

# Estudo Técnico Preliminar 1/2022

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 21005.000079/2022-12

## 2. Descrição da necessidade

### 2.1. Necessidade a ser atendida

Este documento trata da necessidade de **serviços de apoio administrativo, recepção, copeiragem e motorista**, nas instalações do Laboratório Federal de Defesa Agropecuária em Goiás, unidade que integra a Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários do Departamento de Serviços Técnicos da Secretaria de Defesa Agropecuária, compreendendo o fornecimento de mão-de-obra, de uniformes, materiais e Equipamentos de Proteção Individual adequados à execução dos trabalhos, conforme previamente estimado no **Documento de Formalização de Demandas nº 36/2022 (Anexo I)**.

O Laboratório Federal de Defesa Agropecuária em Goiás - LFDA-GO é um dos seis laboratórios oficiais do Mapa, cujas atribuições incluem, entre outras, a realização de estudos e análises oficiais, a atuação como referência nacional em assuntos laboratoriais e a realização de auditoria em laboratórios credenciados, bem como a atuação na área de pesquisa, desenvolvimento e inovação em métodos analíticos, conforme informações disponíveis no site institucional do MAPA (<https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/laboratorios/lfda>).

Para o desenvolvimento das mencionadas atividades, conforme estabelece o Decreto nº 11.231, de 10 de outubro de 2022, e o Regimento Interno da SDA vigente, aprovado pela Portaria Mapa nº 562, de 11 de abril de 2018, o LFDA-GO possui em sua estrutura organizacional:

- Divisão Administrativa;
- Divisão Técnica Laboratorial;
- Serviço de Gestão da Qualidade;
- Serviço de Planejamento de Gestão Laboratorial;
- Setor de Gestão de Riscos Biológicos e Riscos Químicos;
- Serviço de Compras, subordinado à Divisão Administrativa;
- Serviço de Execução Orçamentária e Financeira, subordinado à Divisão Administrativa;
- Setor de Almoxarifado e Patrimônio, subordinado à Divisão Administrativa;
- Setor de Atividades Gerais, subordinado à Divisão Administrativa;
- Setor de Gestão de Pessoas, subordinado à Divisão Administrativa;
- Setor de Licitações, subordinado ao Serviço de Compras;
- Setor de Gestão de Contratos, subordinado ao Serviço de Compras; e
- Setor de Recepção de Amostras, subordinado à Divisão Técnica Laboratorial.

As unidades organizacionais citadas estão organizadas conforme **Anexo II - Organograma do Laboratório Federal de Defesa Agropecuária em Goiás - LFDA-GO**, gerado pelo sistema informatizado do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg. Identifica-se aquelas em que, pela natureza de suas atividades, é indispensável o apoio em atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares, viabilizado por meio de contratação de serviços terceirizados, com profissionais habilitados para prestar o suporte necessário ao desenvolvimento dos trabalhos, permitindo que os servidores se dediquem às atividades que não podem ser objeto de terceirização, como a fiscalização e gestão de contratos, a condução de processos administrativos e as atividades analíticas.

Para atendimento aos serviços de apoio administrativo, recepção, copeiragem e motorista, conforme processo nº 21005.000538/2017-09, foi realizado o Pregão nº 11/2017, do qual resultou a celebração do Contrato nº 1/2018, o qual teve sua prorrogação em 01/03/2022, para vigência até 28/02/2023. Contudo, com o encerramento do Contrato nº 1/2018 em 30/06/2022 devido a rescisão decorrente de pedido da empresa contratada, a Administração realizou contratação emergencial por dispensa de licitação, conforme Contrato nº 5/2022, para que não houvesse solução de continuidade que seria medida extremamente danosa, restando desta forma a necessidade de novo processo licitatório para viabilizar a contratação de forma continuada.

Vislumbrou-se a contratação dos serviços de apoio administrativo, recepção, copeiragem e motorista por postos, pois não foram observadas formas viáveis para quantificação dos serviços e medição de resultados nos termos do Anexo V da Instrução

Normativa Seges/MP nº 5, de 26 de maio de 2017. Ademais, é praxe que tais serviços sejam contratados pela Administração Pública na forma de postos.

Considerando as orientações advindas da Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL para harmonização de contratação de serviços de apoio administrativo na Rede de Laboratórios Federais de Defesa Agropecuária, foram definidos os cargos de Assistente Administrativo (CBO 4110-10), Auxiliar de Logística (CBO 4141-40), Auxiliar Administrativo (CBO 4110-05), Recepcionista (CBO 4221-05), além dos postos de Copeiro (CBO 5134-25) e Motorista de Automóveis (CBO 7823-05).

## 2.2. Justificativa

Os cargos definidos se coadunam com as orientações advindas da CGAL e atendem às necessidades sejam da área administrativa ou finalística, alinhando-se à otimização dos custos para a Administração, fatores que foram extensamente discutido entre a Coordenação, a Divisão Administrativa e a Divisão Técnica Laboratorial.

A contratação é imprescindível para o adequado andamento das atividades meio e fim deste Laboratório, 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.

Corolário, destaca-se que a não contratação do serviço em questão pode acarretar em prejuízos altamente significativos às atividades ora desenvolvidas pelo LFDA-GO, vez que, sem a terceirização de atividades de apoio, seria necessário deslocar a mão-de-obra dos servidores e empregados públicos para execução dessas atividades, o que reduziria drasticamente sua capacidade de atendimento às demandas da Secretaria de Defesa Agropecuária e outras que sejam encaminhadas, gerando um cenário absolutamente caótico ao agronegócio brasileiro.

## 2.3. Previsão legal de terceirização

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 copeiragem, recepção, 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.

Nesse sentido, especificamente para os cargos de Assistente Administrativo (CBO 4110-10), Auxiliar de Logística (CBO 4141-40), Auxiliar Administrativo (CBO 4110-05), Recepcionista (CBO 4221-05), Copeiro (CBO 5134-25) e Motorista de Automóveis (CBO 7823-05), a então Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Departamento de Administração da Secretaria Executiva do Ministério explicitou que o cargo de Motorista Oficial (código 481262) foi extinto pelo **Decreto nº 6.697, de 17 de dezembro de 2008**, e que os cargos de Assistente Administrativo (código 481072), Assistente de Administração (código 481076), Auxiliar Administrativo (código 481103), Recepcionista (código 481312) e Copeiro (código 481170), do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – PGPE, foram extintos nos moldes do disposto no **Decreto nº 9.262, de 9 de janeiro de 2018**, enfatizando que os postos objeto da terceirização pretendida não se confundem com os cargos públicos vigentes, tampouco se confunde com o vigente cargo de Agente Administrativo, conforme se constata da leitura das atribuições de referido cargo no incluso excerto da Portaria DASP nº 218, de 7 de maio de 1976, do antigo Departamento Administrativo do Serviço Público. O documento que consubstancia a análise da Estão Cogep/DA se encontra anexo a estes Estudos (**Anexo III - Despacho 86**).

Dessa forma, os postos de serviço de apoio administrativo indicados acima não estão contemplados nas vedações de terceirização dispostas pela legislação vigente.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão Administrativa	Arthur Barbosa Ferreira

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

#### 4.1. Natureza e classificação do objeto

Os serviços de apoio administrativo, recepção, copeiragem e motorista devem compreender atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares, executadas por profissionais habilitados para prestar o suporte necessário ao desenvolvimento dos trabalhos, na forma de postos de trabalho de Assistente Administrativo (CBO 4110-10), Auxiliar de Logística (CBO 4141-40), Auxiliar Administrativo (CBO 4110-05), Recepcionista (CBO 4221-05), além dos postos de Copeiro (CBO 5134-25) e Motorista de Automóveis (CBO 7823-05). As descrições das atividades foram elaboradas com base na Classificação Brasileira de Ocupações, conforme consolidado no **Anexo IV - Relatório CBO**.

A prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo é considerada de natureza continuada por estender-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.

Trata-se de serviços enquadrados no conceito do art. 1º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e art. 14 da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, que definem como serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado.

#### 4.2. Prazo de vigência inicial da contratação

Segundo a alínea b do item 12 do Anexo IX da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017, o prazo inicial de contratos administrativos de prestação de serviços de natureza continuada é 12 (doze) meses.

#### 4.3. Local e horários de prestação dos serviços

Os serviços de apoio administrativo, recepção, copeiragem e motorista por postos de trabalho alocados nas dependências do Laboratório Federal de Defesa Agropecuária em Goiás, situado na Rua da Divisa, s/n, Setor Jaó, Goiânia-GO, CEP 74674-025, devem ser prestados nos dias e horários abaixo especificados:

- de segunda à sexta-feira, das 08:00h às 17:48h, com 1 (uma) hora de intervalo intrajornada, para os serviços de Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Logística, Recepcionista e Motorista de Automóveis; e
- de segunda à sexta-feira, das 07:00h às 16:48h, com 1 (uma) hora de intervalo intrajornada, para os serviços de Copeiro.

A jornada de trabalho de 44h semanais atende ao interesse público e às necessidades do órgão, considerando que o Mapa possui horário de trabalho flexibilizado, conforme previsto na Portaria Mapa nº 461, de 23 de fevereiro de 2017, com funcionamento compreendido entre 7 (sete) e 20 (vinte) horas.

Os horários de prestação dos serviços podem ser alterados a depender da necessidade da Administração ou do empregado, desde que aprovado pela Administração, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto.

A execução de serviços pode eventualmente ocorrer em localidades distintas da sede habitual da prestação do serviço, por estrita necessidade da Administração, casos em que deve haver a possibilidade de teletrabalho. Somente para o posto de Motorista de Automóveis, deve ser prevista a possibilidade de realização de viagens eventuais a cidades do interior do Estado de Goiás e ao Distrito Federal, sendo prevista estimativa de diária, conforme previsto na norma de trabalho aplicada à categoria.

Os serviços devem ser executados pelos empregados da prestadora em áreas administrativas e laboratoriais. A avaliação da necessidade de percepção de adicional de insalubridade aos empregados é risco da prestadora dos serviços. O Contrato nº 5/2022, celebrado com a empresa ABC SERVIÇOS GERAIS EIRELI, CNPJ nº 08.531.933/0001-17, que trata da prestação de serviços de apoio administrativo, recepção, copeiragem e motorista, e que se encontra atualmente vigente, não inclui o pagamento da adicional de insalubridade aos empregados.

#### 4.4. Definição do perfil da força de trabalho a ser alocada

A seleção do profissional deve ficar inteiramente a cargo da prestadora, devendo esta realizar processos seletivos adotando, para os cargos de Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo, como critério mínimo de seleção, a redação de documento em arquivo eletrônico de texto e elaboração de documento em planilha eletrônica, a fim de demonstrar aptidão mínima para as atribuições do posto de trabalho. A Administração pode solicitar o comprovante de aplicação dos testes e ser consultada pela prestadora a respeito, mas em hipótese alguma pode direcionar a contratação de pessoas.

A substituição de profissional a pedido da Administração, no entanto, deve ser realizada.

Não há previsão de reposição de empregado ausente em intervalo intrajornada.

Para os cargos de Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Logística, não há previsão de reposição de empregado ausente por até 180 (cento e oitenta) dias, vez que a experiência do órgão indica que a reposição nesses casos não se mostra viável, tendo em vista que os períodos de afastamentos, em geral, são inferiores a 30 (trinta) dias e tal prazo não se mostra suficiente para que o substituto possa se inteirar da estrutura organizacional do órgão e da rotina de trabalho desenvolvida.

Para os cargos de Recepcionista, Motorista de Automóveis e Copeiro, há previsão de reposição de empregado ausente no prazo de até 1 (uma) hora.

#### 4.5. Materiais e equipamentos a serem disponibilizados

A demanda compreende além da mão-de-obra, o fornecimento dos recursos de trabalho, incluindo Equipamento de Proteção Individual - EPI, uniformes e materiais para serviço de copeiragem, incluindo o fornecimento de café, chá, açúcar e adoçante.

Os materiais para serviço de copeiragem devem ser fornecidos semestralmente, podendo ser estocados na despensa da copa central da Administração, cuja a guarda deve ficar sob a responsabilidade da prestadora.

Os produtos perecíveis devem ser fornecidos com prazo mínimo de validade de 6 (seis) meses a partir da data da entrega.

A Administração pode realizar alterações contratuais com o fim de ajustar a quantidade e qualidade dos produtos fornecidos.

#### 4.6. Sustentabilidade

O órgão tem como objetivo, nesta e em outras contratações, a efetiva aplicação de boas práticas de sustentabilidade nas contratações promovidas pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170 da Constituição, ao art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

A contratação deve ainda atender ao disposto no art. 7º da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, estimulando práticas sustentáveis na contratação dos serviços, especialmente aquelas previstas no Plano de Gestão de Logística Sustentável do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - PLS/Mapa.

**Não foram identificados critérios e práticas de sustentabilidade aplicáveis a esta contratação no Guia de Licitações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União.**

Especificamente para o posto de motorista de automóveis, o **Caderno de Logística de Prestação de Transporte**, versão 1.0 de abril de 2014, disponível no Portal de Compras Governamentais (endereço [https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/cadernos-de-logistica/midia/servicos\\_transporte.pdf](https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/cadernos-de-logistica/midia/servicos_transporte.pdf)), apresenta boas práticas sustentáveis para os serviços de transporte com fornecimento de veículo e mão de obra. Segundo o Caderno, os dirigentes e a equipe que presta o serviço devem ser instruídos sobre a importância das políticas de sustentabilidade, principalmente quanto à rede de estabelecimentos e fornecedores, redução de emissão de gases poluentes e de efeito estufa e programas de capacitação.

São indicadas a implementação de diversas medidas, com destaque às seguintes:

- A contratada deverá utilizar rede de abastecimentos e manutenção com práticas diretrizes socioambientais onde existem boas práticas relativas ao reuso da água, coleta seletiva de resíduos, descarte ambientalmente adequado de óleo, etc.;
- A contratada deverá, na prestação do serviço, dar preferência ao abastecimento em postos que estejam no trajeto do transporte que será realizado, sempre que possível, e nos demais casos restringir os deslocamentos para o abastecimento a um raio máximo de 2 km da origem ou do local de destino;
- A contratada deverá realizar treinamento relativo à ecocondução com sensibilização dos condutores para a redução do consumo de combustível e das emissões de gases poluentes e educação ambiental;
- Só serão aceitas aquelas prestadoras de serviços que desenvolvem ações para contribuir com a conscientização no trânsito, comprovadamente;
- A contratada deverá desenvolver critérios para controlar multas e acidentes, utilizando indicadores, e reduzir os custos, além de aumentar a segurança e a saúde dos condutores e terceiros.

#### 4.7. Subcontratação

Não deve ser permitida subcontratação do objeto, sendo tão somente permitida a utilização de serviços específicos ou eventuais de pessoas especializadas para auxiliar no atendimento aos objetivos acordados.

#### 4.8. Garantia de execução

Deve ser exigida garantia de execução no percentual de 5% (cinco por cento), em vista do expressivo valor estimado do contrato (vide item 8), nos termos do item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017.

#### 4.9. Transição contratual

Considerando que os Contratos nºs 3/2022 e 4/2022, para fornecimento de açúcar e café, respectivamente, encontram-se vigentes até 25/07/2022, o fornecimento de tais materiais vinculados ao posto de copeiro deve acontecer somente após finalização dos estoques disponíveis no Laboratório. Desta forma, **até concretização do fornecimento pela prestadora em tela, o valor proporcional dos materiais deve ser descontado mensalmente na fatura.** Para a transição, a fiscalização do contrato deve comunicar com antecedência a prestadora dos serviços quando da necessidade de iniciar o fornecimento do café e açúcar, em vista da perspectiva de finalização do estoque do Laboratório.

Os postos de Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Logística e Recepcionista requerem acesso a Rede Mapa e a diferentes Sistemas internos e externos, de acordo com a alocação e atuação de cada empregado. Desta forma, é necessário prever a necessidade de revogação dos perfis de acesso e extinção dos endereços de e-mail institucionais imediatamente após o desligamento dos empregados das atividades.

A prestadora também deve recolher os materiais e equipamentos não utilizados quando do encerramento do contrato no prazo de 30 (trinta) dias.

#### 4.10. Vistoria

Deve ser facultado às interessadas realizar visita técnica de vistoria às dependências da unidade, com o intuito de conhecer as características do local onde devem ser prestados os serviços, as condições e as peculiaridades dos serviços a executar, bem como para reunir outros consistentes subsídios para a formulação de sua proposta.

#### 4.11. Representante da pessoa jurídica a ser contratada

A prestadora deve indicar preposto, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

#### 4.12. Antinepotismo

Devem ser observadas as disposições da Portaria Mapa nº 155, de 26 de maio de 2021, que aprova as declarações e os fluxogramas de prevenção e reação à prática de nepotismo no âmbito do Mapa. As declarações dos Anexos I e II da Portaria devem ser exigidas, respectivamente, dos empregados terceirizados que assumirem os postos de trabalho e da prestadora dos serviços.

#### 4.13. Disposições contratuais obrigatórias

O Decreto nº 9.507, de 2018, prevê em seus arts. 8º e 9º uma série de disposições que obrigatoriamente devem constar no contrato celebrado, dentre as quais destaca-se a adoção de um dos dois mecanismos de garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão-de-obra:

- pagamento à pessoa jurídica contratada dos valores referentes ao pagamento de férias, décimo terceiro salário, ausências legais e verbas rescisórias dos empregados que participarem da execução dos serviços contratados efetuado somente na ocorrência do fato gerador; ou
- pagamento à pessoa jurídica contratada dos valores referentes ao pagamento das férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados que participarem da execução dos serviços contratados por meio de depósito em conta vinculada específica, aberta em nome da pessoa jurídica contratada, e com movimentação autorizada pela contratante.

A operacionalização desses mecanismos deve observar os Cadernos de Logística próprios disponíveis no Portal de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)). Incumbe ao Administrador, apenas, escolher entre uma das duas opções.

No caso, a operacionalização da conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação conta com maior agilidade e possui módulo com cálculo automático por meio do Sistema Compras.gov.br Contratos, reduzindo a chance de erros nas retenções e liberações. Tal ponto justifica sua adoção em face do mecanismo de pagamento com base na ocorrência do fato gerador, de custo administrativo maior para operacionalização.

#### **4.14. Requisitos de qualificação técnica**

A comprovação de capacidade técnica, através da exigência de atestado de capacidade técnica em nome da matriz ou da filial da empresa licitante, parece salutar na contratação de serviço de apoio administrativo, recepção, copeiragem e motorista, considerando que a contratação deve ser fixada pelo prazo de 12 (doze) meses conforme item anterior, o que demonstra a necessidade de que a seleção de fornecedor recaia em empresa minimamente organizada e capaz de executar o objeto, com prévia demonstração de que opera no mercado em prazo suficiente. Trata-se de um serviço com emprego de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, de incontestável importância para a unidade, compondo força de trabalho de apoio tanto para as atividades administrativas quanto da área técnica.

O risco de se contratar empresa incapaz para a execução do objeto de forma adequada parece suficientemente atendido pela exigência de comprovação de execução do objeto nas mesmas condições, pelo prazo de 1 (um) ano, que é o mesmo prazo de vigência da pretensa contratação, estando inclusive de acordo com as orientações da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017.

#### **4.15. Requisitos de qualificação econômico-financeira**

A comprovação da qualificação econômico-financeira também é salutar na contratação de serviço de apoio administrativo, considerando se tratar de serviço com emprego de mão de obra em regime de dedicação exclusiva de incontestável importância para a Administração, cuja contratação deve ser fixada pelo prazo de 12 (doze) meses, situação em que a inexecução total ou parcial do contrato acarreta graves prejuízos para alcance dos objetivos do órgão.

### **5. Levantamento de Mercado**

#### **5.1. Contratação anterior**

O Contrato nº 5/2022 se encontra vigente e tem como objeto a prestação de serviços de apoio administrativo, recepção, copeiragem e motorista para suporte às atividades deste Laboratório, sendo oriundo da Dispensa de Licitação nº 3/2022, com base no artigo 24, inciso IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. A contratação foi realizada diretamente considerando que o Contrato nº 1/2018, de mesmo objeto, teve seu encerramento em 30 de junho de 2022, em vista de pedido de rescisão contratual apresentado pela empresa contratada.

Já na contratação do Contrato nº 5/2022 houve uma alteração nos cargos contratados em relação ao Contrato nº 1/2018, devido a orientações advindas da Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL para harmonização de contratação de serviços de apoio administrativo na Rede de Laboratórios Federais de Defesa Agropecuária.

#### **5.2. Contratações similares de outros órgãos e entidades**

Foram identificados e tomados como referência os seguintes procedimentos licitatórios para a contratação do objeto por outros órgãos públicos:

- Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais - Superintendência Regional de Goiânia - Pregão nº 13/2021 - Uasg 495650;
- Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Superintendência do IPHAN-GO - Pregão nº 2/2022 - Uasg 343014;
- Conselho Regional de Enfermagem de Goiás - Pregão nº 9/2022 - Uasg 926834.

Nota-se que a Administração pública opta pela terceirização dos serviços de apoio administrativo, recepção, copeiragem e motorista. Observou-se ainda que a métrica de "postos de serviço" é amplamente praticada para serviços de apoio administrativo. Verifica-se que esta é uma solução comum na contratação deste objeto pelos órgãos públicos.

Além disso, é necessário frisar que as contratações se deram por licitação, na modalidade pregão, visto que o objeto se enquadra no conceito de serviço comum, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002.

#### **5.3. Participação de consórcio, cooperativas, organizações sociais, instituições sem fins lucrativos, empresários individuais e pessoas físicas**

Não deve ser admitida a possibilidade de empresas concorrerem em consórcio, considerando que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica, o que não é o caso. No mais, a participação de consórcio apresentaria a dificuldade em limitar procedimentos e atribuir responsabilidade em caso de falhas.

Não devem participar as cooperativas de trabalho, considerando que no objeto ora licitado não há possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e o cooperados. A execução compartilhada ou em rodízio, ainda traria dificuldades significativas no cumprimento de procedimentos internos, na fiscalização e avaliação da execução dos serviços, como a identificação de responsáveis por eventuais falhas ou descumprimentos nas obrigações contratuais, direcionamento de solicitações de informações e reclamações, perda na eficiência esperada quanto ao atendimento dos prazos e exposição ao risco de desnivelamento dos padrões de qualidade.

Não devem participar organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746 /2014-TCU-Plenário) e instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017).

Deve ser admitida a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, desde que os serviços objeto desta contratação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

Não deve ser permitida a participação de pessoas físicas, com fundamento no parágrafo único do art. 4º da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 21 de dezembro de 2021, pois a contratação exige capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, conforme requisitos estabelecidos no tópico 4 destes Estudos Técnicos Preliminares.

#### **5.4. Subcontratação**

A subcontratação é adequada nos casos em que os fornecedores, em geral, não detêm o conhecimento técnico para a realização de todas as etapas do processo. Nessas ocasiões, são utilizados serviços de um terceiro, permanecendo a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução do objeto, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do(s) subcontratado(s), bem como responder perante à Administração contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais.

Embora apresente vantagens em muitos casos, a subcontratação não deve ser aplicada no presente objeto, tendo em vista se tratar de serviços prestados com o emprego de dedicação exclusiva de mão-de-obra, que exigem rigoroso controle por parte da Administração quanto ao cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias.

Por conseguinte, a subcontratação traria dificuldades significativas na fiscalização e avaliação da execução dos serviços, como a identificação de responsáveis por eventuais falhas, perda na eficiência esperada quanto ao atendimento dos prazos e exposição ao risco de desnivelamento dos padrões de qualidade.

#### **5.5. Participação de microempresas e empresas de pequeno porte**

Nos termos do item 8.1, a contratação está inicialmente estimada em **R\$ 1.236.000,00 (um milhão duzentos e trinta e seis mil reais)**. Considerando que o valor está acima do limite previsto no inciso I do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, a contratação não deve ser destinada a participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte.

Resta ainda avaliar o disposto no inciso II do art. 48 da mesma Lei Complementar, de que a Administração pode exigir a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte no caso de serviços. Levando em consideração o que consta no item 5.4, não se revela prudente exigir a subcontratação, razão pela qual tal exigência não deve ser adotada no presente caso.

#### **5.6. Forma de seleção do fornecedor**

A contratação deve ser realizada por licitação, na modalidade pregão eletrônico, que é a forma comumente adotada para a realização da contratação de objetos da mesma natureza pela Administração Pública.

No mais, o art. 15 do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, permite à Administração adotar o orçamento de caráter sigiloso, revelado apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances na licitação. Em geral, a aplicação do orçamento sigiloso é recomendada quando se verifica grande oscilação nos preços encontrados para o objeto a ser licitado. No presente caso, entende-se que tal instituto não deve ser adotado, pois a orçamentação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra é realizada de forma bastante criteriosa e detalhada pela Administração, conforme destacado no tópico 7 destes Estudos Técnicos Preliminares.

## 6. Descrição da solução como um todo

A presente demanda compreende a contratação de serviços de apoio administrativo, recepção, copeiro e motorista para suporte às atividades do Laboratório Federal de Defesa Agropecuária em Goiás - GO.

O serviço compreende:

- o fornecimento de mão-de-obra especializada; e
- o fornecimento dos uniformes para os profissionais e materiais adequados à execução dos trabalhos para serviço de copeiragem.

As categorias profissionais que devem ser empregadas no serviço dentro da Classificação Brasileira de Ocupações:

<b>CBO 4110-10 - Assistente Administrativo</b>	
<b>Descrição Sumária</b>	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
<b>Formação e experiência</b>	Requer-se o ensino médio completo.
<b>Condições gerais de exercício</b>	São empregados com carteira e se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno.
<b>Atribuições</b>	Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; 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; Atender e acompanhar solicitações e reclamações internas e dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; Conferir cálculos e prestações de contas; Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; e Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
<b>Habilidades</b>	Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; Negociação - capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; Redação - capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; e Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
<b>Atitudes</b>	Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; Proatividade - capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; e Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
<b>Recursos de Trabalho</b>	Recursos de informática, máquina de calcular, legislação e manuais, material de escritório, software e hardware, telefone fixo, agenda, cartão de identificação, Equipamento de Proteção Individual - EPI.
<b>Requisitos Adicionais</b>	Ter experiência de no mínimo 1 (um) ano de atividade compatível, comprovados em Carteira de Trabalho ou declaração de pessoa(s) jurídica(s); Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; Ensino médio completo ou curso técnico equivalente; e Conhecimento em Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.



CBO 4110-05 - Auxiliar Administrativo	
<b>Descrição Sumária</b>	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
<b>Formação e experiência</b>	Requer-se o ensino médio completo.
<b>Condições gerais de exercício</b>	São empregados com carteira e se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno.
<b>Atribuições</b>	Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; 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; Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações internas e dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente; Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; e Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
<b>Habilidades</b>	Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; e Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
<b>Atitudes</b>	Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; e Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
<b>Recursos de Trabalho</b>	Recursos de informática, máquina de calcular, legislação e manuais, material de escritório, software e hardware, telefone fixo, agenda, cartão de identificação, Equipamento de Proteção Individual - EPI.
<b>Requisitos Adicionais</b>	Ter experiência de no mínimo 1 (um) ano de atividade compatível comprovados em Carteira de Trabalho ou declaração de pessoa(s) jurídica(s); Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; Ensino médio completo ou curso técnico equivalente; e Conhecimento em Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.

CBO 4141-40 - Auxiliar de Logística	
<b>Descrição Sumária</b>	Recebem, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.
<b>Formação e experiência</b>	Para o exercício dessas ocupações requer-se formação equivalente ao nível médio completo.
<b>Condições gerais de exercício</b>	Organizam-se em equipe sob supervisão permanente, em ambientes fechados. O horário de trabalho é diurno.
<b>Atribuições</b>	Recepcionar, descarregar, pesar e encaminhar produtos e materiais; Conferir quantidades de volumes e conferir produtos com especialista da área requerente; Lançar baixa, registrar e solicitar mercadorias /produtos; Direcionar, organizar, armazenar produtos e materiais; Preparar mercadorias/produtos para distribuição e armazenagem; Vistoriar e inventariar itens; e Organizar, ordenar, montar, limpar local de armazenagem; e Realizar outras atividades básicas relacionadas à conferência, armazenagem e distribuição de materiais.
	Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;

<b>Habilidades</b>	Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; e Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
<b>Atitudes</b>	Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; e Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
<b>Recursos de Trabalho</b>	Carrinho mecânico; Epi - luvas, guarda-pó, máscara; paquímetro, trena e balança; prancheta; paletes, paleteira, transpaleteira; etiquetas; calculadora; seladora, embalagem, grampeador, furador; computador e impressora; lápis, caneta, pincéis, material de escritório; estilete.
<b>Requisitos Adicionais</b>	Ter experiência de no mínimo 1 (um) ano de atividade compatível comprovados em Carteira de Trabalho ou declaração de pessoa(s) jurídica(s); Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; e Ensino Médio Completo ou curso técnico equivalente.

