1	0,50%	$((1+0,1210 \times 0,0833)/12) \times 0,05$	§ 1º do art. 487 da CLT
3A	Aviso prévio indenizado 1 (demais anos - 3 dias por ano)		10% do valor do primeiro ano	
3C	Multa FGTS sobre o aviso prévio indenizado		40% sobre o item 3B	
3D	Aviso prévio trabalhado 2	1,94%	$(((7/30)/12) \times 1) = 1,94\%$ Será 4% menos o que foi estimado para o item 3C, pois os 2 juntos devem totalizar 4% para ir para a conta vinculada	Art. 7º, XXI, CF/88, 477,487 e 491 CLT
3F	Multa FGTS e Contribuição Social sobre o aviso prévio trabalhado			
4.1A	Substituto nas Férias	8,33%	Ref. Técnico de Custos MPU	
4.1B	Ausências Legais 5	0,82%	$[(2,96/30)/12] \times 100 = 0,82\%$	arts. 473 e 83 da CLT
4.1C	Licença paternidade 4	0,02%	$[(5/30)/12] \times 0,015 \times 100 = 0,02\%$	
4.1D	Ausência por acidente de trabalho 6	0,25%	$[(0,91/30)/12] \times 100 = 0,25\%$	Lei nº 6.367/76 e art. 473 da CLT
4.1E	Afastamento maternidade 12 - - conf. IN 05/2017	0,01%	$((0,1210) \times 4/12 \times 0,04)/12 = 0,01\%$	
4.1F	Outros (Ausência por doença) 3	0,50%	$(5,96/30)/12 \times 0,30 \times 100 = 0,50\%$	

1-Aviso Prévio indenizado - Trata-se de valor devido ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo e sem lhe conceder aviso prévio, conforme disposto no § 1º do art. 487 da CLT. O trabalhador fará jus ao pagamento de 30 dias+03 dias a cada ano trabalhado, a partir do primeiro ano. No primeiro ano provisiona-se 1 mês e nos demais anos, considera 10% do valor do primeiro ano. De acordo com levantamento efetuado em diversos contratos, cerca de 5% do pessoal é demitido pelo empregador, antes do término do contrato de trabalho.

2- Aviso Prévio trabalhado: Refere-se à indenização de sete dias corridos devida ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo e conceder aviso prévio, conforme disposto no art. 488 da CLT. Considerando que 100% do pessoal, se enquadra nessa situação. Logo a provisão representa: $((7/30)/12) \times 1 = 1,94\%$. Retira-se esse percentual após o primeiro ano. Nos anos seguintes se provisiona no máximo 0,194% ou 10% do valor do primeiro ano.

3- Ausência por doença: Custo relacionado à ausência do profissional pelos dias não trabalhados em virtude de enfermidade ficando a contratada obrigada em fazer a sua substituição conforme cláusulas contratuais celebradas.
Auxílio Doença: o artigo 131, inciso III, da CLT, onera a empresa com até 15 (quinze) ausências do empregado por motivo de acidente ou doença atestada pelo INSS; Esta parcela refere-se aos dias em que o empregado fica doente e a contratada deve providenciar sua substituição. Considerou-se 5,96 dias, conforme consta do memorial de cálculo encaminhado pelo MP, devendo-se converter esses dias em mês e depois dividi-lo pelo número de meses no ano e multiplicado pela frequência anual estimada (30%). (Acórdão 1753/2008 – Plenário TCU)
Cálculo: $(5,96/30)/12 \times 0,30 \times 100 = 0,50\%$
Não foi especificada na planilha da IN 05/2017, caso use usar o item outros e especificar (4.1F)

4-Licença paternidade: custo de ausência do trabalhador no período de 5 (cinco) dias corridos iniciados na data de nascimento da criança e com previsão constitucional.
Licença Paternidade: Criada pelo art. 7º, inciso XIX da CF, combinado com o art. 10, § 1º dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT -, concede ao empregado o direito de ausentar-se do serviço por cinco dias quando do nascimento de filho. De acordo com o IBGE, nascem filhos de 1,5% dos trabalhadores no período de um ano. Dessa forma a provisão para este item corresponde a: $((5/30)/12) \times 0,015 \times 100 = 0,02\%$.