<b>CBO 4221-05 - Recepcionista</b>	
<b>Descrição Sumária</b>	Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações; recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.
<b>Formação e experiência</b>	Para o exercício dessas ocupações requer-se formação equivalente ao nível médio completo.
<b>Condições gerais de exercício</b>	Trabalham em equipe multidisciplinar, em ambientes fechados e em horário diurno.
<b>Atribuições</b>	Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade; Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades; Prestar informações sobre o funcionamento das unidades; Recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades; e Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades.
<b>Habilidades</b>	Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; e Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
<b>Atitudes</b>	Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; e Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
<b>Recursos de Trabalho</b>	Headset (fone para telefonista); telefone com linha de espera para várias pessoas; computadores com programas ligados ao telefone; folhas para anotações ou rascunhos; balcão, arquivos, impressora, máquina xerox; carimbos, calculadora, régua, chaves, tesoura, marca texto, liquid paper, canetas, lápis, borracha, apontador, estilete, grampeador, fita adesiva, extrator de grampos, furador de papel, agenda, listas telefônicas, formulários, material de apoio, lista de horários de funcionamento, calendário, crachás magnéticos.
<b>Requisitos Adicionais</b>	Ter experiência de no mínimo 1 (um) ano de atividade compatível comprovados em Carteira de Trabalho ou declaração de pessoa(s) jurídica(s); Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; Ensino Médio Completo ou curso técnico equivalente; Conhecimento de Língua Brasileira de Sinais - Libras; e Conhecimento de Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.

CBO 5134-25 - Copeiro	
<b>Descrição Sumária</b>	Atendem, servem alimentos e bebidas. Manipulam alimentos e preparam sucos e cafés. Realizam serviços de café.
<b>Formação e experiência</b>	Ensino fundamental incompleto.
<b>Condições gerais de exercício</b>	Trabalham em equipe, em ambientes fechados e em horário diurno.
<b>Atribuições</b>	Preparar e servir café, chá e outras bebidas; Fornecer informações e atender reclamações sobre pedidos; Organizar estrutura e material de apoio; Verificar e requisitar utensílios, equipamentos, produtos de limpeza e outros produtos; Observar cumprimento das normas sanitárias e de segurança do trabalho; Recolher, lavar e guardar louças, talheres, copos e bandejas; e Realizar outras atividades relacionadas à manutenção de serviços de copa.
<b>Habilidades</b>	Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; e Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
<b>Atitudes</b>	Altruismo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; e Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
<b>Recursos de Trabalho</b>	Toalha para secar/limpar equipamento, porta filtro, borracha de compactação, colher de cupping, filtro de café, equipamentos para preparação de alimentos e bebida, copos de diferentes modelos, máscara, luvas, funil, guardanapos de pano, bandeja, velas/fósforo, coador, ralador, abridor de lata, tábua, pedra de amolar, facas, isqueiro, cortador de pão.
<b>Requisitos Adicionais</b>	Ter experiência de no mínimo 1 (um) ano de atividade compatível comprovados em Carteira de Trabalho ou declaração de pessoa(s) jurídica(s); Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; e Ensino Fundamental incompleto.

CBO 7823-05 - Motorista de Automóveis	
<b>Descrição Sumária</b>	Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores, realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros, efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas, trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
<b>Formação e experiência</b>	Ensino fundamental completo.
<b>Condições gerais de exercício</b>	Trabalho é realizado de forma individual, em veículos, podendo ser em horários irregulares, sob supervisão permanente.
<b>Atribuições</b>	Dirigir veículos; Transportar pessoas, cargas, valores e materiais; Realizar verificações, manutenções básicas e abastecimento de veículos; Utilizar software de navegação; e Realizar outras atividades relacionadas à condução de veículos.
<b>Habilidades</b>	Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; e Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.

<b>Atitudes</b>	Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; e Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
<b>Recursos de Trabalho</b>	Cones, extintor, lixeira, material de proteção biológica, capas de chuvas, carro, prancheta, carteira de habilitação, caneta, papel, kit de segurança, jogo de ferramentas, macaco.
<b>Requisitos Adicionais</b>	2 (dois) anos no exercício de atividade compatível, comprovados em Carteira de Trabalho ou declaração de pessoa(s) jurídica(s). Curso de direção defensiva; Curso básico de primeiros socorros; Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; e Ensino Fundamental completo.

Devem ser adotadas medidas necessárias para minimizar a ocorrência de eventuais problemas durante a transição contratual.

Além dos pontos acima, a prestadora dos serviços deve apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

### 7.1. Mão-de-obra

Para o quantitativo de postos, considerou-se o Contrato Nº 1/2018, encerrado em 30/06/2022, e a contratação atual (Contrato nº 5/2022) celebrada com a empresa ABC SERVIÇOS GERAIS EIRELI, visto que na segunda foram alteradas as categorias profissionais contratadas em atendimento à harmonização de contratação de serviços de apoio administrativo na Rede LFDA. Para Assistente Administrativo foram decrescidos 2 (dois) postos em relação ao Contrato nº 5/2022, considerando as limitações orçamentárias.

Deste modo, assentou-se a necessidade de contratação dos seguintes cargos:

- 5 (cinco) postos de Assistente Administrativo, jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e mínimo de 8 (oito) horas diárias, para executar serviços de apoio de acordo com as atribuições da categoria profissional, distribuídos da seguinte forma: 4 (quatro) postos para apoio à Divisão Administrativa, sendo distribuídos na própria Divisão; 1 (um) posto para apoio administrativo à Divisão Técnica Laboratorial e ao Serviço de Gestão da Qualidade. A divisão de trabalho entre os postos compartilhados devem ser determinada pelas demandas de cada unidade.
- 4 (quatro) postos de Auxiliar Administrativo, jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e mínimo de 8 (oito) horas diárias, para atendimento de forma sistêmica às unidades laboratoriais e ao Setor de Recepção de Amostras vinculados à Divisão Técnica Laboratorial, executando serviços de apoio de acordo com as atribuições da categoria profissional.
- 1 (um) posto de Auxiliar de Logística, jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e mínimo de 8 (oito) horas diárias, para atender ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio nos serviços de apoio inerentes à categoria profissional.
- 1 (um) posto de Recepcionista, jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e mínimo de 8 (oito) horas diárias, para atuar na recepção do prédio da Administração, executando serviços de apoio inerentes à categoria profissional.
- 1 (um) posto de Copeiro, jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e mínimo de 8 (oito) horas diárias, executando as atribuições inerentes à categoria profissional.
- 1 (um) posto de Motorista de Automóveis, jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e mínimo de 8 (oito) horas diárias, executando as atribuições inerentes à categoria profissional.

Item	Posto	Quantidade
1	Assistente Administrativo	5
2	Auxiliar Administrativo	4

3	Auxiliar de Logística	1
4	Recepcionista	1
5	Copeiro	1
6	Motorista de Automóveis	1

Importa esclarecer que o número de postos adotado é o mínimo necessário para viabilizar o suporte necessário ao desenvolvimento dos trabalhos de apoio administrativo, seja na área administrativa ou na área técnica, permitindo que os servidores se dediquem às atividades que não podem ser objeto de terceirização, como a fiscalização e gestão de contratos, condução de processos administrativos e execução de atividades finalísticas de competência do laboratório.

No caso de se verificar aumento ou redução da demanda, podem ser necessários aditivos contratuais a fim de acrescentar ou suprimir quantitativos, nos termos do art. 65, da Lei nº 8.666, de 1993.

## 7.2. Uniformes

Os uniformes devem ser fornecidos pela pessoa jurídica terceirizada a seus empregados, devendo ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

Cargo	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade anual por posto
Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Logística e Recepcionista (itens 1, 2, 3 e 4)	CAMISA UNIFORME; MATERIAL: 100% ALGODÃO; TIPO MANGA: CURTA; TIPO COLARINHO: GOLA POLO; COR: A DEFINIR; TAMANHO: VARIADO; TIPO USO: UNISSEX; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CONFORME MODELO ACORDADO COM A CONTRATADA, COM LOGOTIPO DE IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA	UNIDADE	2
	CALÇA; MATERIAL: JEANS; MODELO: MASCULINO/FEMININO; TAMANHO: VARIADO; CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARES: COM ZÍPER DE METAL INOXIDÁVEL, TIPO BOLSO: 2 FRONTEIS FACA E 2 TRASEIROS; COR: A DEFINIR	UNIDADE	2
Copeiro (item 5)	JALECO; MATERIAL: OXFORD; TIPO: CURTO; TIPO MANGA: CURTA; QUANTIDADE BOTÕES: 5 UM; QUANTIDADE BOLSOS: 2 UM; TAMANHO: VARIADO; COR: VARIADA; TIPO GOLA: GOLA EM "V"; POSIÇÃO BOLSOS: FRONTEIS INFERIORES; TIPO ABERTURA: FRONTAL; USO: UNIFORME	UNIDADE	2
	CALÇA; MATERIAL: 67% ALGODÃO / 33% POLIÉSTER; MODELO: UNISSEX; QUANTIDADE BOLSOS: 4; TIPO BOLSO: 2 FRONTEIS E 2 TRASEIROS; TIPO CÓS: COM ELÁSTICO; TAMANHO: VARIADO; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM ELÁSTICO NA CINTURA E CORDÃO; APLICAÇÃO: UNIFORME, CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARES: COR A DEFINIR	UNIDADE	2
	AVENTAL; MATERIAL: ALGODÃO; MODELO: UNISSEX; COR: BRANCA; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: MEIA SAIA; TAMANHO: ÚNICO; CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARES: TIPO DOMÉSTICO	UNIDADE	2
	TOUCA; MATERIAL: TECIDO; COR: BRANCA; APLICAÇÃO: COZINHA INDUSTRIAL; CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARES: TIPO "FILÓ"	UNIDADE	2
	MEIA VESTUÁRIO, MATERIAL: 100% ALGODÃO, TIPO: ESPORTIVA, COR: PRETA, TAMANHO: VARIADO, APLICAÇÃO: ADULTO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CANO LONGO	PAR	4
	TÊNIS; MATERIAL: COURO/COURO SINTÉTICO; MATERIAL SOLA: BORRACHA; TAMANHO: SOB MEDIDA; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CALCANHEIRA COM GEL, CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARES: COM CADARÇO, SOLADO ANTIDERRAPANTE, PALMILHA ACOLCHOADA	PAR	1
Motorista de Automóveis (item 6)	CAMISA UNIFORME, MATERIAL 67% POLIÉSTER E 33 % ALGODÃO, TIPO BOLSO: CHAPEADO SEM TAMPA, TIPO COLARINHO: ENTRETELADO/INDEFORMÁVEL /PESPONTADO, TIPO CAMISA: SOCIAL, COR: BRANCA, TAMANHO: SOB MEDIDA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ABERTURA FRONTAL COM FECHAMENTO POR BOTÕES BRANCOS, TIPO DE MANGA: COMPRIDA COM PUNHO SIMPLES /PESPONTADO.	UNIDADE	2
	CALÇA; MATERIAL: 67% ALGODÃO E 33% POLIÉSTER; MODELO: SOCIAL; TIPO BOLSO: LATERAL E TRASEIRO; TAMANHO: VARIADO; COR: A DEFINIR	UNIDADE	2
	MEIA VESTUÁRIO, MATERIAL: 100% POLIAMIDA, COR: PRETA, TIPO: SOCIAL, TAMANHO: VARIADO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CANO LONGO	PAR	4
	SAPATO; TIPO: SOCIAL; MATERIAL: COURO/ COURO SINTÉTICO; COR: PRETA;		

CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM CADARÇO; TAMANHO: VARIADO; MATERIAL SOLA: BORRACHA ANTIDERRAPANTE; MATERIAL CADARÇO: ALGODÃO; MATERIAL PALMILHA: COURO	PAR	1
--	-----	---

Na tabela acima consta a estimativa dos uniformes a serem fornecidos. Trata-se apenas de uma estimativa, devendo a pessoa jurídica contratada realizar o dimensionamento conforme sua experiência no ramo, considerando que o fornecimento deve ocorrer anualmente, mas a substituição de peças deve ocorrer sempre que identificada necessidade:

### 7.3. Materiais

Os materiais adequados à execução dos serviços de copeiro deve ser fornecido pela pessoa jurídica contratada. A lista abaixo representa uma estimativa de materiais a serem fornecidos considerando o consumo mensal e anual:

Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade anual por posto de Copeiro
DETERGENTE, COMPOSIÇÃO TESOATIVOS ANIÔNICOS, COADJUVANTE, PRESERVANTES, COMPONENTE ATIVO LINEAR ALQUIBENZENO SULFONATO DE SÓDIO, APLICAÇÃO REMOÇÃO DE GORDURAS DE LOUÇAS, TALHERES E PANEAS, AROMA NATURAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CONTÉM TENSOATIVO BIODEGRADÁVEL	FRASCO 500 MILILITROS	468
SABÃO PÓ, APLICAÇÃO LIMPEZA GERAL, ASPECTO FÍSICO PÓ, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS BIODEGRADÁVEL	PACOTE 1 QUILOGRAMA	24
ESPONJA LIMPEZA, MATERIAL LÃ AÇO, FORMATO ANATÔMICO, ABRASIVIDADE MÉDIA, APLICAÇÃO UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	PACOTE 8 UNIDADES	52
ESPONJA LIMPEZA, MATERIAL ESPUMA / FIBRA SINTÉTICA, FORMATO RETANGULAR, ABRASIVIDADE ALTA / MÍNIMA, APLICAÇÃO LIMPEZA GERAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS UMA FACE MACIA OUTRA ÁSPERA	UNIDADE	182
SABÃO BARRA, COMPOSIÇÃO BÁSICA SABÃO GLICERINADO, TIPO GLICERINA	BARRA 200 GRAMAS	120
SOLUÇÃO LIMPEZA MULTIUSO, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO, TIPO USO LIMPEZA E REMOÇÃO DE RESÍDUOS, COR INCOLOR	FRASCO 500 MILILITROS	24
PANO PRATO, MATERIAL ALGODÃO ALVEJADO, COMPRIMENTO 70 CM, LARGURA 40 CM, COR BRANCA	UNIDADE	48
FLANELA, MATERIAL ALGODÃO, COMPRIMENTO 40 CM, LARGURA 60 CM, COR BRANCA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ACABAMENTO NAS BORDAS	UNIDADE	12
GUARDANAPO DE PAPEL, MATERIAL CELULOSE, LARGURA 33 CM, COMPRIMENTO 33 CM, COR BRANCA, TIPO FOLHAS DUPLA	PACOTE 50 UNIDADES	240
DETERGENTE ÁCIDO, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO, COMPOSIÇÃO BÁSICA TENSOATIVOS ANIÔNICOS, CORANTE E ÁGUA, APLICAÇÃO LIMPEZA DE ALUMÍNIO	FRASCO 500 MILILITROS	24
COADOR CAFÉ, MATERIAL FLANELA, TAMANHO GRANDE (Nº 6), APLICAÇÃO PARA BULE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COM CABO	UNIDADE	24
ÁGUA SANITÁRIA, COMPOSIÇÃO QUÍMICA HIPOCLORITO DE SÓDIO, HIDRÓXIDO DE SÓDIO, CLORETO, COR INCOLOR, APLICAÇÃO LAVAGEM E ALVEJANTE DE ROUPAS, BANHEIRAS, PIAS, TIPO COMUM	FRASCO 1000 MILILITROS	24
ESCOVA ROUPA, MATERIAL CORPO PLÁSTICO, MATERIAL CERDAS PET	UNIDADE	2
LUVA BORRACHA; MATERIAL: LÁTEX NATURAL; USO: MULTIUSO; COR: AMARELA; TAMANHO: MÉDIO; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PALMA ANTIDERRAPANTE, INTERIOR LISO E TALCADO	PAR	24
ADOÇANTE, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO TRANSPARENTE, À BASE DE SUCRALOSE OU ESTÉVIA, PRAZO VALIDADE 1 ANO, TIPO DIETÉTICO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS BICO DOSADOR	FRASCO 100 MILILITROS	12
CHÁ ALIMENTAÇÃO, TIPO CHÁ MATE OU SIMILARES, USO ALIMENTÍCIO	PACOTE COM 250 GRAMAS	261
LUVA PROTEÇÃO, MATERIAL SILICONE, TAMANHO 37 CM, TIPO AMBIDESTRA, APLICAÇÃO PROTEÇÃO TÉRMICA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS RESISTENTE À TEMPERATURA DE 60 A 260°C, TIPO USO REUTILIZÁVEL	UNIDADE	1
ACENDEDOR MULTI-USO, PARA ACENDER FOGÃO, TIPO ISQUEIRO	UNIDADE	2
TRIPÉ (SUPPORTO PARA COADOR), TAMANHO G, COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 53 CM DE LARGURA, BASE DE 24 CM E BOCA DE 19 CM	UNIDADE	2
RODO PARA PIA, MATERIAL CABO PLÁSTICO, MATERIAL SUPORTE PLÁSTICO, COMPRIMENTO SUPORTE 14 CM, QUANTIDADE BORRACHAS 1	UNIDADE	24

PORTA SABÃO, DETERGENTE E ESPONJA, MATERIAL PLÁSTICO RESISTENTE, APLICAÇÃO PIA DE COZINHA	UNIDADE	8
CANECO DE METAL, MATERIAL ALUMÍNIO, CAPACIDADE 3 A 4 L, MATERIAL CABO BAQUELITE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS TIPO FERVEDOR, BICO ESCOADOR	UNIDADE	1
COLHER, MATERIAL CORPO AÇO INOXIDÁVEL, MATERIAL CABO AÇO INOXIDÁVEL, TAMANHO GRANDE, TIPO ARROZ	UNIDADE	1
TALHER DESCARTÁVEL, MATERIAL PLÁSTICO, COMPRIMENTO 9 CM, COR: CRISTAL, TIPO: MEXEDOR DE CAFEZINHO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: RESISTENTE	PACOTE 500 UNIDADES	132
CAFÉ APRESENTAÇÃO: TORRADO MOÍDO, INTENSIDADE: INTENSA OU EXTRA FORTE, TIPO: SUPERIOR, EMPACOTAMENTO: VÁCUO, CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARES: CONSTITUÍDOS DE GRÃOS TIPO 6 COB (CATEGORIA SUPERIOR), COM NO MÁXIMO 10% EM PESO DE GRÃOS COM DEFEITOS PRETOS, VERDES E/OU ARDIDOS (PVA) E AUSENTES DE GRÃOS PRETO-VERDES E FERMENTADOS, GOSTO PREDOMINANTE DE CAFÉ ARÁBICA, ADMITINDO-SE CAFÉ ROBUSTA (CONILON), NOTA DE QUALIDADE GLOBAL NA FAIXA DE 6 A 7,2 PONTOS, COM CERTIFICADO NO PROGRAMA DE QUALIDADE DO CAFÉ DA ABIC EM PLENA VALIDADE OU LAUDO DE AVALIAÇÃO DO CAFÉ, EMITIDO POR LABORATÓRIO ESPECIALIZADO DA REBLAS, MÁXIMO DE 7,2 NA ESCALA SENSORIAL DO CAFÉ, LAUDO DE MICROSCOPIA DO CAFÉ COM TOLERÂNCIA DE MÁXIMO 1% DE IMPUREZA E MÁXIMO 5% DE UMIDADE	PACOTE 500,00 G	522
ACÚCAR TIPO: CRISTAL, PRAZO VALIDADE MÍNIMO: 12 MESES, CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARES: PENEIRADO, EMBALAGEM COM TABELA COM INFORMAÇÃO NUTRICIONAL, DATA DE FABRICAÇÃO, DE VALIDADE E LOTE DO PRODUTO.	PACOTE 5,00 KG	52

Exceto para café e açúcar, os quantitativos de materiais foram definidos com base no consumo verificado no Contrato nº 1/2018 e para os itens que não constavam da listagem do contrato supracitado, foi definido um quantitativo mínimo considerando o tipo do material e locais de uso.

Em relação ao café e açúcar foram considerados os quantitativos definidos nos Estudos Técnicos Preliminares 25/2021, do processo 21005.000894/2021-09, que embasaram a contratação realizada através da Dispensa Eletrônica nº 2/2022.

#### 7.4. Equipamentos

Os equipamentos adequados à execução do serviço de copeiro devem ser fornecidos pela pessoa jurídica contratada. A lista abaixo representa uma estimativa de equipamentos a serem fornecidos:

Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade a ser disponibilizada
CARRINHO DISTRIBUIÇÃO; MATERIAL BANDEJA: AÇO INOXIDÁVEL; MATERIAL ESTRUTURA: AÇO INOXIDÁVEL; TIPO: 2 BANDEJAS; TIPO RODÍZIO: 4 GIRATÓRIOS; APLICAÇÃO: TRANSPORTE CHÁ E CAFÉ; COMPRIMENTO: 100 CM; LARGURA: 53 CM; ALTURA: 85 CM; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: BANDEJAS COM BORDAS TIPO GRADIL PARA EVITAR QUEDA; VIDA ÚTIL ESTIMADA: 5 ANOS	UNIDADE	1

As listas de materiais e equipamentos supracitadas refere-se ao levantamento do órgão quanto aos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço de copeiro. A apresentação do levantamento não restringe a indicação e fornecimento de outros materiais ou equipamentos que a contratada entender necessários, como base na sua experiência e metodologia, para prestação dos serviços com qualidade e eficiência.

Os equipamentos devem permanecer como propriedade da pessoa jurídica contratada e devem ser disponibilizados para a prestação dos serviços, sendo os custos expressados em planilha e custos e formação de preços por meio do valor de depreciação. Tal metodologia foi utilizada no Pregão nº 2/2022 do próprio LFDA-GO, cujo objeto foi a contratação de serviços continuados de vigilância armada e desarmada nas dependências do Laboratório Federal de Defesa Agropecuária - GO, compreendendo o fornecimento de mão-de-obra, uniformes e equipamentos adequados à execução dos trabalhos. Desse modo, para o cálculo desse custo, deve ser considerado o período de vida útil dos equipamentos e o valor ou percentual residual. Ou seja, a Administração não paga o preço integral de eventual equipamento, mas somente o custo da depreciação desses bens durante a vigência do contrato, pois ao final da vigência contratual, esses equipamentos podem ser retirados, visto serem de propriedade da terceirizada contratada. A referência utilizada para depreciação se encontra abordada no tópico 8.4 destes Estudos Técnicos Preliminares.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

### 8.1. Procedimento de pesquisa de preços

A contratação está inicialmente estimada em **R\$ 1.236.000,00 (um milhão duzentos e trinta e seis mil reais)**, conforme Documento de Formalização de Demandas nº 36/2022. Esse valor deve ser refinado por meio de procedimento de pesquisa de preços, para fins de determinação do preço de referência ou preço máximo aceitável.

No procedimento de pesquisa de preços, devem ser seguidas as orientações disciplinadas na Instrução Normativa Seges/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020. Esta norma orienta a aplicação do disposto na Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, para serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra e, no que couber, a própria Instrução Normativa Seges/ME nº 73, de 2020.

O Anexo V da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017, estabelece diretrizes para elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência da contratação, dentre as quais inserem-se aquelas relativas à estimativa de preços e preços referenciais mencionadas no item 2.9:

#### 2.9 Estimativa de preços e preços referenciais:

a) Refinar, se for necessário, a estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais realizados nos Estudos Preliminares;

b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;

b.2. por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso; e

b.3. previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço.

O preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços a que se refere o subitem b.1 se mostra a medida mais acertada, pois considera fatores como a região de prestação dos serviços e o planejamento financeiro do projeto. A decomposição do preço final em planilhas torna possível o controle por parte da Administração em relação ao custo do contrato, permitindo a identificação de indícios de inexecuibilidade nas propostas, e evitando o sobrepreço de custos unitários ou a prática do chamado "jogo de planilha". O Anexo VII-D da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017, apresenta um modelo de planilha de custos e formação de preços, no qual os órgãos e entidades podem realizar as adaptações julgadas necessárias, observados os preceitos do Decreto nº 9.507, de 2018.

## 8.2. Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços

Para a decomposição dos custos da solução tratada no presente Estudo Técnico Preliminar, indica-se a adoção do **Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo V a VII)**. Sobre este documento, faz-se necessário registrar as considerações a seguir:

A Portaria Seges/ME nº 21.262, de 23 de setembro de 2020, estabelece procedimentos referenciais para a composição da Planilha de Custos e Formação de Preços para as contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, executados de forma contínua ou não, em edifícios públicos, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. A eficácia da norma, no entanto, está vinculada a publicação de Cadernos de Logística no Portal de Compras do Governo Federal, conforme previsto no art. 2º. O Caderno de Logística para serviços de apoio administrativo, recepção, copeiragem e motorista não foi publicado até o momento. Diante disso, no que tange à produção do modelo anexo de Planilha de Custos e Formação de Preços, foi utilizada como referência as diretrizes da **Nota Técnica nº 2/2018/CGAC/CISSET/SG-PR (Anexo VIII)**.

Cabe esclarecer que a Nota Técnica nº 2/2018/CGAC/CISSET/SG-PR é uma iniciativa da Coordenação-Geral de Auditoria Contínua da Secretaria de Controle Interno da Secretaria-Geral da Presidência da República para "orientar o gestor na elaboração da sua própria planilha de custos, que poderá ser utilizada como método subsidiário para definir o custo máximo de uma respectiva categoria profissional, bem como de demonstrar em quais módulos há as maiores distorções nas propostas encaminhadas pelos fornecedores".



Nesse sentido, todos os percentuais e bases de cálculo tiveram como referência os parâmetros mencionados na referida Nota Técnica, a exceção dos seguintes casos:

- Nos itens "Adicional Noturno" e "Adicional de Hora Noturna Reduzida" do Módulo 1, considerou-se o cálculo proporcional sobre o salário base e o adicional de periculosidade e não o divisor de horas 220 sobre o salário base e o adicional de periculosidade. A metodologia empregada é a mesma do Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites de Serviços de Vigilância para o Estado de Goiás (2019), divulgado pela Seges/ME, sendo adotadas as seguintes fórmulas para adicional noturno e adicional de hora noturna reduzida, respectivamente: "(salário base + adicional de periculosidade)\*(nº de horas da jornada de trabalho diária sobre as quais incide adicional noturno / nº de horas da jornada de trabalho)\* % adicional noturno" e "(salário base + adicional de periculosidade)\*{[(60/duração da hora noturna em minutos)\*nº de horas da jornada de trabalho diária sobre as quais incide adicional noturno] - nº de horas da jornada de trabalho diária sobre as quais incide adicional noturno} / nº de horas da jornada de trabalho}\*(1 + % adicional hora noturna reduzida)". Ainda que esta contratação não preveja a realização de serviço em período noturno, entendeu-se por bem realizar o ajuste.
- Com a publicação da Lei nº 13.932, de 11 de dezembro de 2019, a contribuição social de 10% (dez por cento) sobre o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS foi extinta a partir de 1º de janeiro de 2020. Sendo assim, no Módulo 3 - "Provisão para rescisão", no item "Multas do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado", em que é indicada a fórmula "[0,08\*(0,40+0,10)\*0,9]\*(1+0,0833+0,09075+0,03025) = 4,35%" para a apuração do percentual que incide sobre a base de cálculo, foi utilizada fórmula "[0,08\*(0,40)\*0,9]\*(1+0,0833+0,09075+0,03025) = 3,47%", que desconsidera o percentual da contribuição extinta.
- Pelas mesmas razões mencionadas acima, no Módulo 3 - "Provisão para rescisão", no item "Multas do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado", em que é indicada a fórmula "[0,08 x (0,4+0,1)] x [% Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2] = 0,03 %" para a apuração do percentual que incide sobre a base de cálculo, foi utilizada fórmula "[0,08 x (0,4)] x [% Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2] = 0,02 %", que desconsidera o percentual da contribuição extinta.
- A Nota Técnica nº 2/2018/CGAC/CISSET/SG-PR orienta a utilizar o total do Módulo 1 como base de cálculo do Módulo 4, com a indicação para inclusão de uma rubrica referente à "Incidência do Submódulo 2.2 sobre o custo de reposição". Tal orientação decorre do fato de que, embora não constar o item "Incidência do Submódulo 2.2 sobre o custo de reposição", a "Nota 2" do Módulo 4 do próprio Anexo VII-D da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017, indicava sua inclusão. Ocorre que a Nota 2 foi revogada pela Instrução Normativa Seges/MP nº 7, de 2018. Como referência, em verificação ao último Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites de Limpeza para o Estado de Goiás (2019), divulgado pela Seges/ME, observa-se que a base de cálculo apontada para o Módulo 4 é "Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3" (p. 20). Essa foi a base de cálculo no Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços anexa a este documento, visto que a não incidência do Submódulo 2.2 sobre o custo de reposição com essa base de cálculo se justifica diante de o custo do Submódulo 2.2 estar integrado à base de cálculo.

Ainda sobre o último ponto, impende destacar que a seção de perguntas frequentes relacionadas à Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017, disponível em <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/perguntas-frequentes/instrucao-normativa-de-servicos-in-no-5-de-2017>, traz a informação de que deve ser provisionado no Módulo 4 todos os direitos que o repositor possui: remuneração, encargos, benefícios, e inclusive, provisão de férias proporcionais ao período em que ficou à disposição da Administração para a cobertura do empregado residente, afastado por quaisquer dos motivos previstos em lei.

### 8.3. Preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços

Para compor os custos, a Administração não deve se valer do procedimento de encaminhar planilhas de custos em branco a empresas do ramo, para devolução devidamente preenchidas, pois, a olhos vistos, tal prática dá a possibilidade às empresas de encarecimento proposital de custos diretos, visando lucro sobre o que deveria ser custo direto. Assim, para evitar essa distorção, deve ser feita investigação acerca da relação de cada custo (direto) unitário, pesquisando o preço médio da mão de obra que deve ser empregada, dos uniformes e materiais, a partir das mesmas fontes de pesquisa que seriam utilizadas caso a Administração fosse adquirir tais itens de forma direta. Para a realização desse procedimento, devem ser verificados:

- a Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo de Trabalho devidamente registrado no Sistema Mediador do Ministério da Economia (<http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/>);
- a ato da autoridade municipal que definiu o reajuste da tarifa do transporte público;
- os valores dos benefícios previstos em Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo de Trabalho, quando estimados, utilizados em outras planilhas de custos e formação de preços de licitações de serviços de apoio administrativo, recepção, copeiragem ou motorista na cidade de Goiânia-GO;

- pesquisa de preços com base na Instrução Normativa Seges/ME nº 73, de 2020, para estimativa dos custos unitários de uniformes, materiais e equipamentos, sendo que, no caso dos últimos, deve ser considerados apenas os custos de depreciação, conforme subtópico seguinte; e
- os percentuais praticados para os itens "Custos Indiretos" e "Lucro" do Módulo 6 em outras planilhas de custos e formação de preços de licitações de serviços de vigilância prestados na cidade de Goiânia-GO, devendo se limitar ao máximo de 5% (cinco por cento), no caso dos custos indiretos.

#### 8.4. Depreciação de equipamentos

O Anexo V da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017, que estabelece diretrizes para elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência da contratação, em seu item 2.9, estabelece regras para a estimativa de preços e preços referenciais, destacando a necessidade de determinar regras claras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço.

Conforme item 7.4 destes Estudos Técnicos Preliminares, a Administração não paga o preço integral de eventual equipamento à pessoa jurídica contratada, mas somente o custo da depreciação do bem durante a vigência do contrato. Para o cálculo da depreciação de equipamentos, indica-se a adoção do seguinte critério adotado por outros órgãos federais: "Para o cálculo da depreciação de equipamentos, será adotado a vida útil de 5 anos e valor residual de 20%. Assim, Depreciação Mensal = [Valor total dos equipamentos x (1,00-0,20)] / (12x 5)".

#### 8.5. Redução de custos não renováveis

Após o transcurso dos 12 (doze) primeiros meses de vigência, se houver prorrogação contratual, o contrato deve ser revisado com o intuito de reduzir custos não renováveis. Esta previsão deve constar claramente no contrato para evitar qualquer discussão acerca de tal providência. Dentre os custos não renováveis, destacam-se os citados a seguir:

- **O percentual do item "Férias" do Submódulo 2.1 deve ser zerado caso não haja dispensa de profissional nos primeiros 12 (doze) meses.** Conforme a seção de perguntas frequentes relacionadas à Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017, disponível em <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/perguntas-frequentes/instrucao-normativa-de-servicos-in-no-5-de-2017>, o custo de "Férias" do Submódulo 2.1 deve ser utilizado para pagamento de férias do empregado residente, após 12 (doze) meses de trabalho (período aquisitivo). Após esse período, as férias devem ser custeadas pelo valor provisionado no item "Salário Base" do Módulo 1. Ainda que o contrato tenha vigência inicial de 30 (trinta) meses, o valor deve ser desembolsado durante os primeiros 12 (doze) meses para pagamento de férias proporcionais quando de eventual dispensa dos empregados ao final da vigência limite do contrato administrativo, que é de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993 (em caráter excepcional, poderá ser prorrogado ainda por mais 12 (doze) meses, nos termos do § 4º do mesmo artigo). Deve-se observar que, havendo dispensa de profissional e nova contratação para o posto no período, a pessoa jurídica contratada pode solicitar a manutenção do custo.
- **Os percentuais para os itens "Aviso Prévio Indenizado" e "Aviso Prévio Trabalhado" do Módulo 3 devem ser reduzidos a 10% do percentual da proposta inicial (percentual inicial x 10%).** A Nota Técnica nº 652/2017-MP apresenta o raciocínio para redução dos custos não renováveis de "Aviso Prévio Indenizado" e "Aviso Prévio Trabalhado", concluindo que, caso no primeiro ano do contrato não haja incidência de tais custos, estes devem ser excluídos e contabilizados somente mais 3 (três) dias, até o limite de 42 (quarenta e dois) dias. Isso representa o percentual de 10% (dez por cento) dos valores provisionados inicialmente na proposta.

#### 8.6. Encaminhamento de propostas

Para viabilizar a identificação de inexecutabilidade e sobrepreço, além de permitir maior transparência, todas as licitantes devem encaminhar suas planilhas de custos e formação de preços utilizando a mesma referência anexa ao instrumento convocatório. Tendo em vista os diversos métodos para aferir os custos, propõe-se que haja uma padronização no que tange às bases de cálculo e às fórmulas, podendo as licitantes arbitrar os percentuais e demais informações pertinentes, nos termos da Nota Técnica nº 2 /2018/CGAC/CISSET/SG-PR.

Para que a Planilha de Custos e Formação de Preços utilizada com base no modelo anexo não apresente erros, o instrumento convocatório da licitação deve prever:

- Para viabilizar a identificação de valores inexecutáveis ou excessivamente elevados, além de permitir maior transparência, todas as licitantes deverão encaminhar a Planilha de Custos e Formação de Preços, utilizando exclusivamente o Anexo do Edital, que possui metodologia de cálculo detalhada nos Estudos Técnicos Preliminares;
- Para que não sejam apresentados erros, todas as células com fundo cinza da Planilha de Custos e Formação de Preços deverão ser preenchidas, ainda que o custo ou percentual incidente seja zerado;

- Na Planilha de Custos e Formação de Preços, o campo "Fundamento" deverá ser preenchido com a informação de que se trata da "Proposta inicial" e o campo "Data de início dos efeitos" deverá ser preenchido com a data limite para a apresentação da proposta no pregão, ou seja, a data marcada para o início da etapa de lances;
- Não serão aceitas propostas em desacordo com as orientações do Edital; e
- O Pregoeiro poderá solicitar a correção de erros que não alterem a substância das propostas.

Essa padronização visa também permitir que haja celeridade na verificação de pedidos de repactuação, com o fim de que seja cumprido a previsão do § 3º do art. 57 da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017, que estabelece o prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da solicitação e entrega dos comprovantes de variação dos custos para que seja proferida a decisão sobre o pedido.

Sendo assim, em relação ao Termo de Referência, na parte relativa às regras de repactuação devem ser previstas as seguintes disposições:

- Para cada parcela da repactuação, a Contratada deverá apresentar junto ao pedido a nova Planilha de Custos e Formação de Preços, utilizando exclusivamente o Anexo do Edital, que possui metodologia de cálculo detalhada nos Estudos Técnicos Preliminares;
- Para que não sejam apresentados erros, todas as células com fundo cinza da Planilha de Custos e Formação de Preços deverão ser preenchidas, ainda que o custo ou percentual incidente seja zerado;
- O campo "Fundamento" deverá ser preenchido com o fundamento do pedido de repactuação (por exemplo: "Convenção Coletiva de Trabalho 2023") e o campo "Data de início dos efeitos" deverá ser preenchido com a data em que os novos valores estiveram vigentes;
- Excepcionalmente, mediante justificativa aceita pela Administração, a Contratada poderá solicitar a repactuação utilizando outro modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, caso o modelo anexo ao Edital não seja habilitada a demonstrar a variação de custos pretendida; e
- Não serão concedidas repactuações em desacordo com as orientações deste instrumento.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O art. 23, § 1º, c/c o art. 3º, § 1º, ambos da Lei nº 8.666, de 1993, convergem ao parcelamento das contratações, com vistas à eficiência na utilização dos recursos por meio da ampliação da competitividade.

Entretanto, o objeto em questão não é passível de parcelamento. Dessa forma, a licitação deve ser feita em um único grupo, tendo em vista que os serviços de apoio administrativo, recepção, copeiragem e motorista de automóveis devem ser prestados no mesmo local e considerando a possível economia de escala, bem como porque seria demasiadamente oneroso para essa Administração a manutenção de vários contratos, por não possuir efetivo para fiscalização adequada.

Acerca da matéria, o Tribunal de Contas da União - TCU se manifestou por meio do Acórdão nº 1214/2013 - Plenário, que recomenda o não parcelamento de serviços não especializados:

9.1.16 deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;

Assim se justifica a licitação, por empresa única, por melhoria do resultado final com apenas uma empresa responsável pelo serviço de apoio administrativo, recepção, copeiragem e motorista para suporte às atividades deste Laboratório.

Considera-se ainda que o fracionamento não atende os requisitos de natureza técnica, em vista das recomendações lançadas pelo TCU e colacionadas acima, como também não atende os requisitos de natureza econômica. Sobre esses últimos, ressalta-se que o fracionamento, além de aumentar os preços unitários a serem pagos pela Administração, certamente representa aumento de custos administrativos, dado que a celebração de vários contratos acarreta em mais esforços para fiscalização do cumprimento do pactuado, que nos casos de serviços de mão de obra exclusiva, é de significativa complexidade.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A contratação para serviço de apoio administrativo, recepção, copeiragem e motorista possui contratações correlatas para sua perfeita execução.

O posto de Motorista de Automóveis requer a contratação de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos oficiais e de fornecimento de combustível.

Em relação ao serviço de Copeiro, cabe à Administração o fornecimento de Gás Liquefeito de Petróleo - GLP para funcionamento do fogão da copa. Encontra-se em vigência até 07/04/2023 a Ata de Registro de Preços nº 9/2022 para fornecimento de gás GLP, que permite a aquisição do insumo quando necessário. Entretanto, é essencial a realização de nova contratação para manutenção do fornecimento de gás GLP após encerramento da supracitada Ata de Registro de Preços.

Para o adequado serviço de Copeiro verifica-se ainda a necessidade da contratação para fornecimento de materiais de copa e cozinha, para reposição ou substituição de itens, a exemplo de talheres e garrafas térmicas.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações do ano de 2023, conforme consta abaixo identificado:

- Identificador da Futura Contratação: 130032-25/2022
- Título da contratação: Contratação de Serviços de Apoio Administrativo
- Nº Documento de Formalização de Demandas: 36/2022 (Anexo I)

O objeto da contratação está alinhado ao atendimento do objetivo estratégico da Rede LFDA de "Promover o desenvolvimento profissional, gerencial e corporativo" (vide **Anexo IX - Mapa Estratégico Rede LFDA**).

## 12. Resultados Pretendidos

Os resultados pretendidos com a contratação dos serviços são: apoio aos servidores em atividades que não estão diretamente relacionadas às suas atribuições, permitindo que os mesmos se dediquem às atividades que não podem ser objeto de terceirização, como a fiscalização e gestão de contratos, a condução de processos administrativos e as atividades finalísticas de análise laboratorial e auditorias.

Para aferição da qualidade na prestação dos serviços devem ser avaliados os seguintes aspectos: fornecimento de EPIs, uniformes e demais materiais de serviço, alocação de mão-de-obra especializada, conduta dos empregados e uso adequado de uniformes e EPIs.

A aferição da qualidade dos resultados deve ser realizada por meio de indicadores de desempenho, conforme prática da Administração prevista na Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017. Em caso de resultados insatisfatórios, os percentuais de desconto devem incidir unicamente sobre o lucro, a fim de evitar que empresa contratada não tenha condições de arcar com despesas trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS. Dessa forma, a soma de tais percentuais deve se manter próxima ao percentual de lucro previsto em Planilha de Custos e Formação de Preços de referência, obtida em pesquisa de preços (deve-se dividir o percentual de lucro pelo número de indicadores e, ainda, fracionar esse resultado para composição das faixas de desempenho).

No caso de utilização do mecanismo da conta-vinculada bloqueada para movimentação, os percentuais de provisionamento devem incidir sobre o valor total da remuneração dos empregados mensal, desconsiderados os eventuais descontos decorrentes de resultado aferido nos indicadores mínimos de desempenho, sob pena de a aplicação de tais descontos se mostrar inócua e, ainda, de impactar no montante a ser depositado na conta vinculada.

## 13. Providências a serem Adotadas

Devem ser adotadas as seguintes providências para que a contratação de serviço de apoio administrativo, recepção, copeiragem e motorista possa ocorrer de forma adequada:

- contratação de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos oficiais e de fornecimento de combustível;

- contratação para fornecimento de Gás Liquefeito de Petróleo - GLP, após encerramento da Ata de Registro de Preços nº 9 /2022, em 07/04/2023;
- contratação para fornecimento de materiais de copa e cozinha, para reposição ou substituição de itens danificados.

A Administração deve ainda fornecer os equipamentos de tecnologia da informação, computadores e monitores, necessários para execução das atividades dos postos de Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Recepcionista e Auxiliar de Logística.

Cabe também à Administração o fornecimento do local apropriado para as atividades do serviço de copeiro, incluindo fogão e pia.

## 14. 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 do Mapa, 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.

## 15. Declaração de Viabilidade

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

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

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

## 16. Responsáveis

ARTHUR BARBOSA FERREIRA

Chefe da Divisão Administrativa

## 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 - Documento de Formalização de Demanda 36-2022.pdf (57.2 KB)
- Anexo II - Organograma do Laboratório Federal de Defesa Agropecuária em Goiás - LFDA-GO.pdf (8.23 KB)
- Anexo III - Despacho 86.pdf (391.15 KB)
- Anexo IV - Relatório da Família CBO.pdf (77.84 KB)
- Anexo V - Planilha de Custos e Formação de Preços.pdf (333.83 KB)
- Anexo VI - Planilha de Custos e Formação de Preços.xlsx (85.63 KB)
- Anexo VII (sigiloso)
- Anexo VIII - Nota Técnica 2-2018-CGAC-CISET-SG-PR.pdf (992.39 KB)
- Anexo IX - Mapa Estratégico Rede LFDA.pdf (578.92 KB)

**Anexo I - Documento de Formalização de Demanda 36-  
2022.pdf**

Número do Documento de Formalização da Demanda: 36/2022

## 1. Informações Básicas

Área requisitante

Divisão Administrativa

Descrição sucinta do objeto

Contratação de serviços de apoio administrativo, recepção e copeiragem

Justificativa da prioridade

Considerando o quadro enxuto de servidores e empregados públicos do Laboratório Federal de Defesa Agropecuária - GO, faz-se necessário recorrer à terceirização das atividades de suporte, com vistas a manter os serviços prestados à sociedade.

Data da  
conclusão da  
contratação

UASG

Editado por

01/03/2023 00:00

130032

ARTHUR  
BARBOSA  
FERREIRA

## 2. Justificativa de necessidade

O Laboratório Federal de Defesa Agropecuária - LFDA-GO, unidade descentralizada do Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento - Mapa subordinada à Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários do Departamento de Serviços Técnicos da Secretaria de Defesa Agropecuária - SDA, é um dos seis laboratórios oficiais do Mapa, cujas atribuições incluem, entre outras, a realização de estudos e análises oficiais, a atuação como referência nacional em assuntos laboratoriais e a realização de auditoria em laboratórios credenciados, bem como a atuação na área de pesquisa, desenvolvimento e inovação em métodos analíticos, conforme informações disponíveis no site institucional do MAPA (<https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/laboratorios/lfda>).

Para a plena entrega de serviços prestados à sociedade, faz-se necessária a terceirização das atividades de apoio administrativo, com profissionais habilitados para prestar o suporte necessário ao desenvolvimento dos trabalhos, permitindo 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.

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 "copeiragem", "recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Língua Brasileira de Sinais - Libras", "reprografia, plotagem, digitalização e atividades afins", "secretariado, incluindo o secretariado executivo", "serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico)", dentre outros.

## 3. Materiais/Serviços

### 3.1 Materiais

Nenhum material incluído.

### 3.2 Serviços

Nº do item	Grupo	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. total (R\$)
1	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO		1,00	1.200.000,00	1.200.000,00
2	OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE		1,00	36.000,00	36.000,00

## 4. Responsáveis

Ordem	CPF	Nome	Cargo/Função	Despacho
1	043.020.851-00	ARTHUR BARBOSA FERREIRA	Chefe da Divisão Administrativa	

## 5. Acompanhamento

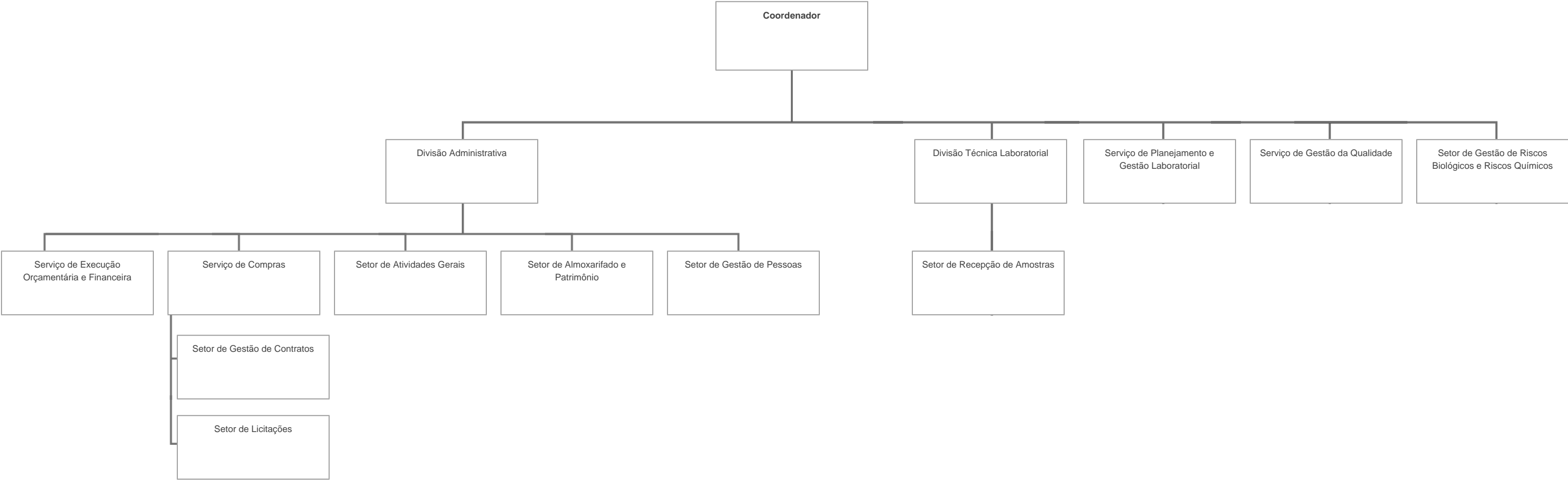


Nenhum acompanhamento incluído.

**6. Relacionamentos**

Nenhum relacionamento encontrado.

**Anexo II - Organograma do Laboratório Federal de  
Defesa Agropecuária em Goiás - LFDA-GO.pdf**



**Anexo III - Despacho 86.pdf**



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SECRETARIA EXECUTIVA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO  
COORDENACAO GERAL DE GESTAO DE PESSOAS  
COORDENACAO DE LEGISLACAO E ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL  
DIVISAO DE ORIENTACAO E NORMAS

**DESPACHO**

Processo nº 21005.000068/2022-32

Interessado: DAD/LFDA-GO

**INTERESSADO: DEPARTAMENTO DE GESTÃO CORPORATIVA - DEGES/SDA/MAPA**

**ASSUNTO: TERCEIRIZAÇÃO DE POSTOS DE APOIO ADMINISTRATIVO.**

Senhora Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas,

1. Consubstanciada nos termos do Despacho 187, de 07.02.2022 (19964876), a Diretora do Departamento de Gestão Corporativa - Deges/SDA/Mapa, encaminhou os presentes autos a esta Coordenação-Geral formulando consulta a respeito da possibilidade de terceirização de postos de apoio administrativo, em especial quanto à eventual sobreposição das atividades com as das categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão, visando a realização de processo licitatório para contratação de serviço de apoio administrativo, essencial para manutenção das atividades da Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários, especificamente no Laboratório Federal de Defesa Agropecuária em Goiás - LFDA/GO.

2. Insta ressaltar, a propósito, que se trata da possibilidade de contratação de prestação de forma contínua de serviços de apoio administrativo e demais serviços auxiliares relacionados no Ofício 1, de 28.01.2022 (19842731), do Laboratório Federal de Defesa Agropecuária em Goiás - LFDA/GO, na fração de interesse sinteticamente redigido nos seguintes termos, *in verbis*:

[...]

3. Em relação à definição da força de trabalho, é necessário rememorar que a Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários definiu diretrizes para terceirização no âmbito dos Laboratórios Federais de Defesa Agropecuária por meio do Ofício-Circular nº 1. Contudo, foram identificados preliminarmente alguns outros cargos que melhor atenderiam às necessidades deste Laboratório. Os cargos são: **Assistente Administrativo (CBO 4110-10)** e **Auxiliar de Logística (CBO 4141-40)**, além dos já citados no referido Ofício-Circular, que são **Auxiliar Administrativo (CBO 4110-05)**, **Recepcionista (CBO 4221-05)**, **Copeiro (CBO 5134-25)** e **Motorista de Automóveis (CBO 7823-05)**.

4. Os quadros abaixo detalham as atribuições e requisitos de cada um dos cargos. Estas tabelas foram desenvolvidas considerando as informações do Cadastro Brasileiro de Ocupações - CBO e o Termo

**de Referência do Pregão nº 10/2020 da Central de Compras da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, referente ao projeto de licitação centralizada para terceirização dos cargos de Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo e Recepcionista (dentre outros) em vários ministérios, inclusive o Mapa:**

<b>CBO 4110-10 - Assistente Administrativo</b>	
<b>Descrição Sumária</b>	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
<b>Formação e experiência</b>	Requer-se o ensino médio completo.
<b>Condições gerais de exercício</b>	São empregados com carteira e se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno.
<b>Atribuições</b>	Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; 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; Atender e acompanhar solicitações e reclamações internas e dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; Conferir cálculos e prestações de contas; Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; e Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
<b>Habilidades</b>	Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; Negociação - capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; Redação - capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; e Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
<b>Atitudes</b>	Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; Proatividade - capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; e Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
<b>Recursos de Trabalho</b>	Recursos de informática, máquina de calcular, legislação e manuais, material de escritório, software e hardware, telefone fixo, agenda, cartão de identificação, Equipamento de Proteção Individual - EPI.
<b>Requisitos Adicionais</b>	Ter experiência de no mínimo 1 (um) ano de atividade compatível, comprovados em Carteira de Trabalho ou declaração de pessoa(s) jurídica(s); Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; Ensino médio completo ou curso técnico equivalente; e Conhecimento em Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.

<b>CBO 4110-05 - Auxiliar Administrativo</b>	
<b>Descrição Sumária</b>	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
<b>Formação e experiência</b>	Requer-se o ensino médio completo.
<b>Condições gerais de exercício</b>	São empregados com carteira e se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno.
<b>Atribuições</b>	Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; 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; Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações internas e dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente; Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; e Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
<b>Habilidades</b>	Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; e Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
<b>Atitudes</b>	Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; e

	Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
<b>Recursos de Trabalho</b>	Recursos de informática, máquina de calcular, legislação e manuais, material de escritório, software e hardware, telefone fixo, agenda, cartão de identificação, Equipamento de Proteção Individual - EPI.
<b>Requisitos Adicionais</b>	Ter experiência de no mínimo 1 (um) ano de atividade compatível comprovados em Carteira de Trabalho ou declaração de pessoa(s) jurídica(s); Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; Ensino médio completo ou curso técnico equivalente; e Conhecimento em Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.

<b>CBO 4141-40 - Auxiliar de Logística</b>	
<b>Descrição Sumária</b>	Recebem, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.
<b>Formação e experiência</b>	Para o exercício dessas ocupações requer-se formação equivalente ao nível médio completo.
<b>Condições gerais de exercício</b>	Organizam-se em equipe sob supervisão permanente, em ambientes fechados. O horário de trabalho é diurno.
<b>Atribuições</b>	Recepcionar, descarregar, pesar e encaminhar produtos e materiais; Conferir quantidades de volumes e conferir produtos com especialista da área requerente; Lançar baixa, registrar e solicitar mercadorias /produtos; Direcionar, organizar, armazenar produtos e materiais; Preparar mercadorias/produtos para distribuição e armazenagem; Vistoriar e inventariar itens; e Organizar, ordenar, montar, limpar local de armazenagem; e Realizar outras atividades básicas relacionadas à conferência, armazenagem e distribuição de materiais.
<b>Habilidades</b>	Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; e Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
<b>Atitudes</b>	Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; e Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
<b>Recursos de Trabalho</b>	Carrinho mecânico; Epi - luvas, guarda-pó, máscara; paquímetro, trena e balança; prancheta; paletes, paleteira, transpaleteira; etiquetas; calculadora; seladora, embalagem, grampeador, furador; computador e impressora; lápis, caneta, pincéis, material de escritório; estilete.
<b>Requisitos Adicionais</b>	Ter experiência de no mínimo 1 (um) ano de atividade compatível comprovados em Carteira de Trabalho ou declaração de pessoa(s) jurídica(s); Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; e Ensino Médio Completo ou curso técnico equivalente.

<b>CBO 4221-05 - Recepcionista</b>	
<b>Descrição Sumária</b>	Recebem e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações; recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.
<b>Formação e experiência</b>	Para o exercício dessas ocupações requer-se formação equivalente ao nível médio completo.
<b>Condições gerais de exercício</b>	Trabalham em equipe multidisciplinar, em ambientes fechados e em horário diurno.
<b>Atribuições</b>	Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade; Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades; Prestar informações sobre o funcionamento das unidades; Recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades; e Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades.
<b>Habilidades</b>	Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; e Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
<b>Atitudes</b>	Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; e Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
<b>Recursos de Trabalho</b>	Headset (fone para telefonista); telefone com linha de espera para várias pessoas; computadores com programas ligados ao telefone; folhas para anotações ou rascunhos; balcão, arquivos, impressora, máquina xerox; carimbos, calculadora, régua, chaves, tesoura, marca texto,

	liquid paper, canetas, lápis, borracha, apontador, estilete, grampeador, fita adesiva, extrator de grampos, furador de papel, agenda, listas telefônicas, formulários, material de apoio, lista de horários de funcionamento, calendário, crachás magnéticos.
<b>Requisitos Adicionais</b>	Ter experiência de no mínimo 1 (um) ano de atividade compatível comprovados em Carteira de Trabalho ou declaração de pessoa(s) jurídica(s); Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; Ensino Médio Completo ou curso técnico equivalente; Conhecimento de Língua Brasileira de Sinais - Libras; e Conhecimento de Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.

<b>CBO 5134-25 - Copeiro</b>	
<b>Descrição Sumária</b>	Atendem, servem alimentos e bebidas. Manipulam alimentos e preparam sucos e cafés. Realizam serviços de café.
<b>Formação e experiência</b>	Ensino fundamental incompleto.
<b>Condições gerais de exercício</b>	Trabalham em equipe, em ambientes fechados e em horário diurno.
<b>Atribuições</b>	Preparar e servir café, chá e outras bebidas; Fornecer informações e atender reclamações sobre pedidos; Organizar estrutura e material de apoio; Verificar e requisitar utensílios, equipamentos, produtos de limpeza e outros produtos; Observar cumprimento das normas sanitárias e de segurança do trabalho; Recolher, lavar e guardar louças, talheres, copos e bandejas; e Realizar outras atividades relacionadas à manutenção de serviços de copa.
<b>Habilidades</b>	Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; e Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
<b>Atitudes</b>	Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; e Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
<b>Recursos de Trabalho</b>	Toalha para secar/limpar equipamento, porta filtro, borracha de compactação, colher de cupping, filtro de café, equipamentos para preparação de alimentos e bebida, copos de diferentes modelos, máscara, luvas, funil, guardanapos de pano, bandeja, velas/fósforo, coador, ralador, abridor de lata, tábua, pedra de amolar, facas, isqueiro, cortador de pão.
<b>Requisitos Adicionais</b>	Ter experiência de no mínimo 1 (um) ano de atividade compatível comprovados em Carteira de Trabalho ou declaração de pessoa(s) jurídica(s); Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; e Ensino Fundamental incompleto.