5- Ausências legais - É composto por um conjunto de casos em que o funcionário pode faltar por determinadas razões, com amparo legal, e a contratada deve repor essa mão-de-obra. Pela lei, cada funcionário tem direito a faltar: 2 dias em caso de morte do cônjuge, ascendente ou descendente; 1 dia para registro de nascimento de filho; 3 dias para casamento; 1 dia para doação de sangue; 2 dias para alistamento eleitoral; e 1 dia para exigências do serviço militar; entre outros. O MP informou que há em média 2,96 faltas por ano nesta rubrica. Fundamentação: arts. 473 e 83 da CLT e Acórdão 1753/2008 – Plenário. Cálculo: $[(2,96/30)/12] \times 100 = 0,82\%$.

6- Ausência por acidente de trabalho - É referente aos 15 primeiros dias em que o empregado não pode exercer suas atividades devido a algum acidente no trabalho e a Contratada deve remunerá-lo. Após esse período, a Previdência Social assume esse ônus. O MP informou que considera que cada empregado falta 0,91 dias por ano em decorrência do fato.
Fundamentação: Lei nº 6.367/76 e art. 473 da CLT e Acórdão 1753/2008 – Plenário. Cálculo: $[(0,91/30)/12] \times 100 = 0,27\%$.

7- Os tributos Cofins e PIS devem ser preenchido pelo licitante com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato (lucro presumido, lucro real, simples).

Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior. (Cláusula 5.1 do TR da AGU)

8- Os percentuais constante desta nota são para referência. Caso o licitante apresente planilha de proposta de preços cujos percentuais sejam distintos dos informados neste documento, ele deverá encaminhar memória de cálculo detalhada.

9-As informações contidas nos itens de 1 a 5 foram obtidas no Manual de Orientação para preenchimento da planilha de custo e formação de preços do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. 2011.

10- Seguro acidente de trabalho (RAT reajustado) - RAT é o risco de acidente de trabalho e FAP é o fator acidentário de Prevenção.
RAT reajustado = RAT x FAP (ambos informados na GFIP). O RAT varia de 1 a 3% variando de acordo com o risco de acidente de trabalho (leve/médio e grave). O FAP consiste em um multiplicador variável num intervalo contínuo de cinco décimos (0,5000) a dois inteiros (2,0000), aplicado com quatro casas decimais, considerando o arredondamento na quarta casa decimal, a ser aplicado sobre a alíquota de 1%, 2% ou 3%. Nesse sentido, as alíquotas do RAT serão reduzidas em até 50% ou majoradas em até 100% em razão do desempenho da empresa em relação a sua respectiva atividade, aferida pelo FAP. Base legal do FAP Anexo V do Decreto nº 3048/1999, que a partir da competência janeiro /2010 tem nova redação dada pelo Decreto nº 6957/2009.

11- Salário maternidade refere-se ao custo proporcional do tempo da licença paga pelo INSS (4/12) das férias e 1/3 de férias (12,10%) proporcionais e o percentual de incidência dos impostos sobre estas parcelas.

12- A planilha do excel deve estar configurada para que a precisão dos cálculos seja conforme a exibida. É necessário definir esse parâmetro. No excel 2003: ir no menu Ferramentas/Opções/cálculos/precisão conforme o exibido. No excel 2007: botão microsoft office/ opções do excel/ categoria avançado/seção Ao calcular esta pasta de trabalho/ definir precisão conforme exibida.

13- Foi utilizado nas células a fórmula truncar com duas casas decimais. Esta função ignora as casas decimais ou fracionárias de um número. Repare que a função **TRUNCAR** não faz o arredondamento para cima ou para baixo do número; simplesmente ignora as casas decimais indicadas

14 - Multa sobre aviso Prévio Indenizado - Orientações e procedimentos nº 26 disponível em: <https://www.gov.br/compras/ptbr/centrais-de-conteudo/orientacoes-e-procedimentos/26-extincao-da-contribuicao-social-de-10-sobre-o-figs-e-os-contratos-administrativos> (soma de C+F=4%) e PARECER REFERENCIAL n. 00001/2021/COORDIE-CJUS/SCOM/CGI/AGU