<b>CBO 7823-05 - Motorista de Automóveis</b>	
<b>Descrição Sumária</b>	Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores, realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros, efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas, trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
<b>Formação e experiência</b>	Ensino fundamental completo.
<b>Condições gerais de exercício</b>	Trabalho é realizado de forma individual, em veículos, podendo ser em horários irregulares, sob supervisão permanente.
<b>Atribuições</b>	Dirigir veículos; Transportar pessoas, cargas, valores e materiais; Realizar verificações, manutenções básicas e abastecimento de veículos; Utilizar software de navegação; e Realizar outras atividades relacionadas à condução de veículos.
<b>Habilidades</b>	Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; e Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
<b>Atitudes</b>	Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; e Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
<b>Recursos de Trabalho</b>	Cones, extintor, lixeira, material de proteção biológica, capas de chuvas, carro, prancheta, carteira de habilitação, caneta, papel, kit de segurança, jogo de ferramentas, macaco.
<b>Requisitos Adicionais</b>	2 (dois) anos no exercício de atividade compatível, comprovados em Carteira de Trabalho ou declaração de pessoa(s) jurídica(s). Curso de direção defensiva; Curso básico de primeiros socorros; Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; e Ensino Fundamental completo.



(...)

3. Preliminarmente, por pertinente, cumpre colacionar aos autos a inclusa **planilha (20260373)** elaborada pela Divisão de Cadastro desta Coordenação-Geral, contemplando os cargos públicos existentes neste Ministério, conforme abaixo:

**Cargo/Emprego**

Administrador  
Agente de Operações de Telecomunicação e Eletricidade  
Agente Administrativo  
Agente Analista Graf Fis Sup  
Agente de Atividades Marítimas e Fluviais  
Agente de Atividades Agropecuárias  
Agente de Cinefoto e Microfilmagem  
Agente de Comunicação Social  
Agente de Higiene e Segurança no Trabalho  
Agente de Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal  
Agente de Portaria  
Agente de Serviços Complementares  
Agente de Vigilância  
Agente Serviços de Engenharia  
Agente de Telecomunicação e Eletricidade  
Analista Administrativo  
Analista Ambiental  
Analista de Comércio Exterior  
Analista de Sistema  
Analista Técnico Administrativo  
Analista Técnico de Políticas Sociais  
Arquiteto  
Artífice de Carpintaria e Marcenaria  
Artífice de Eletricidade e Comunicação  
Artífice de Estrutura de Obras Metalurgia  
Artífice  
Artífice de Artes Gráficas  
Artífice de Mecânica  
Assistente Administrativo (CARGO EXTINTO)  
Assistente de Administração (CARGO EXTINTO)  
Assistente em Ciência e Tecnologia  
Assistente Jurídico  
Assistente Social  
Auditor Fiscal Federal Agropecuário  
Auxiliar de Serviços Gerais  
Auxiliar em Assuntos Educacionais  
Auxiliar em Transporte Marítimo e Fluvial  
Auxiliar em Operações de Serviços Diversos  
Auxiliar Administrativo (CARGO EXTINTO)  
Auxiliar de Artes Gráficas  
Auxiliar de Artífice  
Auxiliar de Enfermagem  
Auxiliar de Laboratório  
Auxiliar de Meteorologia  
Auxiliar de Serviços  
Auxiliar Operacional em Agropecuária  
Bibliotecário  
Biomédico  
Contador  
Copeiro  
Datilógrafo  
Desenhista  
Economista  
Enfermeiro  
Engenheiro

Engenheiro Agrimensor  
Engenheiro Agrônomo  
Engenheiro Civil  
Engenheiro de Operações  
Engenheiro de Pesca  
Engenheiro Florestal  
Escriturário  
Especialista de Nível Médio  
Especialista de Nível Superior  
Estatístico  
Farmacêutico  
Geógrafo  
Jornalista  
Laboratorista  
Médico  
Médico Veterinário  
Meteorologista  
Motorista (CARGO EXTINTO)  
Motorista Oficial (CARGO EXTINTO)  
Nutricionista  
Odontólogo - 30 Horas  
Operador  
Operador de Computador  
Pesquisador de Ciência Exata e da Natureza  
Pesquisador em Técnicas e Ciências Agrícolas  
Professor  
Professor Horista  
Programador  
Psicólogo  
Secretário (CARGO EXTINTO)  
Secretário Executivo (CARGO EXTINTO)  
Sociólogo  
Técnico de Colonização  
Técnico em Agricultura e Pecuária  
Técnico em Assuntos Culturais  
Técnico em Recursos Hídricos  
Técnico em Secretariado (CARGO EXTINTO)  
Técnico Administrativo  
Técnico Agrícola  
Técnico Ambiental  
Técnico de Contabilidade  
Técnico de Laboratório  
Técnico de Nível Médio  
Técnico de Nível Superior  
Técnico de Planejamento  
Técnico de Assuntos Educacionais  
Técnico em Comunicação Social  
Técnico em Estradas  
Telefonista  
Terapeuta Ocupacional  
Tratorista

4. No que concerne às atribuições do cargo de **Agente Administrativo (código 481004)**, faz-se imprescindível transcrever excerto da **Portaria DASP nº 218, de 07.05.1976** (20010862), do antigo Departamento Administrativo do Serviço Público, assim redigida, *in litteris*:

AGENTE ADMINISTRATIVO "C" – SA-801

Atividade nível médio, de grande complexidade, envolvendo com muita frequência, a apresentação de solução para situação nova, a necessidade de constantes contatos com autoridades de média hierarquia com técnicos de nível superior e/ou contatos eventuais com autoridades de alta hierarquia e abrangendo: planejamento em grau auxiliar e pesquisas realizadas sob supervisão

indireta, predominante técnica, usando a implementação das leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, supervisão dos trabalhos que envolvam aplicação técnicas de pessoal orçamento, organização e métodos e material, executados para equipes auxiliares: chefia de secretarias de unidades da mais alta linha divisional da organização; exame do ponto de vista técnico, dos registro de marcas da indústria e do comércio e das propostas de alteração da classificação e discriminação dos produtos; supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipes exilares (Sic).

5. De forma simplificada, convém trazer à colação as atribuições sintéticas do cargo de **Agente Administrativo**, que podem ser extraídas da leitura do Anexo III do **Edital nº 1, de 21 de janeiro de 2014 (Concurso do MAPA) (20274889)**, nos termos do qual tem-se:

AGENTE ADMINISTRATIVO: Atividades de nível médio, de grande complexidade, envolvendo a apresentação de solução para situações novas, a necessidade de constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior e/ou contatos eventuais com autoridades de alta hierarquia e abrangendo planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares realizadas sob supervisão indireta, predominantemente técnica, visando à implementação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica; supervisão dos trabalhos que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização, métodos e material, executados por equipes auxiliares, chefia de secretarias de unidades da mais alta linha divisional da organização.

6. Explicita-se que o cargo de Motorista Oficial (código 481262) foi extinto pelo **Decreto nº 6.697, de 17 de dezembro de 2008**, e que os cargos de Assistente Administrativo (código 481072), Assistente de Administração (código 481076), Auxiliar Administrativo (código 481103), Recepcionista (código 481312) e Copeiro (código 481170), do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – PGPE, foram extintos nos moldes do disposto no **Decreto nº 9.262, de 9 de janeiro de 2018**.

7. Após conhecer as atribuições dos postos acima transcritos, impende rememorar que o **Decreto nº 9.507/2018** dispõe sobre a contratação de serviços no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, admitindo a execução indireta de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares, cujo artigo 3º assim vaticina, *in litteris*:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

Art. 2º Ato do Ministro de Estado da Economia estabelecerá os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta mediante contratação.

## CAPÍTULO II

### DAS VEDAÇÕES

Administração pública federal direta, autárquica e fundacional

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

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

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

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

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

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

8. A propósito da regulamentação do tema, faz-se imperioso rememorar, ainda, a publicação da **Instrução Normativa nº 5, de 25.05.2017 (20011089)**, a qual revogou a Instrução Normativa nº 2, de

30.04.2008, do extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, passando a dispor sobre as regras e diretrizes para as contratações, importando destacar que:

[...]

#### Seção III

##### Dos Serviços Passíveis de Execução Indireta

Art. 7º Nos termos da legislação, serão objeto de execução indireta as atividades previstas em Decreto que regulamenta a matéria.

**§ 1º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.**

§ 2º As funções elencadas nas contratações de prestação de serviços deverão observar a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 8º Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.

#### Seção IV

##### Da Vedação à Contratação de Serviços

Art. 9º Não serão objeto de execução indireta na Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional:

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

II - as atividades consideradas estratégicas para o órgão ou entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - as funções relacionadas ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

Parágrafo único. As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades definidas nos incisos do caput podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado. (Grifos acrescentados).

9. Além disso, após se manifestar em diversas ocasiões sobre o tema, a egrégia Corte de Contas possui jurisprudência consolidada no sentido de que a terceirização de serviços na administração pública somente pode ocorrer nos limites definidos legalmente, não se admitindo a terceirização de serviços atinentes à área finalística dos órgãos e entidades. Vislumbra-se tal entendimento nos autos do Acórdão TCU nº 1.520/2006, no qual foi prolatada a seguinte decisão:

[...]

2.10 Em face da permissão legal à terceirização no serviço público, faz-se necessário analisar seus limites. A terceirização sem freios configuraria fraude à disciplina constitucional para o provimento de cargos na administração pública mediante seleção por concurso público. (...)

2.11 Parece-nos bastante claro que o atual ordenamento legal exclui a possibilidade de terceirização da própria atividade-fim do órgão da administração. Os órgãos públicos não podem delegar a terceiros a execução integral de atividades que constituem sua própria razão de ser, sob pena de burla à exigência constitucional do concurso público para o acesso ao cargo, e, ainda, à própria lei trabalhista.

2.12 Em resumo, quanto à viabilidade legal de terceirização de serviços pela administração pública, pode-se concluir que tal prática é lícita apenas no que diz respeito às atividades-meio dos entes públicos, não sendo cabível adotá-la para o exercício de atividades pertinentes a atribuições de cargos efetivos próprios de seus quadros.

10. Em acréscimo cabe consignar, outrossim, que o entendimento da Consultoria Jurídica neste Ministério é no sentido de que só é possível a terceirização de serviços para os quais não existam

cargos públicos, ou seja, que não possam ser realizados por servidores.

11. De todo o exposto, conclui-se, portanto, que a contratação legítima de prestação de serviços requer a satisfação de alguns requisitos, dentre eles, que a atividade a ser executada não pode se confundir com as atribuições previstas no plano de cargos e salários ou mesmo configurar o exercício da missão institucional do órgão contratante, pois o exercício dessas atividades é reservado a servidores públicos.

12. Destarte, resta cabalmente demonstrado que os postos a contratar de: **Assistente Administrativo (CBO 4110-10), Auxiliar de Logística (CBO 4141-40), Auxiliar Administrativo (CBO 4110-05), Recepcionista (CBO 4221-05), Copeiro (CBO 5134-25) e Motorista de Automóveis (CBO 7823-05)** não se confundem com os cargos públicos vigentes, tampouco se confunde com o vigente cargo de Agente Administrativo (481004), conforme se constata da leitura das atribuições de referido cargo no incluso excerto da Portaria DASP nº 218, de 07.05.1976 (20010862), do antigo Departamento Administrativo do Serviço Público.

13. Diante do exposto, propõe-se a restituição destes autos ao Departamento de Gestão Corporativa - Deges/SDA/Mapa, para ciência e providências cabíveis.

Ivan Gomes Pereira

Chefe da Divisão de Normas

Miranda Drummond de Ávila Lemos

Coordenadora de Legislação e Acompanhamento Processual

De acordo. Restituam-se estes autos ao **Departamento de Gestão Corporativa - Deges/SDA/Mapa**, conforme proposto.

Sara Martins

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **SARA MARTINS, Coordenador(a) Geral de Gestão de Pessoas**, em 24/02/2022, às 07:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MIRANDA DRUMMOND DE AVILA LEMOS, Coordenadora de Legislação e Acompanhamento Processual**, em 24/02/2022, às 10:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **IVAN GOMES PEREIRA, Chefe da Divisão de Normas**, em 24/02/2022, às 11:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site:

[https://sei.agro.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 20009862 e o código CRC 699230E4.

## **Anexo IV - Relatorio da Família CBO.pdf**

## Relatório da Família

Código	Títulos
4110	Agentes, assistentes e auxiliares administrativos

### Títulos

4110-05 - AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - Auxiliar administrativo, Auxiliar de compras, Escriturário

4110-10 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - Agente administrativo, Apoiador político partidário, Assistente administrativo sindical, Assistente de compras, Assistente de escritório, Assistente técnico - no serviço público

4110-15 - ATENDENTE DE JUDICIÁRIO

4110-20 - AUXILIAR DE JUDICIÁRIO

4110-25 - AUXILIAR DE CARTÓRIO

4110-30 - AUXILIAR DE PESSOAL - Apontador de cartões de ponto

4110-35 - AUXILIAR DE ESTATÍSTICA - Controlador de estatística

4110-40 - AUXILIAR DE SEGUROS - Auxiliar técnico de seguros

4110-45 - AUXILIAR DE SERVIÇOS DE IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO - Auxiliar de tráfego de exportação e importação, Conferente de documentação de importação e exportação, Conferente de exportação

4110-50 - AGENTE DE MICROCRÉDITO - Agente de microfinanças, Assessor de microcrédito, Assessor de microfinanças, Coordenador de microcrédito

4110-55 - CAPTADOR DE RECURSOS - Mobilizador de recursos

### Descrição sumária

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/ parceiros.

### Formação e experiência

Para o acesso às ocupações dessa família ocupacional requer-se o ensino médio completo, um a dois anos de experiência profissional e para algumas das ocupações, curso básico de qualificação. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005.

### Condições gerais de exercício

Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas ou privadas. São empregados com carteira e se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno. A categoria de "auxiliares" foi extinta nos órgãos públicos e suas funções são realizadas pelos assistentes administrativos. Já no caso da área privada, a categoria de "auxiliares e ajudantes" parece estar em processo de extinção e suas funções sendo incorporadas pelos assistentes ou pelos estagiários. Os agentes de microcrédito atuam junto às comunidades, em ambientes abertos. Os captadores de recursos podem atuar em equipe ou individualmente, com carteira assinada ou de forma autônoma.

### Esta família não compreende

## Consulte

### Código internacional CIUO88

4121 - Empleados de contabilidad y cálculo de costos

4122 - Empleados de servicios estadísticos y financieros

## Notas

### Gacs

#### A - TRATAR DOCUMENTOS

A.1 - Registrar a entrada e saída de documentos

A.2 - Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos

A.3 - Triar documentos

A.4 - Distribuir documentos

A.5 - Conferir dados e datas

A.6 - Verificar documentos

A.7 - Identificar irregularidades nos documentos

A.8 - Localizar documentos

A.9 - Classificar documentos

A.10 - Atualizar informações

A.11 - Solicitar cópias de documentos

A.12 - Tirar cópias de documentos

A.13 - Digitalizar documentos

A.14 - Receber documentos

A.15 - Protocolar documentos

A.16 - Formatar documentos

A.17 - Submeter pareceres

A.18 - Arquivar documentos

#### B - PREENCHER DOCUMENTOS

B.1 - Digitar textos e planilhas

B.2 - Preencher formulários e/ou cadastros

B.3 - Preparar minutas

B.4 - Redigir escrituras de compra e venda

B.5 - Registrar óbitos, casamentos e nascimentos

B.6 - Emitir certificados e apólices

B.7 - Averbar transferências de propriedades

B.8 - Digitar notas de lançamentos contábeis

B.9 - Emitir cartas convite nos processos de compras e serviços

B.10 - Preencher propostas de endosso e renovações de seguros em geral

B.11 - Preencher ficha de movimentação de pessoal

#### C - PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS

C.1 - Coletar dados

C.2 - Verificar índices econômicos e financeiros

C.3 - Elaborar planilhas de cálculos

C.4 - Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas

C.5 - Efetuar cálculos

C.6 - Conferir cálculos

C.7 - Redigir atas

C.8 - Elaborar correspondência

C.9 - Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos

C.10 - Emitir notificações



C.11 - Realizar prestação de contas

C.12 - Requisitar pagamentos

C.13 - Ajustar contratos

C.14 - Colher assinaturas

#### D - ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

D.1 - Verificar prazos estabelecidos

D.2 - Localizar processos administrativos

D.3 - Acompanhar notificações de não conformidade

D.4 - Encaminhar protocolos internos

D.5 - Solicitar informações cadastrais

D.6 - Atualizar cadastros

D.7 - Atualizar dados de planejamento

D.8 - Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas

D.9 - Acompanhar andamento dos pedidos

D.10 - Convalidar publicação de atos

D.11 - Cadastrar avisos de sinistro

D.12 - Expedir ofícios e memorandos

D.13 - Apurar veracidade das informações colhidas em campo

D.14 - Conferir bens dados em garantia

D.15 - Realizar pesquisa cadastral

D.16 - Definir condições de crédito (valor, prazo, garantia)

D.17 - Participar do comitê de crédito

D.18 - Solicitar negativação do cpf (spc, serasa, etc.)

#### E - ATENDER CLIENTES E/OU FORNECEDORES E/OU DOADORES

E.1 - Fornecer informações sobre produtos e serviços

E.2 - Identificar natureza das solicitações dos clientes

E.3 - Fornecer informações da empresa

E.4 - Registrar reclamações dos clientes

E.5 - Receber clientes e/ou fornecedores e/ou doadores

E.6 - Identificar perfil dos clientes e/ou fornecedores e/ou doadores

E.7 - Esclarecer dúvidas

E.8 - Solicitar documentos

E.9 - Coletar referências pessoais

E.10 - Fazer levantamento socioeconômico do cliente e/ou doador

E.11 - Realizar reuniões com clientes (proposta, concessão, cobrança)

E.12 - Capacitar clientes

E.13 - Renegociar dívida

E.14 - Analisar viabilidade econômico-financeira do empreendimento

#### F - EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

F.1 - Executar procedimentos de recrutamento e seleção

F.2 - Executar rotinas de admissão de pessoal

F.3 - Executar rotinas de demissão de pessoal

F.4 - Dar suporte administrativo à área de treinamento

F.5 - Orientar funcionários sobre direitos e deveres

F.6 - Controlar frequência dos funcionários

F.7 - Auxiliar na elaboração da folha de pagamento

F.8 - Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.)

F.9 - Atualizar dados dos funcionários

F.10 - Capacitar pessoal

F.11 - Auxiliar na avaliação de pessoal

F.12 - Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...)

#### G - PRESTAR APOIO LOGÍSTICO

G.1 - Controlar material de expediente

G.2 - Levantar a necessidade de material

G.3 - Requisitar materiais

G.4 - Solicitar compra de materiais

G.5 - Conferir material solicitado

G.6 - Providenciar devolução de material fora de especificação

G.7 - Distribuir material de expediente

G.8 - Controlar expedição de malotes e recebimentos

G.9 - Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância)

G.10 - Pesquisar preços

G.11 - Solicitar entrega de documentos

G.12 - Solicitar recursos de viagens

G.13 - Intermediar contatos

G.14 - Auxiliar na organização de eventos internos

G.15 - Organizar reuniões

G.16 - Organizar envio de brindes

G.17 - Organizar o setor

G.18 - Comunicar autorização de entrada de visitantes

## H - PROSPECTAR CLIENTES/ DOADORES

H.1 - Mapear área de atuação

H.2 - Estabelecer roteiro de visitas

H.3 - Identificar parceiros na comunidade

H.4 - Visitar órgãos e instituições

H.5 - Visitar comunidade (comércio, serviços, residências)

H.6 - Programar eventos

H.7 - Organizar eventos

H.8 - Divulgar programa de microcrédito

H.9 - Ministrar palestras informativas

H.10 - Elaborar listas de clientes potenciais

H.11 - Contactar clientes em potencial (telemarketing)

## I - ACOMPANHAR DESEMPENHO DO EMPREENDIMENTO

I.1 - Verificar destinação do crédito

I.2 - Orientar procedimentos de gestão

I.3 - Realizar cobrança preventiva

I.4 - Cobrar parcelas vencidas

I.5 - Propor renovação de crédito

## Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Z.1 - Demonstrar iniciativa

Z.2 - Trabalhar em equipe

Z.3 - Demonstrar flexibilidade

Z.4 - Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem

Z.5 - Demonstrar capacidade de negociação

Z.6 - Demonstrar capacidade de empatia

Z.7 - Demonstrar capacidade de observação

Z.8 - Demonstrar persistência

Z.9 - Demonstrar facilidade de comunicação

Z.10 - Transmitir credibilidade

Z.11 - Contornar situações adversas

Z.12 - Demonstrar criatividade

Z.13 - Demonstrar auto-controle

Z.14 - Demonstrar capacidade de organização

Z.15 - Demonstrar proatividade

## Recursos de trabalho

Recursos De Informática

Máquina de calcular

Legislação e manuais

Material de escritório

Software e hardware

Fax

Telefone fixo e móvel

Agenda

Cartão De Identificação

Material promocional

Epi

## Ocupações e seus Recursos

**Auxiliar de escritório**

**Assistente administrativo**

**Atendente de judiciário**

**Auxiliar de judiciário**

**Auxiliar de cartório**

**Auxiliar de pessoal**

**Auxiliar de estatística**

**Auxiliar de seguros**

**Auxiliar de serviços de importação e exportação**

**Agente de microcrédito**

**Captador de recursos**

**Recurso(s) de Trabalho:**

Agenda

Cartão De Identificação

Legislação e manuais

Material de escritório

Material promocional

**Recurso(s) de Trabalho:**

Máquina de calcular  
Recursos De Informática  
Software e hardware  
Telefone fixo e móvel

**Participantes da descrição****Especialistas**

Adegmar Rocha De Paula  
Alexandre De Oliveira Barbosa  
Alfredo Machado Da Cunha  
Allan Rodrigues Lima  
Ana Flavia Ferreira Godoi  
Bruno Toledo Fernandes  
Carla Glufke Reis Da Nobrega  
Cláudio Dos Santos Pinto  
Eduardo De Oliveira Filho  
Fernanda Santana Da Silva  
Francisco Carlos Gomes Da Costa  
Gabriela Nogueira Possidonio De Souza  
Heidy Carolina Portillo De Faria  
Jaime Batista Da Silva  
José Erasmo Campos Filho  
Laís Maria Pereira Marques  
Luciana Paixão  
Margarete De Souza Martins  
Maria Gorete Silva Noles  
Maria Inez Negri Rodrigues Alves  
Maria Lúcia Da Costa Ferreira Dos Santos  
Maryeda Bezerra Leite  
Max Thomaka  
Márcio Lamanna Rodrigues  
Olandir José Furtado  
Rhoselaine Toledo Moura Merida  
Tatiana Alves De Oliveira  
Vanessa De Godoy Mendes  
Vera Lúcia De Azevedo Loureiro  
Vitória Policarpo Fernandes Dos Reis

**Instituições**

BANCO DO POVO CRÉDITO SOLIDÁRIO  
BRASILATA S/A EMBALAGENS METÁLICAS  
CRÉDITO POPULAR SOLIDÁRIO  
Empresa Metropolitana De Águas E Energia S.A.  
Fipe - Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas  
Fundação Cásper Líbero (Rádio Gazeta De São Paulo)  
Grupo Pão De Açúcar  
INSTITUIÇÃO COMUNITÁRIA DE CRÉDITO - BLUMENAU  
INSTITUTO COMUNITÁRIO DE CRÉDITO PORTOSOL  
INSTITUTO NORDESTE CIDADANIA  
Instituto Nacional De Metrologia, Normalização E Qualidade Industrial (Inmetro)  
Instituto Nacional Do Seguro Social (Inss)  
MWM NAVISTAR INTERNATIONAL MOTORES  
Prefeitura Da Cidade Do Rio De Janeiro

Sociedade Michelino De Participações Indústria E Comércio

Sulamérica Seguros

Tribunal De Justiça Do Estado Do Rio De Janeiro

VIVA CRED

**Instituição conveniada responsável**

Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas - Fipe - Usp

**Glossário**

Parceiros - líderes comunitários, diretores de escolas, associações de bairro, igrejas, parceiros comerciais etc.

Eventos - palestras informativas onde o trabalho é divulgado

## Relatório da Família

Código	Títulos
4141	Almoxarifes e armazenistas

### Títulos

4141-05 - ALMOXARIFE - Auxiliar de almoxarifado, Controlador de almoxarifado

4141-10 - ARMAZENISTA - Auxiliar de armazenamento, Fiel de depósito, Operador de movimentação e armazenamento de carga, Sileiro

4141-15 - BALANCEIRO - Encarregado de pesagem, Fiscal de balanças, Operador de balanças rodoviárias, Operador de pesagem de matéria prima, Pesador

4141-20 - CONFERENTE MERCADORIA (EXCETO CARGA E DESCARGA) - Conferente de logística

4141-25 - ESTOQUISTA - Auxiliar de estoque, Encarregado de estoque

4141-35 - EXPEDIDOR DE MERCADORIAS - Auxiliar de expedição, Encarregado de expedição

4141-40 - AUXILIAR DE LOGISTICA - Auxiliar operacional de logística

### Descrição sumária

Recebem, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.

### Formação e experiência

Para o exercício dessas ocupações requer-se formação equivalente ao nível médio completo. O pleno desempenho das atividades ocorre após um a dois anos de experiência profissional. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005.

### Condições gerais de exercício

Atuam nas mais variadas atividades econômicas onde haja armazenamento e movimentação de mercadorias, tais como: indústria, comércio atacadista, construção civil. Trabalham como assalariados, com carteira assinada; organizam-se em equipe sob supervisão permanente, em ambientes fechados, exceto o balanceiro que também trabalha a céu aberto, em estradas. O horário de trabalho pode ser diurno, noturno ou em rodízio de turnos. Há situações em que os armazenistas trabalham confinados e os balanceiros com movimentação de cargas, expostos a ruído intenso, fumaça e baixas temperaturas.

### Esta família não compreende

### Consulte

### Código internacional CIUO88

4131 - Empleados de control de abastecimientos inventario

### Notas

## **Gacs**

### **A - RECEPCIONAR PRODUTOS**

- A.1 - Verificar notas fiscais
- A.2 - Descarregar produtos
- A.3 - Confrontar notas e pedidos
- A.4 - Pesar produto
- A.5 - Tirar amostra de produtos
- A.6 - Rastrear lotes de produtos perecíveis
- A.7 - Escanear códigos dos produtos
- A.8 - Codificar itens
- A.9 - Endereçar materiais
- A.10 - Encaminhar materiais para armazenagem

### **B - CONFERIR PRODUTOS E MATERIAIS**

- B.1 - Conferir lacre do caminhão
- B.2 - Conferir conhecimento de fretes com nota fiscal
- B.3 - Conferir prazos de entrega dos produtos
- B.4 - Conferir lastro de embalagem
- B.5 - Conferir amarração dos paletes
- B.6 - Conferir quantidades
- B.7 - Conferir marcas dos produtos
- B.8 - Conferir qualidade e vencimento dos produtos
- B.9 - Checar códigos de barra e unidade de venda do produto
- B.10 - Conferir materiais por subgrupo
- B.11 - Conferir produtos com especialista da área requerente
- B.12 - Devolver itens em desacordo
- B.13 - Emitir tiquetes de pesagem
- B.14 - Conferir a distribuição do peso das cargas por eixo
- B.15 - Orientar os transportadores sobre as regras de distribuição de cargas nos veículos
- B.16 - Limitar peso de veículos conforme exigências legais
- B.17 - Liberar o transportador
- B.18 - Medir temperatura do compartimento de carga de veículos, em caso de produtos perecíveis
- B.19 - Conferir estado físico das embalagens (amassado, furado..)

### **C - REGISTRAR DADOS NO SISTEMA**

- C.1 - Cadastrar produtos no sistema
- C.2 - Codificar notas
- C.3 - Registrar conhecimento de fretes
- C.4 - Lançar entrada de mercadorias/produtos
- C.5 - Lançar baixa de mercadorias/produtos
- C.6 - Solicitar reposição de estoque
- C.7 - Registrar prazos de entrega
- C.8 - Registrar condições de pagamento
- C.9 - Verificar notas fiscais lançadas no sistema
- C.10 - Registrar estorno de notas fiscais
- C.11 - Emitir notas fiscais de transferência de itens
- C.12 - Emitir notas fiscais de devoluções
- C.13 - Registrar ordens de serviço de terceiros
- C.14 - Emitir requisição de compras
- C.15 - Registrar cancelamento de pedidos
- C.16 - Emitir autorização de serviço
- C.17 - Enviar documentos fiscais para o setor contábil
- C.18 - Arquivar documentos

### **D - ARMAZENAR PRODUTOS E MATERIAIS**

- D.1 - Definir o módulo de armazenamento
- D.2 - Definir áreas de armazenamento por tipo de produto

D.3 - Operar equipamentos de movimentação de mercadorias

D.4 - Direcionar mercadorias de acordo com o sistema

D.5 - Colocar produtos em prateleiras, porta paletes, drivers, blocagem, gaiolas etc..

D.6 - Movimentar produtos no paiol

D.7 - Armazenar por linha e marca

D.8 - Armazenar produtos por zona ou subgrupo

D.9 - Armazenar matéria-prima

D.10 - Armazenar produtos semi-acabados

D.11 - Armazenar produto acabado

D.12 - Armazenar produtos perecíveis

D.13 - Armazenar produtos em zona de quarentena e exportação

D.14 - Armazenar gases em depósitos especiais

D.15 - Armazenar explosivos em paiol

D.16 - Armazenar produtos sucateados

## E - PREPARAR MERCADORIAS/PRODUTOS PARA DISTRIBUIÇÃO

E.1 - Separar produtos por pedidos

E.2 - Separar notas por rotas ou pedidos

E.3 - Reabastecer o local de separação

E.4 - Separar mercadorias/produtos por destinatário

E.5 - Separar produtos por zona

E.6 - Separar produtos por marcas

E.7 - Embalar mercadorias /produtos

E.8 - Separar mercadorias/produtos por rol, contêineres e paletes

E.9 - Anotar códigos nas caixas de controle

E.10 - Contar volumes na distribuição

E.11 - Remanejar peças e itens disponíveis

E.12 - Informar às transportadoras peso e cubagem

E.13 - Acompanhar carregamento dos produtos

E.14 - Distribuir peso da carga de acordo com limite legal de cada veículo

E.15 - Verificar cargas com autorização especial de trânsito

E.16 - Separar produtos congelados para armazenagem

E.17 - Remeter correspondência dos volumes

E.18 - Fracionar mercadorias/produtos

E.19 - Consultar código da mercadoria/produto

E.20 - Etiquetar mercadorias/produtos

## F - CONTROLAR ESTOQUE

F.1 - Dimensionar quantidades mínimas e máximas

F.2 - Controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade

F.3 - Controlar pedidos de compra

F.4 - Fazer previsão mensal de estoque

F.5 - Controlar datas de vencimento de produtos

F.6 - Controlar qualidade dos produtos armazenados

F.7 - Vistoriar produtos avariados

F.8 - Controlar produtos danificados na manipulação

F.9 - Controlar devolução de itens

F.10 - Controlar estoque físico e contábil

F.11 - Inventariar itens por endereço

F.12 - Controlar material em consignação

F.13 - Controlar mercadorias por depósito

F.14 - Controlar emissão de notas manuais

F.15 - Controlar termo de responsabilidade de materiais acautelados

F.16 - Controlar estoques futuros

F.17 - Controlar mercadorias por fornecedores

F.18 - Controlar distribuição de alimentos com risco de contaminação

F.19 - Controlar produtos congelados em câmaras frias



F.20 - Controlar mercadoria por tempo de estoque

## G - ORGANIZAR LOCAL DE ARMAZENAGEM

G.1 - Planejar o leiaute

G.2 - Sinalizar áreas de risco

G.3 - Organizar prateleiras

G.4 - Ordenar paletes, contêineres e equipamentos

G.5 - Organizar produtos no espaço físico

G.6 - Agrupar produtos

G.7 - Ordenar materiais

G.8 - Unitizar carga (streich, fitilho,...)

G.9 - Montar embalagens

G.10 - Colocar caixas vazias em gaiolas

G.11 - Limpar o local de armazenamento e equipamentos

G.12 - Separar material reciclável e reutilizável

G.13 - Controlar o acesso de pessoas

## Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Z.1 - Demonstrar organização

Z.2 - Comunicar-se com facilidade

Z.3 - Demonstrar criatividade

Z.4 - Demonstrar agilidade

Z.5 - Demonstrar disciplina

Z.6 - Tomar decisões

Z.7 - Utilizar epi

Z.8 - Ouvir atentamente (saber ouvir)

Z.9 - Demonstrar iniciativa

Z.10 - Demonstrar dedicação

Z.11 - Demonstrar liderança

Z.12 - Manter-se dinâmico

Z.13 - Demonstrar resistência física

Z.14 - Demonstrar responsabilidade

Z.15 - Trabalhar em equipe

Z.16 - Demonstrar auto controle

Z.17 - Demonstrar capacidade de observação

Z.18 - Demonstrar capacidade de concentração

## Recursos de trabalho

Carrinho mecânico

Prancheta

Computador e impressora

Fax, telefone, rádio frequência

Etiquetas

Apito

Colete refletivo

Escaner

Calculadora

Paquímetro, trena e balança

Paletes, paleteira, transpaleteira

Seladora, embalagem, grampeador, furador

Lápis, caneta, pincéis, material de escritório

Epi - luvas, guarda-pó, capacete, botina, máscara,

Lanterna

Estilete

Régua para medição de tanques

Densímetro

## Ocupações e seus Recursos

### Almoxarife

#### Recurso(s) de Trabalho:

Epi - luvas, guarda-pó, capacete, botina, máscara,

### Armazenista

#### Recurso(s) de Trabalho:

Epi - luvas, guarda-pó, capacete, botina, máscara,

### Balanceiro

#### Recurso(s) de Trabalho:

Epi - luvas, guarda-pó, capacete, botina, máscara,

### Conferente mercadoria (exceto carga e descarga)

#### Recurso(s) de Trabalho:

Fax, telefone, rádio frequência

Epi - luvas, guarda-pó, capacete, botina, máscara,

Paletes, paleteira, transpaleteira

Lápis, caneta, pincéis, material de escritório

Calculadora

Computador e impressora

Etiquetas

Seladora, embalagem, grampeador, furador

Estilete

### Estoquista

#### Recurso(s) de Trabalho:

Epi - luvas, guarda-pó, capacete, botina, máscara,

Escaner

Paletes, paleteira, transpaleteira

Calculadora

Computador e impressora

Etiquetas

Lápis, caneta, pincéis, material de escritório

Estilete

### Expedidor de mercadorias

#### Recurso(s) de Trabalho:

Colete refletivo

Carrinho mecânico

Epi - luvas, guarda-pó, capacete, botina, máscara,

Paletes, paleteira, transpaleteira

Estilete

## Auxiliar de logística

### Recurso(s) de Trabalho:

Carrinho mecânico  
Epi - luvas, guarda-pó, capacete, botina, máscara,  
Paquímetro, trena e balança  
Prancheta  
Paletes, paleteira, transpaleteira  
Etiquetas  
Calculadora  
Seladora, embalagem, grampeador, furador  
Computador e impressora  
Lápis, caneta, pincéis, material de escritório  
Estilete

### Participantes da descrição

#### Especialistas

Adilson Leone Dos Santos  
Adão Do Espírito Santo Modesto  
Altemar Gomes Pintos  
Amoracir A. Nunes  
Andrei Moreno  
André Luiz Dos Santos Lomenha  
Antônio Martins Verdério  
Aparecido Da Silva  
Fábio Bortolai  
Geisa Jardim Silva  
Henrique José Da Silva  
José Maria Teixeira Da Silva  
José Ricardo Felício  
José Valdir Dos Santos  
Maria Lúcia Alves Da Silva  
Naia Viviane De Oliveira  
Rafael Tavares Silva  
Ricardo Carlos De Brito  
Roberto Leite Da Silva  
Roberto Rodrigues De Miranda

#### Instituições

Belocap Produtos Capilares Ltda.  
Bf Utilidades Domésticas Ltda.  
CASA DO LOJISTA  
Cbpo Engenharia  
Cdsp Lojas Americanas  
Construtora E Comércio Camargo Correa S.A.  
Cooperativa Agropecuária Mourãoense Ltda. (Coamo)  
De Meo Comércio E Importação Ltda.  
Diefra Engenharia E Consultoria Ltda.  
Engenharia Brasileira De Construção S.A. (Ebec)  
Expambox Indústria De Mobiliário Ltda.  
Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas (Fipe-usp)  
Grupo Cr Almeida  
Lojas Americanas S.A.  
Martins Comércio E Serviços De Distribuição S.A.

PENSKE LOGISTIS DO BRASIL LTDA

SPDL SÃO PAULO DISTRIBUIÇÃO

SPEEDPAK SOLUÇÕES EM LOGISTICA

Sadia S.A.

**Instituição conveniada responsável**

Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas - Fipe - Usp

**Glossário**

## Relatório da Família

Código	Títulos
4221	Receptionistas

### Títulos

4221-05 - RECEPCIONISTA, EM GERAL - Agente de tráfego, Atendente de clínica veterinária, Atendente de consultório veterinário, Encarregado da recepção, Funcionário de setor de informação, Recepcionista atendente, Recepcionista auxiliar de secretária, Recepcionista bilíngüe, Recepcionista de crediário, Recepcionista de empresa de navegação aérea, Recepcionista secretária, Recepcionista telefonista, Recepcionista vendedor de passagens aéreas

4221-10 - RECEPCIONISTA DE CONSULTÓRIO MÉDICO OU DENTÁRIO - Atendente de ambulatório, Atendente de clínica médica, Atendente de consultório médico, Auxiliar de recepção, Recepcionista de hospital

4221-15 - RECEPCIONISTA DE SEGURO SAÚDE - Atendente de seguro saúde

4221-20 - RECEPCIONISTA DE HOTEL - Guest relations, Recepcionista caixa

4221-25 - RECEPCIONISTA DE BANCO

4221-30 - CONCIERGE

### Descrição sumária

Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

### Formação e experiência

Esses ocupações requerem o ensino médio completo, exceto o recepcionista de hotel e concierges que tem como pré-requisito o ensino superior incompleto. É desejável curso básico de qualificação de até duzentas horas-aula e de um a dois anos de experiência profissional para o recepcionista, em geral. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005.

### Condições gerais de exercício

Trabalham nas atividades de saúde e serviços sociais, alojamento, hotéis e alimentação, transporte aéreo e atividades recreativas, culturais e desportivas. São empregados com carteira assinada, trabalham em equipe multidisciplinar, em ambientes fechados e em horários que variam conforme a ocupação: diurno para os recepcionistas de seguro saúde, revezamento de turnos para o recepcionista de consultório e o recepcionista de hotel e horários irregulares para o recepcionista, em geral. Também varia o grau de autonomia, podendo ser com supervisão permanente para o recepcionista de consultório e para o recepcionista de hotel e com supervisão ocasional para os restantes. Verifica-se o crescimento da importância da hotelaria nos hospitais de ponta. Com isso, tende a crescer o número de empregados no setor de recepção que, além de ainda estar muitas vezes acoplado ao sistema de internação, assume cada vez mais funções idênticas às dos recepcionistas de um hotel cinco estrelas. Por outro lado, verifica-

### Esta família não compreende

### Consulte

## Código internacional CIUO88

4222 - Recepcionistas y empleados de informaciones

## Notas

## Gacs

### A - ORGANIZAR INFORMAÇÕES A SEREM PRESTADAS

- A.1 - Consultar catálogo de produtos e serviços da empresa
- A.2 - Identificar o espaço físico da empresa
- A.3 - Consultar lista de profissionais e departamento da empresa, ramais internos e telefones externos
- A.4 - Interagir com os outros departamentos
- A.5 - Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na empresa
- A.6 - Atualizar banco de dados do estabelecimento
- A.7 - Consultar solicitações especiais de hóspedes
- A.8 - Colher principais notícias e manchetes do dia
- A.9 - Visitar locais/estabelecimentos para serem indicados aos hóspedes
- A.10 - Colher feed-back das informações prestadas

### B - OBSERVAR NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA

- B.1 - Conferir documentos com identificação
- B.2 - Conferir idoneidade dos clientes
- B.3 - Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas
- B.4 - Acionar alarme de segurança em caso de assalto
- B.5 - Registrar acompanhantes
- B.6 - Requerer o número da funcional do visitado para a entrada do visitante
- B.7 - Entregar o crachá de visitante na entrada
- B.8 - Controlar a entrada e saída de equipamento dos visitantes
- B.9 - Guardar volumes de prestadores de serviços
- B.10 - Cobrir a divulgação de informações sobre pacientes, hóspedes e clientes
- B.11 - Cobrir informações a respeito da utilização do cofre pelos clientes
- B.12 - Imprimir listagem de pacientes internados
- B.13 - Protocolar documentos/encomendas de hóspedes
- B.14 - Certificar-se de entrega de documentos/encomendas aos hóspedes
- B.15 - Manter anonimidade do hóspede quando solicitado

### C - PLANEJAR O COTIDIANO

- C.1 - Organizar materiais de trabalho
- C.2 - Averiguar a previsão de chegada e saída individual e de grupo
- C.3 - Organizar malotes
- C.4 - Distribuir malotes
- C.5 - Imprimir relatórios de controle
- C.6 - Bloquear apartamento
- C.7 - Providenciar solicitações de reservas especiais
- C.8 - Distribuir jornais, revistas, flores etc.
- C.9 - Preparar o 'mise-en-place'
- C.10 - Imprimir a listagem dos grupos com saída prevista para o dia
- C.11 - Averiguar horário de saída dos grupos
- C.12 - Averiguar agenda semanal de eventos
- C.13 - Participar de reuniões na troca de turnos
- C.14 - Planejar o dia seguinte
- C.15 - Resolver pendências do dia anterior
- C.16 - Checar solicitações dos hóspedes

C.17 - Acompanhar as solicitações dos hóspedes

C.18 - Organizar as entregas aos hóspedes

#### D - AGENDAR SERVIÇOS

D.1 - Agendar reservas / consultas dos clientes

D.2 - Verificar mapa de internação cirúrgico

D.3 - Fazer reserva/alterações/cancelamento de solicitações em geral dos hóspedes/clientes

D.4 - Acionar serviço de higienização

D.5 - Agendar transfers e carros executivos

D.6 - Providenciar envio de itens/objetos solicitados pelos hóspedes

#### E - RECEPCIONAR CLIENTES, PACIENTES, HÓSPEDES, VISITANTES E PASSAGEIROS

E.1 - Acolher o cliente e passageiro

E.2 - Anunciar a chegada do cliente

E.3 - Encaminhar o cliente para os diversos setores

E.4 - Cadastrar clientes, pacientes, hóspedes, visitantes, passageiros

E.5 - Verificar o pedido de internação

E.6 - Verificar cadastro e reserva

E.7 - Pedir forma de garantia de pagamento

E.8 - Verificar disponibilidade de leitos e apartamentos

E.9 - Internar o paciente

E.10 - Fornecer as chaves dos apartamentos aos clientes

E.11 - Fornecer informativos e regulamentos internos ao hóspede e paciente

E.12 - Fornecer serviço de cofre

E.13 - Propor associação de programas de fidelidade

E.14 - Avisar o concierge da chegada do hóspede

E.15 - Avisar a enfermagem da chegada do paciente

E.16 - Informar-se sobre o hóspede( preferências, necessidades, hábitos)

#### F - PRESTAR SERVIÇOS DE APOIO A VISITANTES, CLIENTES, HÓSPEDES, PACIENTES E PASSAGEIROS

F.1 - Auxiliar os hóspedes /pacientes com informações técnicas sobre hotel / hospital

F.2 - Auxiliar os clientes com o preenchimento de formulários

F.3 - Transferir o hóspede, paciente, passageiros para outras acomodações

F.4 - Dar informações turísticas aos hóspedes/passageiros

F.5 - Realizar câmbio de moedas

F.6 - Fornecer indicações de locais para câmbio de moedas

F.7 - Auxiliar o cliente com informações financeiras

F.8 - Possibilitar o adiantamento de dinheiro ao hóspede por meio de operações com cartão

F.9 - Auxiliar o cliente no caixa eletrônico

F.10 - Auxiliar o hóspede com atendimento médico

F.11 - Oferecer auxílio para a bagagem

F.12 - Anotar telefonemas e recados

F.13 - Transmitir recados e fax

F.14 - Enviar para a telefonia o horário de despertar de hóspedes

F.15 - Fornecer informações meteorológicas

F.16 - Prestar informações sobre o uso e locais de estacionamento

F.17 - Auxiliar com alugueis de autos, celulares, vans etc.

F.18 - Auxiliar a movimentação de hóspedes, clientes, visitantes, pacientes com dificuldade de locomoção

F.19 - Intermediar na obtenção de autorizações dos convênios

#### G - RESPONDER A CHAMADAS TELEFÔNICAS DOS VISITANTES, HÓSPEDES, CLIENTES, PACIENTES E

G.1 - Atender o cliente com informações precisas

G.2 - Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente

G.3 - Transferir ligações para ramais e apartamentos solicitados

G.4 - Retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos

G.5 - Pré-cadastrar o cliente

## H - FECHAR CONTAS E ESTADAS DE CLIENTES, HÓSPEDES E PACIENTES

- H.1 - Lançar despesas em contas
- H.2 - Atualizar conta
- H.3 - Emitir extrato de contas
- H.4 - Efetuar acertos em contas
- H.5 - Confirmar se o cliente possui programa de milhagem
- H.6 - Receber pagamentos
- H.7 - Emitir notas fiscais e recibos
- H.8 - Solicitar a devolução das chaves dos apartamentos
- H.9 - Emitir o cartão de liberação de saída
- H.10 - Oferecer transporte ao cliente
- H.11 - Solicitar o serviço de manobrista
- H.12 - Solicitar a avaliação do desempenho do hotel
- H.13 - Encerrar a conta no sistema
- H.14 - Efetuar cobrança 'no show'
- H.15 - Encerrar o 'pos' (point of sale)
- H.16 - Fechar contas masters

## I - PRESTAR ATENDIMENTO/ APOIO PERSONALIZADO AO HÓSPEDE

- I.1 - Providenciar a compra de ingressos para eventos em geral
- I.2 - Auxiliar no planejamento de roteiros turísticos aos hóspedes
- I.3 - Providenciar compra de itens/objetos solicitados pelos hóspedes
- I.4 - Prestar assistência ao hóspede em casos de extravio de bagagem
- I.5 - Auxiliar na organização de ocasiões especiais aos hóspedes( pedido de casamento, aniversário, comemorações em geral)
- I.6 - Oferecer suporte ao hóspede em diferentes eventualidades
- I.7 - Estabelecer rede de contatos para atendimento de solicitações dos clientes

## Y - COMUNICAR-SE

- Y.1 - Circular informações internas
- Y.2 - Comunicar-se de maneira clara, ágil e objetiva
- Y.3 - Ouvir com atenção
- Y.4 - Coordenar equipe
- Y.5 - Estabelecer contato/comunicação visual com o cliente

## Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Z.1 - Agir com bom senso
- Z.2 - Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes
- Z.3 - Demonstrar iniciativa
- Z.4 - Demonstrar empatia
- Z.5 - Demonstrar interesse
- Z.6 - Demonstrar eficiência
- Z.7 - Demonstrar senso de organização
- Z.8 - Demonstrar autonomia
- Z.9 - Demonstrar paciência
- Z.10 - Demonstrar entusiasmo
- Z.11 - Demonstrar respeito mútuo
- Z.12 - Demonstrar espírito de equipe
- Z.13 - Demonstrar conhecimentos de informática
- Z.14 - Demonstrar fluência verbal e escrita em idioma estrangeiro
- Z.15 - Demonstrar proatividade

## Recursos de trabalho

Headset (fone para telefonista)

Computadores com programas ligados ao telefone.

Fax



Placas e cordas para direcionar filas

Folhas para anotações ou rascunhos

Carrinho para bagagem

Carimbos

Internet

Calculadora, regua

Explicativo dos produtos do banco

Chaves

Lista preço de frigobar

Tesoura

Marca texto

Menu de room service

Liquid paper, canetas, lápis, borracha, granpeador

Informativos turísticos

Cartão de visita

Cadeira de rodas

Tarifario balcão

Guarda chuva

Maquiagem

Boleto de câmbio

Arquivos

Balcão, cinzeiro, bloco de recibo manual

Fita adesiva

Dicionários

Medicamentos, caixa primeiros socorros

Fundo de caixa (\$)

Telefone com linha de espera para várias pessoas

Uniformes personalizados pela empresa

Informativo do hotel e internos

Procedimentos e normas

Cadeiras personalizadas para recepção

Lixeira

Telefone com identificador de chamadas

Cursos de línguas

Papel timbrado, envelope, agenda

Vaivem

Pasta suspensa

Boleto de cartão de crédito

Maquina cartão de crédito e máquina manual de cart

Listas telefônicas

Tv para distrair usuários

Elásticos

Quebra de caixa

Formulários

Placas para localização de hóspede

Etiqueta bagagem

Bips

Impressora

Material de apoio

Etiqueta, sulfite, bobina fax

Máquina xerox

Relógio

Câmera acoplada ao computador para registrar o vis

Lista de horários de funcionamento

Calendário

Armários com gavetas

Pastas para prontuários (cadastro)

Cartões de cadastro - ( 'tombos' - 'tombinhos' )

Painel recados/informativo

Formulários para convênios para consulta e exame

Apontador, estilete

Crachás magnéticos

Extrator de grampos

Furador de papel

Pulseira de paciente

Motorola

Bilhete

Cartão de embarque

Campainha de recepção

Cartões de visita pessoais e de estabelecimentos

Guias de programação cultural

Papel de presente

Mapa

Plástico bolha

## Ocupações e seus Recursos

**Recepcionista, em geral**

**Recepcionista de consultório médico ou dentário**

Recepcionista de seguro saúde

Recepcionista de hotel

Recepcionista de banco

Concierge

Participantes da descrição

Especialistas

- Alessandra Moralles Alves Da Motta
- Anna Maria Dip
- Camila Sanches
- Cintia Maria Miranda
- Fabiana Silva Da Rocha Santos
- Fausto Daniel Lameiras
- Jefferson Cleber Mendes Oliveira
- Luzia Aparecida Martins
- Maria Adriana Gonçalves
- Maria Claudia Casagrande Bassoli
- Mileide Cristiane Leite Ferreira
- Milena Beatrice Lykouropoulos
- Patricia Eiko Abe
- Renata Cury Farha
- Ricardo Yamao
- Richard Amoroso
- Vanessa Arcanjo De Oliva

Instituições

- Ceil - Comercial Exportadora Industrial Ltda. (Revl
- Citibank S.A.
- Condomínio Clínica Lane
- Estrela Azul (Revlon)
- HOTEL TIVOLI SÃO PAULO MOFARREJ
- Hospital Sirio Libanes
- Hotel Intercontinental São Paulo
- Hotel Sheraton Mofarrej São Paulo
- Rio Sul Linhas Aéreas
- Sheraton Rio & Towers
- Sociedade Beneficente Israelita Brasileira Hospital Albert Einstein
- Tam Linhas Aéreas S.A.
- The Royal Palm Plaza
- Unimed Campinas

Instituição conveniada responsável

Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas - Fipe - Usp

Glossário

Conciêrge: atendimento diferenciado a clientes e hóspedes proporcionando serviços de aluguel de carros, celulares, computadores, transporte, informações (restaurantes, tradutores e intérpretes, consultorias etc.) Atende e viabiliza todas as solicitações. Profissão ainda em crescimento porém cada vez mais presente na

indústria hoteleira e em grandes empresas. Guest relations: o guest relations tem a função de atender e cumprir serviços e obrigações impostas na reserva do hóspede ou da empresa que presta serviços, a fim de diferenciar e de certa forma passar um atendimento especial e exclusivo para hóspedes habitual, residente ou VIP.

## Relatório da Família

Código	Títulos
5134	Trabalhadores no atendimento em estabelecimentos de serviços de alimentação, bebidas e hotelaria

### Títulos

5134-05 - GARÇOM - Atendente de buffet, Atendente de mesa, Auxiliar de maître, Garçom de bar, Garção, Passador de guarnição

5134-10 - GARÇOM (SERVIÇOS DE VINHOS) - Degustador de vinho, Escanção, Especialista em vinho, Sommelier

5134-15 - CUMIM - Auxiliar de garçom, Auxiliar de mesa em restaurantes, hotéis e outros, Carregador de utensílios de cozinha

5134-20 - BARMAN - Atendente de bar, Auxiliar de barman, Balconista de bar, Preparador de drinques e bebidas

5134-25 - COPEIRO - Auxiliar de serviço de copa, Chefe da copa, Copeiro de bar, Copeiro de eventos, Copeiro de hotel, Copeiro de lanchonete, Copeiro de restaurante

5134-30 - COPEIRO DE HOSPITAL

5134-35 - ATENDENTE DE LANCHONETE - Ajudante, auxiliar de bar, Ajudante, auxiliar de lanchonete, Atendente de balcão de café, Balconista de lanchonete, Cafeteiro, Cantineiro (escola), Chapista de lanchonete, Servente de lanche

5134-40 - BARISTA - Atendente barista, Atendente de cafeteria

### Descrição sumária

Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas em restaurantes, bares, cafeterias, hotéis, hospitais, eventos, etc. Manipulam alimentos e preparam sucos, drinks, e cafés. Realizam serviços de vinho e de café.

### Formação e experiência

Para o acesso ao trabalho nessa família ocupacional é exigido, no mínimo, o ensino fundamental incompleto e até um ano de experiência. A formação profissional ocorre com a prática no local de trabalho ou em cursos profissionalizantes. O trabalhador tem a possibilidade de ascender na carreira, iniciando a mesma como ajudante ou auxiliar, podendo atingir a ocupação de maître (família ocupacional 5101). O garçom de vinho e o Barista, para os quais é requerido o ensino médio, necessitam de especialização e experiência de um a dois anos. O mercado de trabalho tende a aumentar a exigência do nível de qualificação e profissionalização desses trabalhadores. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005.

### Condições gerais de exercício

Os trabalhadores dessas ocupações, normalmente, têm vínculo de trabalho assalariado, com carteira assinada ou, eventualmente, trabalham como autônomo com comissão. Atuam, predominantemente, no ramo de atividades ligadas a hotelaria, alimentação, saúde, serviços sociais e atividades recreativas, culturais e desportivas. Trabalham em equipe, em ambientes fechados, com revezamento de turnos e supervisão ocasional. Algumas das atividades podem ser exercidas sob pressão, em posições desconfortáveis durante longos períodos e com exposição a ruído intenso, podendo levar à situação de estresse. Eventualmente, em hospitais, podem ser expostos à radiação.

### Esta família não compreende

### Consulte

## Código internacional CIUO88

5122 - Cocineros

5123 - Camareros y taberneros

## Notas

### Gacs

#### A - SERVIR O CLIENTE

- A.1 - Trazer couvert
- A.2 - Entregar cardápio
- A.3 - Tirar pedido
- A.4 - Mapear mesa para entrega de pratos
- A.5 - Encaminhar pedidos para cozinha e bar
- A.6 - Servir aperitivos
- A.7 - Servir bebidas
- A.8 - Servir vinho
- A.9 - Administrar fluxo de pratos entre cozinha e mesas
- A.10 - Checar pedido antes de servir
- A.11 - Servir bandeja
- A.12 - Posicionar mesa para o paciente
- A.13 - Servir pratos
- A.14 - Fatiar carne (churrascaria)
- A.15 - Destrinchar peixe
- A.16 - Completar bufê
- A.17 - Servir queijos
- A.18 - Servir sobremesas
- A.19 - Servir chá, licores e digestivos
- A.20 - Servir café
- A.21 - Servir charutos
- A.22 - Checar conta
- A.23 - Trazer conta
- A.24 - Receber contas
- A.25 - Fazer porções para viagem

#### B - ATENDER O CLIENTE

- B.1 - Recepcionar cliente
- B.2 - Informar previsão de tempo de espera
- B.3 - Acomodar cliente
- B.4 - Acompanhar cliente à mesa
- B.5 - Questionar as preferências do cliente
- B.6 - Dar sugestões
- B.7 - Descrever pratos e produtos oferecidos
- B.8 - Fornecer informações ao cliente
- B.9 - Descrever bebidas e drinks com café
- B.10 - Descrever tipos de grãos de café (região de cultivo, características de sabor, torra e paladar)
- B.11 - Explicar métodos de preparo do café
- B.12 - Atender reclamações do cliente

#### C - MONTAR PRAÇA, CARRINHO, MESA, BALCÃO, BAR

- C.1 - Organizar estrutura de apoio (montar mise-en-place)
- C.2 - Providenciar gelo
- C.3 - Selecionar produtos (limpeza e outros)
- C.4 - Selecionar talheres
- C.5 - Escolher louça

C.6 - Selecionar copos

C.7 - Montar kits de descartáveis (guardanapos, talheres, sal)

C.8 - Passar o enxoval de mesa (toalha, guardanapo etc)

C.9 - Dobrar guardanapos

C.10 - Forrar a bandeja

C.11 - Montar a mesa, bandeja, balcão e bar

C.12 - Montar vitrine e prateleira

C.13 - Montar carrinho

C.14 - Selecionar alimentos e bebidas

C.15 - Repor material de apoio (fazer ménage)

C.16 - Repor aparadores e guéridons

C.17 - Repor bebidas em geral

C.18 - Substituir cinzeiros

C.19 - Substituir cobre-manchas

C.20 - Decorar mesa

## D - ORGANIZAR O TRABALHO

D.1 - Conferir ordem de serviço

D.2 - Conferir dieta

D.3 - Verificar lista de reserva

D.4 - Verificar quantidade e disponibilidade de produtos

D.5 - Verificar material de trabalho (utensílios e equipamentos)

D.6 - Requisitar utensílios, equipamentos e produtos de limpeza

D.7 - Verificar estoque de bebidas e alimentos

D.8 - Controlar prazo e data de validade de alimentos e bebidas

D.9 - Contar número de couverts e refeições servidas

D.10 - Controlar sobras e perdas

D.11 - Controlar acesso de pessoas

D.12 - Observar cumprimento das normas sanitárias

D.13 - Observar segurança do local de trabalho

## E - PREPARAR ALIMENTOS E BEBIDAS (ENTRADAS, SALADAS, DRINKS ETC)

E.1 - Colocar bebidas para gelar

E.2 - Descongelar alimentos

E.3 - Cortar frutas para decoração

E.4 - Preparar coquetéis, drinks, aperitivos

E.5 - Preparar canapés

E.6 - Preparar sondas

E.7 - Preparar 'couvert'

E.8 - Preparar saladas

E.9 - Preparar sucos

E.10 - Preparar sanduíches

E.11 - Preparar frutas

E.12 - Preparar sorvetes, 'milk shakes' e 'chantilly'

E.13 - Enfeitar drinks, coquetéis e pratos

E.14 - Observar o ponto de cozimento dos alimentos

E.15 - Observar a apresentação dos pratos

E.16 - Aquecer alimentos

E.17 - Fazer serviço de 'réchaud'

E.18 - Flambar sobremesas, pratos e bebidas

E.19 - Preparar café

E.20 - Preparar bebidas e drinks a base de café

E.21 - Preparar 'sorbets' e 'amuse-gueules'

## F - EXTRAIR CAFÉ

F.1 - Selecionar utensílios de acordo com o método de preparo

F.2 - Regular moinho

F.3 - Calibrar máquina de café ( ajustar temperatura e pressão)

F.4 - Provar café

F.5 - Operar moinho

F.6 - Operar máquina de café

F.7 - Preparar degustação de café

F.8 - Torrar café

F.9 - Vaporizar leite

F.10 - Finalizar bebida (latte arte e grafismo)

F.11 - Compactar café

F.12 - Dosar café

F.13 - Compatibilizar café com alimentos

F.14 - Organizar degustação de café

F.15 - Criar bebidas e drinks com café

F.16 - Elaborar carta de café

F.17 - Elaborar blend de café

## G - REALIZAR SERVIÇO DE VINHOS

G.1 - Compatibilizar vinhos e alimentos

G.2 - Elaborar carta de vinhos

G.3 - Vistoriar adega

G.4 - Apresentar carta de vinhos

G.5 - Apresentar vinho para o cliente

G.6 - Abrir garrafa

G.7 - Mostrar rolha ao cliente

G.8 - Degustar vinhos

G.9 - Decantar o vinho

G.10 - Medir temperatura de serviço do vinho

G.11 - Trocar vinhos e copos de acordo com cardápio escolhido

G.12 - Atualizar carta de vinho

G.13 - Administrar compra e recebimento de vinhos

## H - DESMONTAR PRAÇA

H.1 - Desmontar carrinho

H.2 - Desmontar mesas

H.3 - Recolher louça, talheres, copos e bandejas

H.4 - Guardar louças, copos e prataria

H.5 - Desmontar o bufê (buffet)

H.6 - Tirar toalhas

H.7 - Guardar produtos

H.8 - Arrumar o espaço

H.9 - Inventariar bebidas consumidas

H.10 - Inventariar o material (louças, pratarias, enxoval de mesa)

H.11 - Encaminhar enxoval de mesa para lavanderia

## I - HIGIENIZAR UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS

I.1 - Lavar utensílios

I.2 - Limpar prataria

I.3 - Secar louça e/ou prataria

I.4 - Esterilizar instrumentos e materiais

I.5 - Pôr louça e/ou prataria na máquina de lavar

I.6 - Retirar louça e prataria da máquina de lavar

I.7 - Limpar equipamentos

I.8 - Limpar balcão e bancada

I.9 - Limpar bandejas e carrinho

I.10 - Retirar restos de comida

I.11 - Limpar mesa

I.12 - Separar lixo



I.13 - Limpar o chão

I.14 - Destinar o lixo

## Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Z.1 - Cumprir normas e procedimentos sanitários

Z.2 - Contornar situações adversas

Z.3 - Demonstrar cordialidade

Z.4 - Demonstrar dinamismo

Z.5 - Trabalhar em equipe

Z.6 - Lidar com estresse

Z.7 - Discriminar sabores, odores e cores

Z.8 - Demonstrar capacidade de organização

Z.9 - Demonstrar senso de responsabilidade

Z.10 - Manter-se atento

Z.11 - Demonstrar discrição

Z.12 - Demonstrar criatividade

Z.13 - Ouvir atentamente (saber ouvir)

Z.14 - Demonstrar proatividade

Z.15 - Participar de concursos

Z.16 - Demonstrar equilíbrio emocional

## Recursos de trabalho

Timer

Toalha para secar/limpar equipamento

Porta filtro

Borracha de compactação

Colher de cupping

Pitcher;tamper

Pincel

Moinho de café

Filtro de café

Uniformes (smoking, terno)

Coqueteleira; mixing glass

Boleador de manteiga

Equipamentos para preparação de alimentos e bebida

Copos de diferentes modelos

Máscara

Luvas

Saca pouche

Corta cápsula

Decanter

Funil

Guardanapos de pano

Balde de gelo

Pinças de gelo

Dosador

Termômetro

Bandeja

Velas/fósforo

Canudos

´corbeille´ (suporte para servir vinhos)

Livro de adega

Pescador

Coador

´stick´

Ralador

Abridor de lata

Tábua

Pedra de amolar

Facas

Saca rolha

Rolhas especiais

Apoio para rolha e cápsula

Decorações

Isqueiro

Cortador de pão

Bailarina

Boleador de sorvete

## Ocupações e seus Recursos

**Garçom**

**Garçom (serviços de vinhos)**

**Cumim**

**Barman**

**Copeiro**

**Copeiro de hospital**

**Atendente de lanchonete**

## **Participantes da descrição**

### **Especialistas**

Alberto Marino Wachholz

Antonio Santana Da Silva Filho

Aparecido Molitor

Carina Cooper

Carlos De Bona

Everton Rodrigues

Gicelma Alves De Jesus

Georgea Fragoso De Souza

Helio Guedes

Igor Sales De Lima

Josy (Jusiene) Alves De Jesus

José Pereira De Barros Neto

José Ribamar Costa Dos Santos

Luiz Gonzaga Izidoro

Luzia Fernanda Ap. M. Souza

Natalia Ramos Braga

Paulo Boaventura Freitas De Amorim

Paulo Marcos De Jesus Santos

Rafael De Godoy Matos

Selma (Gecilma) Alves De Jesus

Vivien Fonseca

### **Instituições**

Associação Brasileira De Sommeliers

Coffe Lab

Fogo De Chão Churrascaria

Fran' S Café

Hospital Albert Einstein

In Citta

Italian Coffe

Lanches Oregon Ltda.

Luccas Cafés Especiais

Oweilo Restaurante Ltda.

Santo Grão Café

Sindicato Dos Trabalhadores Em Restaurantes E Hotéis De São Paulo (Sinthoresp)

Starbucks

Suplicy Cafes Especias

V. V. W. Comercial Importadora Ltda.

### **Instituição conveniada responsável**

Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas - Fipe - Usp

## **Glossário**

Couvert: conjunto de alimentos que integram o serviço, num restaurante comercial (manteiga, pastas, azeitonas etc.) e que precedem a refeição propriamente dita. entrada Montar mise-en-place: montar praça  
Fazer ménage: repor material de apoio Réchaud: fogareiro para manter o alimento aquecido enquanto a refeição é servida Sorbets: sorvetes Amuse-gueules: petiscos

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 5134 - Trabalhadores no atendimento em estabelecimentos de serviços de alimentação, bebidas e hotelaria

Áreas

A SERVIR O CLIENTE

Atividades

Entregar cardápio	Tirar pedido	Encaminhar pedidos para cozinha e bar	Servir aperitivos
2 CO	3 CO	5 CO	6 CO
Servir bebidas	Servir vinho	Administrar fluxo de pratos entre cozinha e mesas	Checar pedido antes de servir
7 CO	8 CO	9 CO	10 CO
Servir bandeja	Servir pratos	Fatiar carne (churrascaria)	Destrinchar peixe
11 CO	13 CO	14 CO	15 CO
Completar bufê	Servir queijos	Servir sobremesas	Servir chá, licores e digestivos
16 CO	17 CO	18 CO	19 CO
Servir café	Servir charutos	Trazer conta	Receber contas
20 CO	21 CO	23 CO	24 CO
Fazer porções para viagem			
25 CO			

B ATENDER O CLIENTE

Recepcionar cliente	Informar previsão de tempo de espera	Acomodar cliente	Acompanhar cliente à mesa
1 CO	2 CO	3 CO	4 CO
Questionar as preferências do cliente	Dar sugestões	Descrever pratos e produtos oferecidos	Fornecer informações ao cliente
5 CO	6 CO	7 CO	8 CO
Atender reclamações do cliente			
12 CO			

C MONTAR PRAÇA, CARRINHO, MESA, BALCÃO, BAR

Organizar estrutura de apoio (montar mise-en-place)	Providenciar gelo	Selecionar produtos (limpeza e outros)	Selecionar talheres
1 CO	2 CO	3 CO	4 CO
Escolher louça	Selecionar copos	Montar kits de descartáveis (guardanapos, talheres, sal)	Dobrar guardanapos
5 CO	6 CO	7 CO	9 CO
Forrar a bandeja	Montar a mesa, bandeja, balcão e bar	Montar carrinho	Selecionar alimentos e bebidas
10 CO	11 CO	13 CO	14 CO
Repor material de apoio (fazer ménage)	Repor aparadores e guéridons	Repor bebidas em geral	Substituir cinzeiros
15 CO	16 CO	17 CO	18 CO

	Substituir cobre-manchas 19 co	Decorar mesa 20 co		
D ORGANIZAR O TRABALHO	Conferir ordem de serviço 1 co	Verificar quantidade e disponibilidade de produtos 4 co	Verificar material de trabalho (utensílios e equipamentos) 5 co	Requisitar utensílios, equipamentos e produtos de limpeza 6 co
	Verificar estoque de bebidas e alimentos 7 co	Controlar prazo e data de validade de alimentos e bebidas 8 co	Controlar sobras e perdas 10 co	Controlar acesso de pessoas 11 co
	Observar cumprimento das normas sanitárias 12 co	Observar segurança do local de trabalho 13 co		
E PREPARAR ALIMENTOS E BEBIDAS (ENTRADAS, SALADAS, DRINKS ETC)	Colocar bebidas para gelar 1 co	Descongelar alimentos 2 co	Cortar frutas para decoração 3 co	Preparar coquetéis, drinks, aperitivos 4 co
	Preparar canapés 5 co	Preparar 'couvert' 7 co	Preparar saladas 8 co	Preparar sucos 9 co
	Preparar sanduíches 10 co	Preparar frutas 11 co	Preparar sorvetes, 'milk shakes' e 'chantilly' 12 co	Enfeitar drinques, coquetéis e pratos 13 co
	Observar a apresentação dos pratos 15 co	Fazer serviço de 'réchaud' 17 co	Flambar sobremesas, pratos e bebidas 18 co	Preparar café 19 co
	Preparar 'sorbets' e 'amuse-gueules' 21 co			
G REALIZAR SERVIÇO DE VINHOS	Abrir garrafa 6 co	Decantar o vinho 9 co		
H DESMONTAR PRAÇA	Desmontar carrinho 1 co	Desmontar mesas 2 co	Recolher louça, talheres, copos e bandejas 3 co	Guardar louças, copos e prataria 4 co
	Desmontar o bufê (buffet) 5 co	Tirar toalhas 6 co	Guardar produtos 7 co	Arrumar o espaço 8 co
	Inventariar bebidas consumidas 9 co	Inventariar o material (louças, pratarias, enxoval de mesa) 10 co	Encaminhar enxoval de mesa para lavanderia 11 co	

**I HIGIENIZAR UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS**

Lavar utensílios	Limpar prataria	Secar louça e/ou prataria	Esterilizar instrumentos e materiais
1 CO	2 CO	3 CO	4 CO
Pôr louça e/ou prataria na máquina de lavar	Retirar louça e prataria da máquina de lavar	Limpar equipamentos	Limpar balcão e bancada
5 CO	6 CO	7 CO	8 CO
Limpar bandejas e carrinho	Retirar restos de comida	Limpar mesa	Separar lixo
9 CO	10 CO	11 CO	12 CO
Limpar o chão	Destinar o lixo		
13 CO	14 CO		

**Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

Cumprir normas e procedimentos sanitários	Contornar situações adversas	Demonstrar cordialidade	Demonstrar dinamismo
1 CO	2 CO	3 CO	4 CO
Trabalhar em equipe	Lidar com estresse	Discriminar sabores, odores e cores	Demonstrar capacidade de organização
5 CO	6 CO	7 CO	8 CO
Demonstrar senso de responsabilidade	Manter-se atento	Demonstrar discrição	Demonstrar criatividade
9 CO	10 CO	11 CO	12 CO
Ouvir atentamente (saber ouvir)	Demonstrar proatividade	Participar de concursos	Demonstrar equilíbrio emocional
13 CO	14 CO	15 CO	16 CO

**Legenda das ocupações da família**

CO - COPEIRO

## **Anexo V - Planilha de Custos e Formação de Preços. pdf**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Fundamento:

Data de início dos efeitos:

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)	
Município/UF:	
Nº Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
Número de meses de execução contratual:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade Total a Contratar (em função da unidade de medida)
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	POSTO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	POSTO	
AUXILIAR DE LOGÍSTICA	POSTO	
RECEPCIONISTA	POSTO	
COPEIRO	POSTO	
MOTORISTA DE AUTOMÓVEIS	POSTO	

**Nota 1:** Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

**Nota 2:** As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.



1. MÓDULOS

MÃO DE OBRA

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4110-10
3	Salário normativo da categoria profissional	R\$ 0,00
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Base de cálculo do adicional de insalubridade:	R\$	-
Número de horas da jornada de trabalho diária:	8,8	
Número de horas da jornada de trabalho diária sobre as quais incide adicional noturno:	0	
Duração da hora noturna (em minutos):	52,50	

Módulo 1 - Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	
A	Salário base	%
B	Adicional de Periculosidade	0,000%
C	Adicional de Insalubridade	0,000%
D	Adicional Noturno	0,000%
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,000%
G	Outros: Especificar	
Total		

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Nota 2: (Revogado pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%
A	13 º Salário	0,000%
B	Férias	0,000%
C	Adicional de Férias	0,000%
Total		

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 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 (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%
A	INSS	0,000%
B	Salário educação	0,000%
C	SAT	0,000%
D	SESC ou Sesi	0,000%
E	SENAI - SENAC	0,000%
F	SEBRAE	0,000%
G	INCRA	0,000%
Subtotal		0,000%
H	FGTS	0,000%
Total		0,000%

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. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Deslocamentos por dia:	0	
Valor da passagem:	R\$	-
Dias trabalhados:	0	
Desconto do transporte:	0,000%	
Valor auxílio alimentação por dia trabalhado:	R\$	-
Desconto do auxílio alimentação:	0,000%	

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	%
A	Transporte	
B	Auxílio refeição/alimentação	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e auxílio funeral	
F	Outros: Especificar	
Total		

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.

Quadro-resumo do módulo 2 - Encargos e benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
2.1	13º (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias	R\$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$
Total		R\$

Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
3	Provisão para Rescisão	%
A	Aviso prévio indenizado	0,000%
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,000%
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado	0,000%
D	Aviso prévio trabalhado	0,000%
E	Incidência do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	0,000%
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado	0,000%
Total		R\$

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositior/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: (Revogado pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)		
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%
A	Substituto na cobertura de Férias	0,000%
B	Substituto na cobertura de Ausência legais	0,000%
C	Substituto na cobertura de Licença-paternidade	0,000%
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,000%
E	Substituto na cobertura de Afastamento maternidade	0,000%

F	Substituto na cobertura de Outras ausências: <i>Especificar</i>	0,000%	R\$	-
Total			R\$	-

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)				
4.2	Substituto na Intraornada	%	Valor (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	R\$	-
Total			R\$	-

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)				
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)	
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$	-
4.2	Substituto na Intraornada		R\$	-
Total			R\$	-

Módulo 5 - Insumos Diversos

Valor total dos uniformes fornecidos durante a vigência do contrato:				
	<i>Descrição</i>	<i>Unidade de Fornecimento</i>	<i>Quantidade por posto</i>	<i>R\$</i>
	CAMISA UNIFORME; MATERIAL: 100% ALGODÃO; TIPO MANGA: CURTA; TIPO COLARINHO: GOLA POLO; COR: A DEFINIR; TAMANHO: VARIADO; TIPO USO: UNISSEX; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CONFORME MODELO ACORDADO COM A CONTRATADA, COM LOGOTIPO DE IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA	UNIDADE	2	R\$ -
	CALÇA; MATERIAL: JEANS; MODELO: MASCULINO/FEMININO; TAMANHO: VARIADO; CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARES: COM ZÍPER DE METAL INOXIDÁVEL, TIPO BOLSO: 2 FRONTAIS FACA E 2 TRASEIROS; COR: A DEFINIR	UNIDADE	2	R\$ -
	OUTROS MATERIAIS NÃO PREVISTOS, SE HOUVER (especificar em lista anexa e incluir apenas o valor total nesta linha)	-	-	R\$ -

Valor total dos materiais fornecidos durante a vigência do contrato:				
	<i>Descrição</i>	<i>Unidade de Fornecimento</i>	<i>Quantidade por posto</i>	<i>R\$</i>
	OUTROS MATERIAIS NÃO PREVISTOS, SE HOUVER (especificar em lista anexa e incluir apenas o valor total nesta linha)	-	-	R\$ -

Valor total dos equipamentos fornecidos durante a vigência do contrato:				
	<i>Descrição</i>	<i>Unidade de Fornecimento</i>	<i>Quantidade por posto</i>	<i>R\$</i>
	OUTROS EQUIPAMENTOS NÃO PREVISTOS, SE HOUVER (especificar em lista anexa e incluir apenas o valor total nesta linha)	-	-	R\$ -

Módulo 5 - Insumos Diversos				
5	Insumos Diversos	%	Valor (R\$)	
A	Uniformes		ERRO	
B	Materiais		ERRO	
C	Equipamentos		R\$	-
Total			R\$	-

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)	
A	Custos Indiretos	0,0000%	R\$	-
B	Cofins	0,0000%	R\$	-
C	PIS	0,0000%	R\$	-
D	ISS	0,0000%	R\$	-
E	Lucro	0,0000%	R\$	-
Total			R\$	-

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (Valor por empregado)				
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$	-
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$	-
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$	-
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$	-
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$	-
Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$	-
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$	-
Valor total por empregado / mês			R\$	-

1. MÓDULOS

MÃO DE OBRA

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4110-05
3	Salário normativo da categoria profissional	R\$ 0,00
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Base de cálculo do adicional de insalubridade:	R\$	-
Número de horas da jornada de trabalho diária:	8,8	
Número de horas da jornada de trabalho diária sobre as quais incide adicional noturno:	0	
Duração da hora noturna (em minutos):	52,50	

Módulo 1 - Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	
A	Salário base	%
B	Adicional de Periculosidade	0,000%
C	Adicional de Insalubridade	0,000%
D	Adicional Noturno	0,000%
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,000%
G	Outros: Especificar	
Total		

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Nota 2: (Revogado pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.1	13ª Salário, Férias e Adicional de Férias	%
A	13ª Salário	0,000%
B	Férias	0,000%
C	Adicional de Férias	0,000%
Total		

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 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 (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%
A	INSS	0,000%
B	Salário educação	0,000%
C	SAT	0,000%
D	SESC ou Sesi	0,000%
E	SENAI - SENAC	0,000%
F	SEBRAE	0,000%
G	INCRA	0,000%
Subtotal		0,000%
H	FGTS	0,000%
Total		0,000%

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. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Deslocamentos por dia:	0	
Valor da passagem:	R\$	-
Dias trabalhados:	0	
Desconto do transporte:	0,000%	
Valor auxílio alimentação por dia trabalhado:	R\$	-
Desconto do auxílio alimentação:	0,000%	

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	%
A	Transporte	
B	Auxílio refeição/alimentação	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e auxílio funeral	
F	Outros: Especificar	
Total		

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.

Quadro-resumo do módulo 2 - Encargos e benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
2.1	13ª (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias	R\$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$
Total		R\$

Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
3	Provisão para Rescisão	%
A	Aviso prévio indenizado	0,000%
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,000%
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado	0,000%
D	Aviso prévio trabalhado	0,000%
E	Incidência do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	0,000%
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado	0,000%
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositior/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: (Revogado pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)		
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%
A	Substituto na cobertura de Férias	0,000%
B	Substituto na cobertura de Ausência legais	0,000%
C	Substituto na cobertura de Licença-paternidade	0,000%
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,000%
E	Substituto na cobertura de Afastamento maternidade	0,000%

F	Substituto na cobertura de Outras ausências: <i>Especificar</i>	0,000%	R\$	-
Total			R\$	-

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)				
4.2	Substituto na Intraornada	%	Valor (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	R\$	-
Total			R\$	-

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)				
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)	
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$	-
4.2	Substituto na Intraornada		R\$	-
Total			R\$	-

Módulo 5 - Insumos Diversos

Valor total dos uniformes fornecidos durante a vigência do contrato:				
	<i>Descrição</i>	<i>Unidade de Fornecimento</i>	<i>Quantidade por posto</i>	<i>R\$</i>
	CAMISA UNIFORME; MATERIAL: 100% ALGODÃO; TIPO MANGA: CURTA; TIPO COLARINHO: GOLA POLO; COR: A DEFINIR; TAMANHO: VARIADO; TIPO USO: UNISSEX; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CONFORME MODELO ACORDADO COM A CONTRATADA, COM LOGOTIPO DE IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA	UNIDADE	2	R\$ -
	CALÇA; MATERIAL: JEANS; MODELO: MASCULINO/FEMININO; TAMANHO: VARIADO; CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARES: COM ZÍPER DE METAL INOXIDÁVEL, TIPO BOLSO: 2 FRONTAIS FACA E 2 TRASEIROS; COR: A DEFINIR	UNIDADE	2	R\$ -
	OUTROS MATERIAIS NÃO PREVISTOS, SE HOUVER (especificar em lista anexa e incluir apenas o valor total nesta linha)	-	-	R\$ -

Valor total dos materiais fornecidos durante a vigência do contrato:				
	<i>Descrição</i>	<i>Unidade de Fornecimento</i>	<i>Quantidade por posto</i>	<i>R\$</i>
	OUTROS MATERIAIS NÃO PREVISTOS, SE HOUVER (especificar em lista anexa e incluir apenas o valor total nesta linha)	-	-	R\$ -

Valor total dos equipamentos fornecidos durante a vigência do contrato:				
	<i>Descrição</i>	<i>Unidade de Fornecimento</i>	<i>Quantidade por posto</i>	<i>R\$</i>
	OUTROS EQUIPAMENTOS NÃO PREVISTOS, SE HOUVER (especificar em lista anexa e incluir apenas o valor total nesta linha)	-	-	R\$ -

Módulo 5 - Insumos Diversos				
5	Insumos Diversos	%	Valor (R\$)	
A	Uniformes		ERRO	
B	Materiais		ERRO	
C	Equipamentos		R\$	-
Total			R\$	-

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)	
A	Custos Indiretos	0,0000%	R\$	-
B	Cofins	0,0000%	R\$	-
C	PIS	0,0000%	R\$	-
D	ISS	0,0000%	R\$	-
E	Lucro	0,0000%	R\$	-
Total			R\$	-

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (Valor por empregado)				
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$	-
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$	-
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$	-
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$	-
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$	-
Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$	-
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$	-
Valor total por empregado / mês			R\$	-

1. MÓDULOS

MÃO DE OBRA

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	AUXILIAR DE LOGÍSTICA
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4141-40
3	Salário normativo da categoria profissional	R\$ 0,00
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Base de cálculo do adicional de insalubridade:	R\$	-
Número de horas da jornada de trabalho diária:	8,8	
Número de horas da jornada de trabalho diária sobre as quais incide adicional noturno:	0	
Duração da hora noturna (em minutos):	52,50	

Módulo 1 - Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	
A	Salário base	%
B	Adicional de Periculosidade	0,000%
C	Adicional de Insalubridade	0,000%
D	Adicional Noturno	0,000%
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,000%
G	Outros: Especificar	
Total		R\$

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Nota 2: (Revogado pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%
A	13 º Salário	0,000%
B	Férias	0,000%
C	Adicional de Férias	0,000%
Total		R\$

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 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 (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%
A	INSS	0,000%
B	Salário educação	0,000%
C	SAT	0,000%
D	SESC ou Sesi	0,000%
E	SENAI - SENAC	0,000%
F	SEBRAE	0,000%
G	INCRA	0,000%
Subtotal		0,000%
H	FGTS	0,000%
Total		R\$

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. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Deslocamentos por dia:	0	
Valor da passagem:	R\$	-
Dias trabalhados:	0	
Desconto do transporte:	0,000%	
Valor auxílio alimentação por dia trabalhado:	R\$	-
Desconto do auxílio alimentação:	0,000%	

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	%
A	Transporte	
B	Auxílio refeição/alimentação	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e auxílio funeral	
F	Outros: Especificar	
Total		R\$

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.

Quadro-resumo do módulo 2 - Encargos e benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
2.1	13º (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias	R\$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$
Total		R\$

Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
3	Provisão para Rescisão	%
A	Aviso prévio indenizado	0,000%
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,000%
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado	0,000%
D	Aviso prévio trabalhado	0,000%
E	Incidência do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	0,000%
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado	0,000%
Total		R\$

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositior/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: (Revogado pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)		
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%
A	Substituto na cobertura de Férias	0,000%
B	Substituto na cobertura de Ausência legais	0,000%
C	Substituto na cobertura de Licença-paternidade	0,000%
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,000%
E	Substituto na cobertura de Afastamento maternidade	0,000%

F	Substituto na cobertura de Outras ausências: <i>Especificar</i>	0,000%	R\$	-
Total			R\$	-

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)				
4.2	Substituto na Intraornada	%	Valor (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	R\$	-
Total			R\$	-

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)				
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)	
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$	-
4.2	Substituto na Intraornada		R\$	-
Total			R\$	-

Módulo 5 - Insumos Diversos

Valor total dos uniformes fornecidos durante a vigência do contrato:				
	<i>Descrição</i>	<i>Unidade de Fornecimento</i>	<i>Quantidade por posto</i>	<i>R\$</i>
	CAMISA UNIFORME; MATERIAL: 100% ALGODÃO; TIPO MANGA: CURTA; TIPO COLARINHO: GOLA POLO; COR: A DEFINIR; TAMANHO: VARIADO; TIPO USO: UNISSEX; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CONFORME MODELO ACORDADO COM A CONTRATADA, COM LOGOTIPO DE IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA	UNIDADE	2	R\$ -
	CALÇA; MATERIAL: JEANS; MODELO: MASCULINO/FEMININO; TAMANHO: VARIADO; CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARES: COM ZÍPER DE METAL INOXIDÁVEL, TIPO BOLSO: 2 FRONTAIS FACA E 2 TRASEIROS; COR: A DEFINIR	UNIDADE	2	R\$ -
	OUTROS MATERIAIS NÃO PREVISTOS, SE HOUVER (especificar em lista anexa e incluir apenas o valor total nesta linha)	-	-	R\$ -

Valor total dos materiais fornecidos durante a vigência do contrato:				
	<i>Descrição</i>	<i>Unidade de Fornecimento</i>	<i>Quantidade por posto</i>	<i>R\$</i>
	OUTROS MATERIAIS NÃO PREVISTOS, SE HOUVER (especificar em lista anexa e incluir apenas o valor total nesta linha)	-	-	R\$ -

Valor total dos equipamentos fornecidos durante a vigência do contrato:				
	<i>Descrição</i>	<i>Unidade de Fornecimento</i>	<i>Quantidade por posto</i>	<i>R\$</i>
	OUTROS EQUIPAMENTOS NÃO PREVISTOS, SE HOUVER (especificar em lista anexa e incluir apenas o valor total nesta linha)	-	-	R\$ -

Módulo 5 - Insumos Diversos				
5	Insumos Diversos	%	Valor (R\$)	
A	Uniformes		ERRO	
B	Materiais		ERRO	
C	Equipamentos		R\$	-
Total			R\$	-

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)	
A	Custos Indiretos	0,0000%	R\$	-
B	Cofins	0,0000%	R\$	-
C	PIS	0,0000%	R\$	-
D	ISS	0,0000%	R\$	-
E	Lucro	0,0000%	R\$	-
Total			R\$	-

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (Valor por empregado)				
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$	-
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$	-
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$	-
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$	-
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$	-
Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$	-
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$	-
Valor total por empregado / mês			R\$	-

1. MÓDULOS

MÃO DE OBRA

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	RECEPCIONISTA
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4221-05
3	Salário normativo da categoria profissional	R\$ 0,00
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Base de cálculo do adicional de insalubridade:	R\$	-
Número de horas da jornada de trabalho diária:	8,8	
Número de horas da jornada de trabalho diária sobre as quais incide adicional noturno:	0	
Duração da hora noturna (em minutos):	52,50	

Módulo 1 - Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	
A	Salário base	%
B	Adicional de Periculosidade	0,000%
C	Adicional de Insalubridade	0,000%
D	Adicional Noturno	0,000%
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,000%
G	Outros: Especificar	
Total		

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Nota 2: (Revogado pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%
A	13 º Salário	0,000%
B	Férias	0,000%
C	Adicional de Férias	0,000%
Total		

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 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 (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%
A	INSS	0,000%
B	Salário educação	0,000%
C	SAT	0,000%
D	SESC ou Sesi	0,000%
E	SENAI - SENAC	0,000%
F	SEBRAE	0,000%
G	INCRA	0,000%
Subtotal		
H	FGTS	0,000%
Total		

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. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Deslocamentos por dia:	0	
Valor da passagem:	R\$	-
Dias trabalhados:	0	
Desconto do transporte:	0,000%	
Valor auxílio alimentação por dia trabalhado:	R\$	-
Desconto do auxílio alimentação:	0,000%	

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	%
A	Transporte	
B	Auxílio refeição/alimentação	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e auxílio funeral	
F	Outros: Especificar	
Total		

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.

Quadro-resumo do módulo 2 - Encargos e benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
2.1	13º (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias	R\$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$
Total		R\$

Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
3	Provisão para Rescisão	%
A	Aviso prévio indenizado	0,000%
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,000%
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado	0,000%
D	Aviso prévio trabalhado	0,000%
E	Incidência do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	0,000%
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado	0,000%
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositior/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: (Revogado pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)		
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%
A	Substituto na cobertura de Férias	0,000%
B	Substituto na cobertura de Ausência legais	0,000%
C	Substituto na cobertura de Licença-paternidade	0,000%
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,000%
E	Substituto na cobertura de Afastamento maternidade	0,000%

F	Outros: Especificar	0,000%	R\$	-
Total			R\$	-

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)				
4.2	Substituto na Intraornada	%	Valor (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	R\$	-
Total			R\$	-

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)				
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)	
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$	-
4.2	Substituto na Intraornada		R\$	-
Total			R\$	-

Módulo 5 - Insumos Diversos

Valor total dos uniformes fornecidos durante a vigência do contrato:					R\$	-
Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade por posto	Valor unitário inicial	Valor total		
CAMISA UNIFORME; MATERIAL: 100% ALGODÃO; TIPO MANGA: CURTA; TIPO COLARINHO; GOLA POLO; COR: A DEFINIR; TAMANHO: VARIADO; TIPO USO: UNISSEX; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CONFORME MODELO ACORDADO COM A CONTRATADA, COM LOGOTIPO DE IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA	UNIDADE	2	R\$	-	R\$	-
CALÇA; MATERIAL: JEANS; MODELO: MASCULINO/FEMININO; TAMANHO: VARIADO; CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARES: COM ZÍPER DE METAL INOXIDÁVEL, TIPO BOLSO: 2 FRONTAIS FACA E 2 TRASEIROS; COR: A DEFINIR	UNIDADE	2	R\$	-	R\$	-
OUTROS MATERIAIS NÃO PREVISTOS, SE HOUVER (especificar em lista anexa e incluir apenas o valor total nesta linha)	-	-	-		R\$	-

Valor total dos materiais fornecidos durante a vigência do contrato:					R\$	-
Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade por posto	Valor unitário inicial	Valor total		
OUTROS MATERIAIS NÃO PREVISTOS, SE HOUVER (especificar em lista anexa e incluir apenas o valor total nesta linha)	-	-	-		R\$	-

Valor total dos equipamentos fornecidos durante a vigência do contrato:					R\$	-
Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade por posto	Valor unitário inicial	Valor total		
OUTROS EQUIPAMENTOS NÃO PREVISTOS, SE HOUVER (especificar em lista anexa e incluir apenas o valor total nesta linha)	-	-	-		R\$	-

Módulo 5 - Insumos Diversos						
5	Insumos Diversos	%	Valor (R\$)			
A	Uniformes		ERRO			
B	Materiais		ERRO			
C	Equipamentos		R\$	-		
Total			R\$	-		

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro						
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)			
A	Custos Indiretos	0,0000%	R\$	-		
B	Cofins	0,0000%	R\$	-		
C	PIS	0,0000%	R\$	-		
D	ISS	0,0000%	R\$	-		
E	Lucro	0,0000%	R\$	-		
Total			R\$	-		

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (Valor por empregado)					Valor (R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$	-		
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$	-		
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$	-		
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$	-		
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$	-		
Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$	-		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$	-		
Valor total por empregado / mês			R\$	-		



1. MÓDULOS

MÃO DE OBRA

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	COPEIRO
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5134-25
3	Salário normativo da categoria profissional	R\$ 0,00
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Base de cálculo do adicional de insalubridade:	R\$	-
Número de horas da jornada de trabalho diária:	8,8	
Número de horas da jornada de trabalho diária sobre as quais incide adicional noturno:	0	
Duração da hora noturna (em minutos):	52,50	

Módulo 1 - Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	
A	Salário base	%
B	Adicional de Periculosidade	0,000%
C	Adicional de Insalubridade	0,000%
D	Adicional Noturno	0,000%
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,000%
G	Outros: Especificar	
Total		

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Nota 2: (Revogado pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%
A	13 º Salário	0,000%
B	Férias	0,000%
C	Adicional de Férias	0,000%
Total		

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 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 (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%
A	INSS	0,000%
B	Salário educação	0,000%
C	SAT	0,000%
D	SESC ou Sesi	0,000%
E	SENAI - SENAC	0,000%
F	SEBRAE	0,000%
G	INCRA	0,000%
Subtotal		0,000%
H	FGTS	0,000%
Total		0,000%

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. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Deslocamentos por dia:	0	
Valor da passagem:	R\$	-
Dias trabalhados:	0	
Desconto do transporte:	0,000%	
Valor auxílio alimentação por dia trabalhado:	R\$	-
Desconto do auxílio alimentação:	0,000%	

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	%
A	Transporte	
B	Auxílio refeição/alimentação	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e auxílio funeral	
F	Outros: Especificar	
Total		

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.

Quadro-resumo do módulo 2 - Encargos e benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
2.1	13º (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias	R\$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$
Total		R\$

Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
3	Provisão para Rescisão	%
A	Aviso prévio indenizado	0,000%
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,000%
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado	0,000%
D	Aviso prévio trabalhado	0,000%
E	Incidência do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	0,000%
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado	0,000%
Total		R\$

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositior/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: (Revogado pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)		
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%
A	Substituto na cobertura de Férias	0,000%
B	Substituto na cobertura de Ausência legais	0,000%
C	Substituto na cobertura de Licença-paternidade	0,000%
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,000%
E	Substituto na cobertura de Afastamento maternidade	0,000%

F	Substituto na cobertura de Outras ausências: <i>Especificar</i>	0,000%	R\$	-
Total			R\$	-

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)				
4.2	Substituto na Intrajornada	%	Valor (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	R\$	-
Total			R\$	-

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)				
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)	
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$	-
4.2	Substituto na Intrajornada		R\$	-
Total			R\$	-

Módulo 5 - Insumos Diversos

Valor total dos uniformes fornecidos durante a vigência do contrato:					R\$	-
<i>Descrição</i>		<i>Unidade de Fornecimento</i>	<i>Quantidade por posto</i>	<i>Valor unitário inicial</i>	<i>Valor total</i>	
JALECO; MATERIAL: OXFORD; TIPO: CURTO; TIPO MANGA: CURTA; QUANTIDADE BOTÕES: 5 UM; QUANTIDADE BOLSOS: 2 UM; TAMANHO: VARIADO; COR: VARIADA; TIPO GOLA: GOLA EM "V"; POSIÇÃO BOLSOS: FRONTAIS INFERIORES; TIPO ABERTURA: FRONTAL; USO: UNIFORME		UNIDADE	2	R\$	-	R\$ -
CALÇA; MATERIAL: 67% ALGODÃO / 33% POLIÉSTER; MODELO: UNISSEX; QUANTIDADE BOLSOS: 4; TIPO BOLSO: 2 FRONTAIS E 2 TRASEIROS; TIPO CÔS: COM ELÁSTICO; TAMANHO: VARIADO; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM ELÁSTICO NA CINTURA E CORDÃO; APLICAÇÃO: UNIFORME, CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARES: COR A DEFINIR		UNIDADE	2	R\$	-	R\$ -
AVENTAL; MATERIAL: ALGODÃO; MODELO: UNISSEX; COR: BRANCA; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: MEIA SAIA; TAMANHO: ÚNICO; CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARES: TIPO DOMÉSTICO		UNIDADE	2	R\$	-	R\$ -
TOUCA; MATERIAL: TECIDO; COR: BRANCA; APLICAÇÃO: COZINHA INDUSTRIAL; CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARES: TIPO "FILÓ"		UNIDADE	2	R\$	-	R\$ -
MEIA VESTUÁRIO, MATERIAL: 100% ALGODÃO, TIPO: ESPORTIVA, COR: PRETA, TAMANHO: VARIADO, APLICAÇÃO: ADULTO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CANO LONGO		PAR	4	R\$	-	R\$ -
TÊNIS; MATERIAL: COURO/COURO SINTÉTICO; MATERIAL SOLA: BORRACHA; TAMANHO: SOB MEDIDA; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CALCANHEIRA COM GEL, CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARES: COM CADARÇO, SOLADO ANTIDERRAPANTE, PALMILHA ACOLCHOADA		PAR	1	R\$	-	R\$ -
OUTROS MATERIAIS NÃO PREVISTOS, SE HOUVER (especificar em lista anexa e incluir apenas o valor total nesta linha)		-	-	-	R\$	-

Valor total das materiais fornecidos durante a vigência do contrato:					R\$	-
<i>Descrição</i>		<i>Unidade de Fornecimento</i>	<i>Quantidade por posto</i>	<i>Valor unitário inicial</i>	<i>Valor total</i>	
DETERGENTE, COMPOSIÇÃO TESOATIVOS ANIÔNICOS, COADIUVANTE, PRESERVANTES, COMPONENTE ATIVO LINEAR ALQUIBENZENO SULFONATO DE SÓDIO, APLICAÇÃO REMOÇÃO DE GORDURAS DE LOUÇAS, TALHERES E PANEIAS, AROMA NATURAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CONTÉM TENSOATIVO BIODEGRADÁVEL		FRASCO 500 MILILITROS	468	R\$	-	R\$ -
SABÃO PÓ, APLICAÇÃO LIMPEZA GERAL, ASPECTO FÍSICO PÓ, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS BIODEGRADÁVEL		PACOTE 1 QUILOGRAMA	24	R\$	-	R\$ -
ESPONJA LIMPEZA, MATERIAL Lã AÇO, FORMATO ANATÔMICO, ABRASIVIDADE MÉDIA, APLICAÇÃO UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS		PACOTE 8 UNIDADES	52	R\$	-	R\$ -
ESPONJA LIMPEZA, MATERIAL ESPUMA / FIBRA SINTÉTICA, FORMATO RETANGULAR, ABRASIVIDADE ALTA / MÍNIMA, APLICAÇÃO LIMPEZA GERAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS UMA FACE MACIA OUTRA ÁSPERA		UNIDADE	182	R\$	-	R\$ -
SABÃO BARRA, COMPOSIÇÃO BÁSICA SABÃO GLICERINADO, TIPO GLICERINA		BARRA 200 GRAMAS	120	R\$	-	R\$ -
SOLUÇÃO LIMPEZA MULTIUSO, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO, TIPO USO LIMPEZA E REMOÇÃO DE RESÍDUOS, COR INCOLOR		FRASCO 500 MILILITROS	24	R\$	-	R\$ -
PANO PRATO, MATERIAL ALGODÃO ALVEADO, COMPRIMENTO 70 CM, LARGURA 40 CM, COR BRANCA		UNIDADE	48	R\$	-	R\$ -
FLANELA, MATERIAL ALGODÃO, COMPRIMENTO 40 CM, LARGURA 60 CM, COR BRANCA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ACABAMENTO NAS BORDAS		UNIDADE	12	R\$	-	R\$ -
GUARDANAPO DE PAPEL, MATERIAL CELULOSE, LARGURA 33 CM, COMPRIMENTO 33 CM, COR BRANCA, TIPO FOLHAS DUPLA		PACOTE 50 UNIDADES	240	R\$	-	R\$ -
DETERGENTE ÁCIDO, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO, COMPOSIÇÃO BÁSICA TENSOATIVOS ANIÔNICOS, CORANTE E ÁGUA, APLICAÇÃO LIMPEZA DE ALUMÍNIO		FRASCO 500 MILILITROS	24	R\$	-	R\$ -
COADOR CAFÉ, MATERIAL FLANELA, TAMANHO GRANDE (Nº 6), APLICAÇÃO PARA BULE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COM CABO		UNIDADE	24	R\$	-	R\$ -
ÁGUA SANITÁRIA, COMPOSIÇÃO QUÍMICA HIPOCLORITO DE SÓDIO, HIDRÓXIDO DE SÓDIO, CLORETO, COR INCOLOR, APLICAÇÃO LAVAGEM E ALVEJANTE DE ROUPAS, BANHEIRAS, PIAS, TIPO COMUM		FRASCO 1000 MILILITROS	24	R\$	-	R\$ -
ESCOVA ROUPA, MATERIAL CORPO PLÁSTICO, MATERIAL CERDAS PET		UNIDADE	2	R\$	-	R\$ -
LUVAS BORRACHA; MATERIAL: LÁTEX NATURAL; USO: MULTIUSO; COR: AMARELA; TAMANHO: MÉDIO; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PALMA ANTIDERRAPANTE, INTERIOR LISO E TALCADO		PAR	24	R\$	-	R\$ -
ADOÇANTE, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO TRANSPARENTE, À BASE DE SUCRALOSE OU ESTEÁVIA, PRAZO VALIDADE 1 ANO, TIPO DIETÉTICO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS BICO DOSADOR		FRASCO 100 MILILITROS	12	R\$	-	R\$ -
CHÁ ALIMENTAÇÃO, TIPO CHÁ MATE OU SIMILARES, USO ALIMENTÍCIO		PACOTE COM 250 GRAMAS	261	R\$	-	R\$ -
LUVAS PROTEÇÃO, MATERIAL SILICONE, TAMANHO 37 CM, TIPO AMBIDESTRA, APLICAÇÃO PROTEÇÃO TÉRMICA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS RESISTENTE À TEMPERATURA DE 60 A 260 °C, TIPO USO REUTILIZÁVEL		UNIDADE	1	R\$	-	R\$ -
ACENDEDOR MULTI-USO, PARA ACENDER FOGÃO, TIPO ISQUEIRO		UNIDADE	2	R\$	-	R\$ -
TRIPÉ (SUPORTE PARA COADOR), TAMANHO G, COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 53 CM DE LARGURA, BASE DE 24 CM E BOCA DE 19 CM		UNIDADE	2	R\$	-	R\$ -
RODO PARA PIA, MATERIAL CABO PLÁSTICO, MATERIAL SUPORTE PLÁSTICO, COMPRIMENTO SUPORTE 14 CM, QUANTIDADE BORRACHAS 1		UNIDADE	24	R\$	-	R\$ -
PORTA SABÃO, DETERGENTE E ESPONJA, MATERIAL PLÁSTICO RESISTENTE, APLICAÇÃO PIA DE COZINHA		UNIDADE	8	R\$	-	R\$ -
CANECO DE METAL, MATERIAL ALUMÍNIO, CAPACIDADE 3 A 4 L, MATERIAL CABO BAQUELITE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS TIPO FERVEDOR, BICO ESCOADOR		UNIDADE	1	R\$	-	R\$ -
COLHER, MATERIAL CORPO AÇO INOXIDÁVEL, MATERIAL CABO AÇO INOXIDÁVEL, TAMANHO GRANDE, TIPO ARROZ		UNIDADE	1	R\$	-	R\$ -
TALHER DESCARTÁVEL, MATERIAL PLÁSTICO, COMPRIMENTO 9 CM, COR: CRISTAL, TIPO: MEXEDOR DE CAFEZINHO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: RESISTENTE		PACOTE 500 UNIDADES	132	R\$	-	R\$ -
CAFÉ APRESENTAÇÃO: TORRADO MOÍDO, INTENSIDADE: INTENSA OU EXTRA FORTE, TIPO: SUPERIOR, EMPACOTAMENTO: VÁCUO, CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARES: CONSTITUÍDOS DE GRÃOS TIPO 6 COB (CATEGORIA SUPERIOR), COM NO MÁXIMO 10% EM PESO DE GRÃOS COM DEFEITOS PRETOS, VERDES E/OU ARDIDOS (PVA) E AUSENTES DE GRÃOS PRETO-VERDES E FERMENTADOS, GOSTO PREDOMINANTE DE CAFÉ ARÁBICA, ADMITINDO-SE CAFÉ ROBUSTA (CONILON), NOTA DE QUALIDADE GLOBAL NA FAIXA DE 6 A 7,2 PONTOS, COM CERTIFICADO NO PROGRAMA DE QUALIDADE DO CAFÉ DA ABIC EM PLENA VALIDADE OU LAUDO DE AVALIAÇÃO DO CAFÉ, EMITIDO POR LABORATÓRIO ESPECIALIZADO DA REBLAS, MÁXIMO DE 7,2 NA ESCALA SENSORIAL DO CAFÉ, LAUDO DE MICROSCÓPIA DO CAFÉ COM TOLERÂNCIA DE MÁXIMO 1% DE IMPUREZA E MÁXIMO 5% DE UMIDADE		PACOTE 500,00 G	522	R\$	-	R\$ -
AÇÚCAR TIPO: CRISTAL, PRAZO VALIDADE MÍNIMO: 12 MESES, CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARES: PENEIRADO, EMBALAGEM COM TABELA COM INFORMAÇÃO NUTRICIONAL, DATA DE FABRICAÇÃO, DE VALIDADE E LOTE DO PRODUTO.		PACOTE 5,00 KG	52	R\$	-	R\$ -
OUTROS MATERIAIS NÃO PREVISTOS, SE HOUVER (especificar em lista anexa e incluir apenas o valor total nesta linha)		-	-	-	R\$	-

Valor total dos equipamentos fornecidos durante a vigência do contrato:					R\$	-
<i>Descrição</i>		<i>Unidade de Fornecimento</i>	<i>Quantidade por posto</i>	<i>Valor unitário inicial</i>	<i>Valor total</i>	
CARRINHO DISTRIBUIÇÃO; MATERIAL BANDEJA: AÇO INOXIDÁVEL; MATERIAL ESTRUTURA: AÇO INOXIDÁVEL; TIPO: 2 BANDEJAS; TIPO RODÍZIO: 4 GIRATÓRIOS; APLICAÇÃO: TRANSPORTE CHÁ E CAFÉ; COMPRIMENTO: 100 CM; LARGURA: 53 CM; ALTURA: 85 CM; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: BANDEJAS COM BORDAS TIPO GRADIL PARA EVITAR; QUEDA VIDA ÚTIL ESTIMADA: 5 ANOS		UNIDADE	1	R\$	-	R\$ -
OUTROS EQUIPAMENTOS NÃO PREVISTOS, SE HOUVER (especificar em lista anexa e incluir apenas o valor total nesta linha)		-	-	-	R\$	-

Módulo 5 - Insumos Diversos				
5	Insumos Diversos	%	Valor (R\$)	
A	Uniformes		ERRO	
B	Materiais		ERRO	
C	Equipamentos		R\$	-
Total			R\$	-

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)	
A	Custos Indiretos	0,0000%	R\$	-
B	Cofins	0,0000%	R\$	-
C	PIS	0,0000%	R\$	-
D	ISS	0,0000%	R\$	-

E	Lucro	0,0000%	R\$	-
Total			R\$	-

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.  
Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (Valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ -
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ -
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ -
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ -
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ -
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ -
Valor total por empregado / mês		R\$ -

1. MÓDULOS

MÃO DE OBRA

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	MOTORISTA DE AUTOMÓVEIS
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	7823-05
3	Salário normativo da categoria profissional	R\$ 0,00
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Base de cálculo do adicional de insalubridade:	R\$	-
Número de horas da jornada de trabalho diária:	8,8	
Número de horas da jornada de trabalho diária sobre as quais incide adicional noturno:	0	
Duração da hora noturna (em minutos):	52,50	

Módulo 1 - Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	
A	Salário base	%
B	Adicional de Periculosidade	0,000%
C	Adicional de Insalubridade	0,000%
D	Adicional Noturno	0,000%
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,000%
G	Outros: Especificar	
Total		

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Nota 2: (Revogado pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%
A	13 º Salário	0,000%
B	Férias	0,000%
C	Adicional de Férias	0,000%
Total		

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 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 (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%
A	INSS	0,000%
B	Salário educação	0,000%
C	SAT	0,000%
D	SESC ou Sesi	0,000%
E	SENAI - SENAC	0,000%
F	SEBRAE	0,000%
G	INCRA	0,000%
Subtotal		0,000%
H	FGTS	0,000%
Total		0,000%

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. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Deslocamentos por dia:	0	
Valor da passagem:	R\$	-
Dias trabalhados:	0	
Desconto do transporte:	0,000%	
Valor auxílio alimentação por dia trabalhado:	R\$	-
Desconto do auxílio alimentação:	0,000%	

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	%
A	Transporte	
B	Auxílio refeição/alimentação	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e auxílio funeral	
F	Outros: Especificar	
Total		

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.

Quadro-resumo do módulo 2 - Encargos e benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
2.1	13º (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias	R\$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$
Total		R\$

Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
3	Provisão para Rescisão	%
A	Aviso prévio indenizado	0,000%
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,000%
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado	0,000%
D	Aviso prévio trabalhado	0,000%
E	Incidência do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	0,000%
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado	0,000%
Total		R\$

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositior/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: (Revogado pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)		
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%
A	Substituto na cobertura de Férias	0,000%
B	Substituto na cobertura de Ausência legais	0,000%
C	Substituto na cobertura de Licença-paternidade	0,000%
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,000%
E	Substituto na cobertura de Afastamento maternidade	0,000%

F	Substituto na cobertura de Outras ausências: <i>Especificar</i>	0,000%	R\$	-
Total			R\$	-

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)				
4.2	Substituto na Intraornada	%	Valor (R\$)	
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	R\$	-
Total			R\$	-

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)				
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)	
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$	-
4.2	Substituto na Intraornada		R\$	-
Total			R\$	-

Módulo 5 - Insumos Diversos

Valor total dos uniformes fornecidos durante a vigência do contrato:					R\$	-
	<i>Descrição</i>	<i>Unidade de Fornecimento</i>	<i>Quantidade por posto</i>	<i>Valor unitário inicial</i>	<i>Valor total</i>	
	CAMISA UNIFORME, MATERIAL 67% POLIÉSTER E 33 % ALGODÃO, TIPO BOLSO: CHAPEADO SEM TAMPA, TIPO COLARINHO: ENTRETELADO/INDEFORMÁVEL/PESPONTADO, TIPO CAMISA: SOCIAL, COR: BRANCA, TAMANHO: SOB MEDIDA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ABERTURA FRONTAL COM FECHAMENTO POR BOTÕES BRANCOS, TIPO DE MANGA: COMPRIDA COM PUNHO SIMPLES/PESPONTADO.	UNIDADE	2	R\$	-	R\$ -
	CALÇA; MATERIAL: 67% ALGODÃO E 33% POLIÉSTER; MODELO: SOCIAL; TIPO BOLSO: LATERAL E TRASEIRO; TAMANHO: VARIADO; COR: A DEFINIR	UNIDADE	2	R\$	-	R\$ -
	MEIA VESTUÁRIO, MATERIAL: 100% POLIAMIDA, COR: PRETA, TIPO: SOCIAL, TAMANHO: VARIADO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CANO LONGO	PAR	4	R\$	-	R\$ -
	SAPATO; TIPO: SOCIAL; MATERIAL: COURO/ COURO SINTÉTICO; COR: PRETA; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM CADARÇO; TAMANHO: VARIADO; MATERIAL SOLA: BORRACHA ANTIDERRAPANTE; MATERIAL CADARÇO: ALGODÃO; MATERIAL PALMILHA: COURO	PAR	1	R\$	-	R\$ -
	OUTROS MATERIAIS NÃO PREVISTOS, SE HOUVER ( <i>especificar em lista anexa e incluir apenas o valor total nesta linha</i> )	-	-	-	R\$	-
Valor total dos materiais fornecidos durante a vigência do contrato:					R\$	-
	<i>Descrição</i>	<i>Unidade de Fornecimento</i>	<i>Quantidade por posto</i>	<i>Valor unitário inicial</i>	<i>Valor total</i>	
	OUTROS MATERIAIS NÃO PREVISTOS, SE HOUVER ( <i>especificar em lista anexa e incluir apenas o valor total nesta linha</i> )	-	-	-	R\$	-

Valor total dos equipamentos fornecidos durante a vigência do contrato:					R\$	-
	<i>Descrição</i>	<i>Unidade de Fornecimento</i>	<i>Quantidade por posto</i>	<i>Valor unitário inicial</i>	<i>Valor total</i>	
	OUTROS EQUIPAMENTOS NÃO PREVISTOS, SE HOUVER ( <i>especificar em lista anexa e incluir apenas o valor total nesta linha</i> )	-	-	-	R\$	-

Módulo 5 - Insumos Diversos						
5	Insumos Diversos	%	Valor (R\$)			
A	Uniformes		ERRO			
B	Materiais		ERRO			
C	Equipamentos		R\$	-		
Total			R\$	-		

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)	
A	Custos Indiretos	0,0000%	R\$	-
B	Cofins	0,0000%	R\$	-
C	PIS	0,0000%	R\$	-
D	ISS	0,0000%	R\$	-
E	Lucro	0,0000%	R\$	-
Total			R\$	-

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (Valor por empregado)					Valor (R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração			R\$	-	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			R\$	-	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão			R\$	-	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			R\$	-	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos			R\$	-	
Subtotal (A + B + C + D + E)				R\$	-	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			R\$	-	
Valor total por empregado / mês				R\$	-	

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

	Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Quant. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por posto (D) = (B x C)	Quantidade de postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ -	1	R\$ -	0	R\$ -
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ -	1	R\$ -	0	R\$ -
3	AUXILIAR DE LOGÍSTICA	R\$ -	1	R\$ -	0	R\$ -
4	RECEPCIONISTA	R\$ -	1	R\$ -	0	R\$ -
5	COPEIRO	R\$ -	1	R\$ -	0	R\$ -
6	MOTORISTA DE AUTOMÓVEIS	R\$ -	1	R\$ -	0	R\$ -
Valor mensal dos serviços (1 + 2 + 3)						R\$ -

4. COMPLEMENTO

	Escala de Trabalho	Preço Mensal do Posto	Número de Postos	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)	Valor Total do Contrato (R\$)
1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ -	0	R\$ -	-	-
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ -	0	R\$ -	-	-
3	AUXILIAR DE LOGÍSTICA	R\$ -	0	R\$ -	-	-
4	RECEPCIONISTA	R\$ -	0	R\$ -	-	-
5	COPEIRO	R\$ -	0	R\$ -	-	-
6	MOTORISTA DE AUTOMÓVEIS	R\$ -	0	R\$ -	-	-
Total				R\$ -	R\$ -	R\$ -

Nota: Nos casos de inclusão de outros tipos de postos, deve ser observado o disposto no item 4 do Anexo VI-A, desta Instrução Normativa.

**Anexo VIII - Nota Técnica 2-2018-CGAC-CISET-SG-PR.  
pdf**



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA-GERAL  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE AUDITORIA CONTÍNUA

Nota Técnica nº 2/2018/CGAC/CISSET/SG-PR

**Assunto: Orientações para aperfeiçoamento nas contratações de serviços terceirizados nas unidades vinculadas à Presidência da República**

**SUMÁRIO EXECUTIVO**

1. Com a edição do Decreto nº 9.038, de 26 de abril de 2017, foi criada, na estrutura da Secretaria de Controle Interno (CISSET/SG/PR), a Coordenação-Geral de Auditoria Contínua, responsável por realizar testes e avaliações em tempo real, utilizando informações disponíveis em sistemas informatizados para acompanhar processos de modo a auxiliar a gestão das Unidades na identificação de situações de risco e no incremento de seus controles internos. A Auditoria Contínua tem como objetivo informar ao gestor, de forma tempestiva, situações que possam contribuir com o fortalecimento dos controles internos e melhoria dos processos de gestão.
2. Ao longo do exercício de 2017, a CISSET/SG/PR analisou por amostragem os editais publicados no âmbito dos órgãos da Presidência da República, examinando principalmente as situações que representaram maior risco para a gestão como: adequabilidade dos preços estimados, dimensionamento dos serviços/materiais, critérios para mensuração dos serviços, existência de cláusulas de restrição de competitividade e composição dos termos de referência.
3. Nesse período, foram publicados 365 editais, sendo analisados 82 casos, num total de R\$ 201.000.000,00, o que representou 52% do montante de R\$ 389.000.000,00. As análises geraram 42 diligências com sugestão de melhoria nos editais, das quais 33 estavam relacionadas à estimativa de preço.
4. Dispondo como fulcro as diligências e a inovação trazida pela Instrução Normativa MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, quanto à imprescindibilidade do Gerenciamento de Riscos no processo licitatório, verificamos que a estimativa de preço dos serviços que envolvem mão de obra com dedicação exclusiva nos respectivos editais é um fator de risco no processo licitatório. Tendo em vista esse fator de risco, decidimos aprofundar o estudo sobre os fatores que tornam a estimativa de preço um item vulnerável.
5. Apesar de o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão apresentar conceitos e metodologias aplicáveis para contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (Orientação ENAP - [https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/IN-servios\\_CAPACITAO\\_28.06.17.-1.0.pdf](https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/IN-servios_CAPACITAO_28.06.17.-1.0.pdf)) e estabelecer preços mínimo e máximo para serviços de limpeza e segurança ( Valores Limites - <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos-tecnicos-e-valores-limites>), as áreas demandantes ainda encontram dificuldade em estimar preços para os demais serviços.
6. A principal dificuldade encontrada pelos gestores para realizar a pesquisa está na utilização do Painel de Preços e do Portal de Compras do Governo Federal (Comprasnet). Além dessa dificuldade técnica, verificamos ainda que o gestor precisa ter conhecimento sobre Planilha de Custos e Formação de Preços, que é o documento a ser utilizado para detalhar os componentes que impactam na formação do preço de referência de cada categoria profissional.
7. Diante da necessidade de conhecimento dos módulos da Planilha de Custos, elaboramos a presente nota técnica com o objetivo de orientar o gestor na elaboração da sua própria planilha de custos, que poderá ser utilizada como método subsidiário para definir o custo máximo de uma respectiva categoria profissional, bem como de demonstrar em quais módulos há as maiores distorções nas propostas encaminhadas pelos fornecedores.
8. Preliminarmente, apresentaremos as principais dificuldades encontradas pelos gestores ao utilizarem o Painel de Preços e o Comprasnet para estimar os preços das contratações, principalmente em função da ausência de padronização das unidades de fornecimento de serviços.
9. Em seguida, visando subsidiar os gestores na formação dos preços estimados para contratação de serviços terceirizados, analisaremos os cálculos e a legislação aplicada a cada um dos itens dos módulos e submódulos que compõem a Planilha de Custos exigida no Anexo VII-D da Instrução Normativa MPDG nº 5/2017.

10. Após a apresentação dos módulos que compõem a Planilha de Custos e Formação de Preço, indicaremos as situações com maior suscetibilidade e impacto na formação dos preços, utilizando como exemplo 30 contratos de copeiragem analisados pela Ciset/SG/PR, firmados no Distrito Federal (Anexo III). Demonstraremos, ainda, inclusive, em anexo, as planilhas de custos com simulações baseadas nos índices orientados pelo Tribunal de Contas da União (TCU), nos dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), nos estudos do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), bem como na média dos índices encontrados nos respectivos contratos de copeiragem.
11. Por fim, apontaremos as vantagens para os gestores utilizarem um fator de economicidade para que seja possível identificar propostas de fornecedores com algum indício de custos superestimados. Desse modo, a partir de um cálculo simples, esse fator permitirá à Administração Pública perceber se o custo de um posto de trabalho está dentro de parâmetros aceitáveis pela jurisprudência do Tribunal de Contas da União, seja na fase de pesquisa de preço, seja na fase da licitação e do encaminhamento das propostas pelo fornecedor.
12. A aplicação prática desse fator de economicidade também será demonstrada nas planilhas de simulação de custo para a categoria profissional de copeiragem (Anexo II-A e B), evidenciando o impacto das variações dos índices na formação do preço final.
13. Acreditamos que o conhecimento aprimorado da planilha de custos pelos gestores deverá resultar em contratos mais econômicos e consequentemente impactar em longo prazo no orçamento, pois são serviços de duração continuada, em regra 5 anos.

### PRINCIPAIS DIFICULDADES ENCONTRADAS PELOS GESTORES AO UTILIZAREM O PAINEL DE PREÇOS

14. A Instrução Normativa MPDG nº 5, de 27 de junho de 2014, alterada pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017, dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.
15. O artigo 2º e seus respectivos parágrafos trazem o modo como a pesquisa deve ser realizada e ainda estabelece inclusive a prioridade das fontes de pesquisa, conforme disposto a seguir:

Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros: (Alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017)

I - PAINEL DE PREÇOS disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>;

II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídas nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

16. Esses parâmetros poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser **priorizados os previstos nos incisos I e II** e demonstrada no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.
17. Serão utilizados como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.
18. Como a prioridade da fonte de pesquisa de preço deve advir de contratos praticados pela Administração Pública, o PAINEL DE PREÇOS constitui-se na principal ferramenta que o gestor tem para construir seu preço de referência.
19. Essa ferramenta é imprescindível para definição de preços em uma licitação, mas, quando objeto da licitação é a contratação de serviços que envolvem mão de obra, essa pesquisa se torna mais complexa, pois não há padronização das unidades de fornecimento, impossibilitando verificar o custo de cada funcionário, que é o fator que realmente interessa na estimativa do custo. Assim, talvez isso seja um dos fatores que influenciam alguns órgãos a realizarem pesquisa de preço diretamente com o fornecedor, não respeitando o § 1º do artigo 2º da Instrução Normativa supracitada.
20. É importante elucidar sobre o esforço do gestor em construir seu preço de referência quando o objeto é a contratação de serviços que envolvem mão de obra. Dessa maneira apresentamos a seguir o resultado da pesquisa no PAINEL DE PREÇOS sobre serviços de copeiragem, no âmbito do Distrito Federal:

		00001/2017	00058	Pregão	14397	PRESTACAO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	DIÁRIA (8H)	6	R\$ 216,67	BARRETOS EVENTOS PRODUCOES & TURISMO EIRELI - EPP	MINISTERIO PUBLICO FEDERAL ± MPF	200100 - SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED.	13/07/17
		00001/2017	00203	Pregão	14397	PRESTACAO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	DIÁRIA (8H)	16	R\$ 216,67	IDEE AMAZONIA COMUNICACAO INTEGRADA E PROMOCOES LTDA - EPP	MINISTERIO PUBLICO FEDERAL ± MPF	200100 - SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED.	13/07/17
		00034/2016	00181	Pregão	14397	PRESTACAO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	DIÁRIA	1	R\$ 260,05	UNA MARKETING DE EVENTOS LTDA	BANCO CENTRAL DO BRASIL- ORC.FISCAL/SEG.SOCIAL	179087 - BANCO CENTRAL DO BRASIL/DF	02/06/17
		00017/2017	00002	Pregão	14397	PRESTACAO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	UNIDADE	1	R\$ 3.319,51	J MACEDO PEREIRA - ME	CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA	925158 - CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA	18/09/17
		00125/2016	00001	Pregão	14397	PRESTACAO DE SERVICOS DE COPEIRAGEM	MESES	12	R\$ 3.908,33	INCONFIDENCIA LOCADORA DE VEICULOS E MAO-DE-OBRA LTDA	DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO	290002 - DEFENSORIA PUBLICA DA UNIAO	17/10/17

21. Nota-se que o Painel de Preços permite encontrar os preços praticados no âmbito da Administração Pública, entretanto a área demandante precisará de tempo e estudo para encontrar o preço de mercado para um determinado serviço, porque, como no caso concreto acima, a área só conseguirá fazer a correlação dos preços entre as diversas unidades de fornecimento se for ao Portal de Compras do Governo Federal, <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/consultass>, em “consulta de Atas de Pregão”, posteriormente “anexo de proposta”, e, por fim, extrair a planilha de custo apresentada pelo fornecedor vencedor. Somente dessa maneira poderá verificar o custo por posto (por categoria do serviço), como demonstrado abaixo:

Portal de Compras do Governo Federal  
**Comprasnet**  
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO  
Portal de Compras Governamentais

➔ CONSULTA ATA DE PREGÃO

- Caso queira fazer a pesquisa pela Uasg clique no botão selecionar.
- Caso seja informado o código da Uasg, a pesquisa será feita pelo código, a lista de UASGs será ignorada.

Pregão ☒ Eletrônico ☐ Presencial  
Registro de Preço  Equalização por ICMS   
UF

Lista de Órgãos

Cód. UASG (Unid. de Compra)  ou

Número Pregão  (Preencha número e ano. Ex: 102005)

Período de Abertura da Sessão Pública De  (dd/mm/aaaa) Até  (dd/mm/aaaa)

➔ CONSULTA ATAS

- Clique no número da licitação para ver a ata

Pregão Eletrônico	Cód. UASG (Unid. de Compra)	Nome da UASG (Unid. de Compra)	Data de Realização
<b>12032</b>	200100	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO MIN. PUBLICO FED.	30/06/2017



22. Ainda será necessário avaliar se o edital de origem desses pregões incluíram materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços. Se os editais previram materiais ou equipamentos, deve-se avaliar se foram diluídos mensalmente no custo de cada funcionário ou se foram cotados separadamente, por exemplo.

23. Diante desse contexto, apresentaremos de forma detalhada cada item dos módulos da planilha de custos com os seus respectivos cálculos.

### COMPOSIÇÃO DAS PLANILHA DE CUSTOS PARA FORMAÇÃO DOS PREÇOS

24. A Instrução Normativa MPDG nº 5/2017, em seu Anexo I, define que planilha de custos é o documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custos que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados.

25. A planilha de custos tem como **função estimar custos da contratação (principal foco desta nota técnica)**, sendo utilizada também como base para repactuação de contratos, como parâmetro para julgamento das propostas encaminhadas pelo fornecedor e como instrumento de fiscalização.

26. Como o objetivo da presente nota técnica é auxiliar o gestor a elaborar sua própria planilha de custos, previamente à licitação, para estimar o preço de referência para cada profissional, detalharemos os módulos e seus respectivos submódulos para sua elaboração, conforme o Anexo VII-D da referida Instrução Normativa.

27. A planilha de custos recomendada pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão contém seis módulos:

- **Módulo 1** - Composição da Remuneração;
- **Módulo 2** - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários;
- **Módulo 3** - Provisão para Rescisão;
- **Módulo 4** - Custo de Reposição do Profissional Ausente;
- **Módulo 5** - Insumos Diversos; e
- **Módulo 6** - Custos Indiretos, Tributos e Lucro.

#### MÓDULO 1 - Composição da Remuneração

28. O módulo 1 é composto pelos submódulos Salário-Base, Adicional de Periculosidade, Adicional de Insalubridade, Adicional Noturno, Adicional de Hora Noturna Reduzida, Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalho, além de outros adicionais que devem ser especificados conforme o caso.

29. **O salário-base é estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho ou lei. Quando não houver, poder-se-á utilizar o valor praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.**

30. O embasamento legal do **adicional de periculosidade** encontra-se no artigo 193 e artigos subsequentes da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). A Norma Regulamentadora (NR) nº 16 do Ministério do Trabalho e Emprego destaca que é responsabilidade do empregador a caracterização ou a descaracterização da periculosidade, mediante laudo técnico elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do artigo 195 da CLT.

31. As Leis nº 12.740, de 8 de dezembro de 2012, e nº 12.997, de 18 de junho de 2014, de conferiram o direito para os que exercem atividades de vigilantes bancários, segurança patrimonial de empresas, seguranças pessoais e motoqueiros. Logo, para os empregados que se enquadram nessas condições não há necessidade de emissão de laudo pericial.

32. A Súmula nº 191 do Tribunal Superior do Trabalho (TST) sinaliza que *o adicional de periculosidade incide apenas sobre o **salário básico** e não sobre este acrescido de outros adicionais. Em relação aos eletricitários, o cálculo do adicional de periculosidade deverá ser efetuado sobre a totalidade das parcelas de natureza salarial.*
33. O trabalho exercido em condições perigosas, embora de forma intermitente, dá direito ao empregado a receber o adicional de periculosidade de forma integral, segundo a Súmula nº 361 do TST.
34. Tem direito ao adicional de periculosidade o empregado exposto permanentemente ou que, de forma intermitente, sujeita-se a condições de risco. É indevido apenas quando o contato dá-se de forma eventual, assim considerado o fortuito, ou o que, sendo habitual, dá-se por tempo extremamente reduzido, conforme estabelece a Súmula nº 364 do TST. Além disso, sinaliza que não é válida a cláusula de acordo ou convenção coletiva de trabalho, fixando o adicional de periculosidade em percentual inferior ao estabelecido em lei e proporcional ao tempo de exposição ao risco, pois tal parcela constitui medida de higiene, saúde e segurança do trabalho, garantida por norma de ordem pública.
35. O valor do adicional de periculosidade é **calculado em 30% do salário-base da categoria** e somente se altera com o aumento do **valor do salário de referência (salário-base)**. Caso a empresa tenha conhecimento que suas atividades estão enquadradas na condição de periculosidade e na cotação da Planilha de Custos, na fase de apresentação das propostas, e não incluir esse adicional, deverá acrescentá-lo sem alterar o valor da proposta inicial.
36. O embasamento legal do **adicional de insalubridade** encontra-se no artigo 189 e artigos subsequentes da Consolidação das Leis Trabalhistas. A Norma Regulamentadora (NR) nº 15 do Ministério do Trabalho e Emprego descreve as atividades e operações insalubres e a Súmula nº 448 do TST destaca que não basta a constatação da insalubridade por meio de laudo pericial para que o empregado tenha direito ao respectivo adicional, sendo necessária a classificação da atividade insalubre na relação oficial elaborada pelo Ministério do Trabalho.
37. A higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo, por não se equiparar à limpeza em residências e escritórios, enseja o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo, incidindo o disposto no Anexo 14 da NR nº 15 aprovada pela Portaria do MTE nº 3.214, de 8 de junho de 1978, quanto à coleta e industrialização de lixo urbano.
38. O adicional de insalubridade varia entre **10%, 20% ou 40% sobre o salário mínimo, quando não existir lei ou instrumento coletivo estabelecendo a base de cálculo.**
39. É importante destacar que o valor do adicional de insalubridade somente se altera com o aumento do valor da base de cálculo. Caso a empresa tenha conhecimento que suas atividades estão enquadradas na condição de insalubridade e na cotação da Planilha de Custos, na fase de apresentação das propostas, e não incluir o adicional, deverá acrescentá-lo sem alterar o valor da proposta inicial.
40. Quando a Convenção Coletiva enquadra a atividade como perigosa ou insalubre não é necessário laudo pericial. Quando não há Convenção Coletiva é necessário perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho.
41. O embasamento legal do **adicional noturno** encontra-se no artigo 73 da Consolidação das Leis Trabalhistas. Se a categoria profissional estiver prevista em Convenção Coletiva, haverá cláusula do adicional noturno, a qual deverá ser observada na elaboração da Planilha de Custos. Ressaltamos que a jornada noturna é de 22h a 5h do dia seguinte.
42. O adicional noturno é calculado **em pelo menos 20% (mínimo) sobre o salário-base mais o adicional de periculosidade.**
43. Em função dessa peculiaridade, apresentaremos detalhadamente a metodologia para o cálculo conforme a seguir:

**Exemplo: trabalho noturno 12x36**

Primeiro cálculo:

<b>Adicional noturno (por hora) = [(salário-base + adicional de periculosidade)/220h] x 20%</b>	
Por que 220h?	<p><u>Base legal:</u> art. 64 CLT c/c art. 7º, XIII, da Constituição Federal.</p> <p>O divisor de horas para quem trabalha de segunda a sábado é 220h, sendo 8h de segunda a sexta e 4h no sábado - 44h semanais</p> <p>Para quem trabalha apenas de segunda a sexta deve usar 200h como divisor, conforme Súmula do TST nº 431. <b>Entretanto já está pacificado no TST que em postos de trabalho 12x36 deve-se utilizar o divisor de 220h.</b></p>

Por que 20%?	Índice <b>mínimo</b> estabelecido por lei, logo não é fixo.
--------------	---

Segundo cálculo:

<b>Valor do adicional noturno (mensal) = [7h x (7 dias x 4,345 semanas por mês) x adicional noturno (por hora)]/2</b>	
Por que 7h?	22h até 5h (período que o funcionário recebe adicional noturno)
Por que divide por 2?	Corresponde ao número de funcionários no respectivo posto, por exemplo.

44. Cabe salientar que antes da Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017, a Súmula nº 60 do TST estava vigente, dessa forma o adicional noturno era prorrogado até o fim do expediente quando ultrapassasse, por exemplo, 5h da manhã. Assim, antes era usado 10h e não 7h para o cálculo.

45. Segundo orientação do Ministério do Planejamento, a Administração Pública deve se atentar para os contratos vigentes que contemplam serviços com jornada 12x36, pois as Súmulas nº 444 (remuneração em dobro dos feriados trabalhados) e a Súmula nº 60, ambas do TST, foram mitigadas.

46. O **adicional de hora noturna reduzida** corresponde ao salário-hora mais o adicional noturno. Lembramos que a hora noturna reduzida equivale a 52 minutos e 30 segundos, sendo considerada entre 22h da noite e 5h da manhã. Conforme a Súmula nº 91 do TST, esse tempo de serviço da diferença é calculado à parte.

## **MÓDULO 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**

47. O Módulo 2 é composto pelos seguintes submódulos:

- Submódulo 2.1: 13º Salário, Férias e Adicional de Férias;
- Submódulo 2.2: GPS, FGTS e Outras Contribuições; e
- Submódulo 2.3: Benefícios Mensais Diários.

### **Submódulo 2.1: 13º Salário, Férias e Adicional de Férias**

Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias		%	Valor
<b>A</b>	13º Salário		
<b>B</b>	Férias e Adicional de férias		
<b>TOTAL</b>			

48. O embasamento jurídico do 13º salário encontra-se amparado na Constituição Federal, artigo 7º, inciso VIII, e no parágrafo único do artigo 1º do Decreto nº 57.155, de 3 de novembro de 1965. *A gratificação corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente, sendo que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será havida como mês integral.* Na tabela abaixo verifica-se o cálculo para se definir o percentual do 13º salário e sua incidência:

<b>Base de cálculo</b>	<b>Total do módulo 1</b> (Composição da Remuneração)
<b>Cálculo</b>	<b>8,33%</b> sobre a <b>base de cálculo</b> OBS: IN nº 5/2017: $(1/12) \times 100 = 8,33\%$

49. É importante destacar que o valor é alterado com o aumento salarial. Salientamos que, se na proposta da empresa o percentual vier diferente, o pregoeiro só poderá aceitar se o valor cobrir o gasto com as férias do empregado e esse percentual deverá ser mantido durante toda a execução contratual.

#### **Férias e Adicional de Férias**

50. A Instrução Normativa MPDG nº 5/2017 definiu o percentual para férias de 9,075% e para abono de férias de 3,025%, sendo que o somatório dos percentuais deve corresponder a 12,10% e incidir sobre o total do módulo 1, conforme quadro abaixo:

<b>Base de cálculo</b>	<b>Total do módulo 1</b> (Composição da Remuneração)
<b>Cálculo</b>	<b>Férias + abono de férias = 12,10%</b>  <b>Férias:</b> Definido na IN nº 5/2017 = <b>9,075%</b>  <b>Abono de férias:</b> IN nº 5/2017: <b>3,025%</b> sobre a base de cálculo.  <b>OBS:</b> A IN nº 5/2017 estabelece que as <b>férias</b> apresentem um percentual de 9,075%, logo, para calcular o abono, basta dividir $9,075/3 = 3,025\%$ .

51. Esse submódulo sofreu alterações quando comparado com o módulo da Instrução Normativa MPDG nº 2, de 30 de abril de 2008. É importante trazer a Planilha de Custos nos moldes antigos porque os percentuais encontrados nas Planilhas de Custos vigentes atualmente pela Administração Pública estão ainda nesse formato.

52. Este submódulo correspondia ao **Submódulo 4.2 - 13º salário e adicional de férias**, conforme abaixo:

<b>4.2 13º Salário e Adicional de Férias</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	13º Salário <sup>42</sup>	Ex.: R\$ XXX,XX
B	Adicional de Férias <sup>43</sup>	
<b>Subtotal</b>		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias <sup>44</sup>	
<b>Total:</b>		<b>Ex.: XXX,XX</b>

53. Assim, comparando o submódulo do novo modelo (Instrução Normativa MPDG nº 5/2017) com o módulo da Instrução Normativa MPDG nº 2/2008, nota-se que no anterior as férias não estão incluídas juntamente no item B, as quais eram calculadas no **Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**, e há o item C - **Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias**. Demonstraremos a seguir como esse item C era calculado:

$$(\text{Percentual do 13º salário} + \text{Percentual do adicional de férias}) \times \text{Percentual do Módulo 4.1} [8,33\% + (8,33/3) \%] \times 36,80\% = \mathbf{4,08\%}$$



Percentual do Adicional de Férias: com a Instrução Normativa MPDG nº 5/2017 não se usa mais o percentual de 8,33% para as férias, mas sim **9,075%**, alterando, conseqüentemente, o índice do adicional de férias.

Percentual do Módulo 4.1: somatório de todos os encargos previdenciários. Na nova planilha corresponde ao somatório dos índices do Módulo 2.2 (Encargos Previdenciários)

### **Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições**

54. O embasamento legal de cada um dos itens que compõe esse submódulo encontra-se no quadro abaixo:

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Base Legal
A	INSS	Art. 22, Inciso I, da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991.
B	Salário Educação	Art. 3º, Inciso I, Decreto 87.043, de 22 de março de 1982.
C	SAT	Art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212/1991.
D	SESC ou Sesi	Art. 30, Lei 8.036, de 11 de maio de 1990.
E	SENAI ou SENAC	Art. 1º, caput, Decreto-Lei 6.246, de 1944 (SENAI) e art. 4º, caput do Decreto-Lei 8.621, de 1946. (SENAC).
F	SEBRAE	Art. 8º, Lei 8.029, de 12 de abril de 1990.
G	INCRA	Art. 1º, I, 2 c/c art. 3º, ambos do Decreto-Lei 1.146, de 31 de dezembro de 1970.
H	FGTS	Art. 15, Lei nº 8.036/90 e Art. 7º, III, CF.

55. Os índices de cada item e a base de cálculo desse submódulo estão nos quadros abaixo:

Submódulo 2.2 – GPS, FGTS e outras contribuições		%	Valor
<b>A</b>	INSS		
<b>B</b>	SESI ou SESC		
<b>C</b>	SENAI ou SENAC		
<b>D</b>	INCRA		
<b>E</b>	Salário educação		
<b>F</b>	FGTS		
<b>G</b>	RAT/FAP		
<b>H</b>	SEBRAE		
<b>TOTAL</b>			

56. Nota-se que itens desse submódulo são estabelecidos por lei, mas somente o SAT(RAT/FAP) que sofre variação. O **RAT** (Riscos Ambientais de Trabalho) consiste em percentual que mede o risco da atividade econômica, no qual é cobrada a contribuição para financiar os benefícios previdenciários decorrentes do grau de incidência de incapacidade laborativa (GILRAT) variando em 1%, 2% e 3%. O **FAP** (Fator Acidentário de Prevenção) afere o desempenho da empresa, dentro da respectiva atividade econômica, relativamente a acidentes de trabalho ocorridos num determinado período, apresentando valores entre 0,5 e 2. Assim, o valor máximo poderá ser 6% e sugere-se utilizar este valor máximo no momento de elaborar a Planilha de Custos com vistas a estabelecer limites referenciais para contratação.

<b>Base de cálculo</b>	<b>Módulo 1 + Submódulo 2.1</b>
<b>Cálculo</b>	Percentual de cada item (A a H) deve incidir sobre a <b>base de cálculo</b>



57. Como medida preventiva, é importante que, no momento do encaminhamento da proposta pela empresa vencedora, o pregoeiro confira se o RAT/FAT utilizado para compor a Planilha de Custos coaduna com o apresentado na Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informação à Previdência Social (GFIP), documento necessário na fase de análise da proposta vencedora.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE				MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF				DATA: 28/01/2015	
GFIP - SEFIP 8.40 (20/08/2014) TABELAS 34.0 (15/01/2015)								HORA: 10:55:02	
								PAG: 0001/0004	
RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP									
MODALIDADE : "BRANCO"-RECOLHIMENTO AO FGTS E DECLARAÇÃO À PREVIDÊNCIA									
858500000053 319001791508 207577050800 005799600017									
EMPRESA: COND DO BAIRRO SANTO ONOFRE		COMP: 01/2015 COD REC:115		COD GPS: 2100		FPAS: 566		OUTRAS ENT: 0099	
TOMADOR/OBRA:						SIMPLES: 1		RAT: 3,0	
								INSCRIÇÃO: 00.057.996/0001-71	
								FAP: 1,00 RAT AJUSTADO: 3,00	
								INSCRIÇÃO:	
NOME TRABALHADOR				PIS/PASEP/CI		ADMISSÃO		CAT OCOR DATA/COD MOVIMENTAÇÃO	
REM SEM 13° SAL		REM 13°SAL		13°SAL PREV SOC		CONTRIB		SEG DEVIDA	
				BASE CÁL				DEPÓSITO	
				BASE CÁL				CBO	
				PREV SOCIAL				JAM	
CARLOS ALBERTO DE OLIVEIRA				107.86160.17-6		02/08/1999		01	
1.579,78		0,00		0,00		142,18		126,39	
EDSON LIMA DO NASCIMENTO				122.60330.14-4		01/05/2003		01	
1.324,74		0,00		0,00		105,97		105,97	
HELIO ZEI RODRIGUES MARREIROS				108.52673.04-0		01/04/2014		01	
1.106,88		0,00		0,00		88,55		88,55	
JOSE PORFIRIO DE BRITO				107.04970.75-6		01/09/2007		01	
1.530,47		0,00		0,00		137,74		122,44	
MARCOS FRANCISCO DO NASCIMENTO				120.20199.69-8		01/03/2013		01	
1.106,88		0,00		0,00		88,55		88,55	
								0,00	

### Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

58. O Submódulo 2.3 corresponde aos benefícios mensais e diários do trabalhador. Nesse submódulo é importante atentar para os benefícios "Transporte" e "Auxílio Alimentação", principalmente quanto aos cálculos dos dias, quando envolver turnos 12x36, por exemplo, bem como para os valores das passagens de transporte público. A seguir apresentaremos as peculiaridades de cada benefício de acordo com a característica do serviço.

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários		%	Valor
<b>A</b>	Transporte		
<b>B</b>	Auxílio Refeição/ Alimentação		
<b>C</b>	Assistência Médica e Familiar		
<b>D</b>	Outros		
<b>TOTAL</b>			

59. Cabe salientar que, no momento da elaboração desse submódulo, é necessário se atentar tanto aos casos supracitados quanto ao destacado no artigo 6º da Instrução Normativa MPDG nº 5/2017 sobre benefícios contidos em Acordo, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho:

Art. 6º A Administração **não se vincula** às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam **direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários**, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

Parágrafo único. É vedado ao órgão e entidade vincular-se às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

### Transporte

60. O embasamento jurídico do pagamento desse direito está amparado no inciso III do § 2º do artigo 458 da Consolidação da Leis Trabalhistas, e o artigo 9º do Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987 e o Acórdão TCU nº 282/2009 - 1ª Câmara também abordam sobre o tema.

61. Na previsão de custo do vale-transporte devem-se observar os dias trabalhados de acordo com as peculiaridades do serviço, fazendo, por exemplo, algumas perguntas:

- Serviço é de segunda a sexta?
- Serviço é em escala 12x36? (Como trabalha 1 dia e folga 2, o número de vale-transportes será inferior ao serviço que exige a ida do funcionário de segunda a sexta, por exemplo)
- Serviço é de segunda a sábado?
- Funcionário terá que trabalhar nos feriados?

<u>Base de cálculo</u>	<u>Salário-base</u>
<u>Cálculo</u>	[2 (deslocamento de ida e volta) x valor da passagem x dias trabalhados no mês] – ( <u>salário-base</u> x 6%)

62. Nota-se que isso faz diferença no custo mensal do funcionário, tanto no momento de estimativa na Planilha de Custos para definir o preço de referência do serviço no edital, quanto para verificar se a proposta vencedora encaminhada pela empresa apresenta a base de cálculo compatível com as características do serviço.

63. É importante destacar que o aumento do piso salarial (salário-base) reflete na diminuição desse valor na planilha, pois os 6% incide sobre o salário-base, que é valor que deve ser deduzido.

64. Outro fato também que merece ser destacado é em relação ao aumento da tarifa de transporte na REVISÃO contratual. Se no momento da contratação o fornecedor apresentar em sua Planilha de Custos uma tarifa inferior à tarifa real praticada na respectiva cidade, e se a tarifa, no decorrer da execução do contrato, sofrer reajuste, a REVISÃO deve ser proporcional ao aumento dado à tarifa real e não reajustada pela nova tarifa.

### Auxílio-alimentação

65. O embasamento jurídico desse auxílio está previsto no artigo 458 §§ 2º e 3º da Consolidação das Leis Trabalhistas. Deve-se observar também a Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976, que dispõe sobre a dedução, do lucro tributável para fins de imposto sobre a renda de pessoas jurídicas, do dobro das despesas realizadas em Programas de Alimentação do Trabalhador (PAT).

66. Como já explicado no item acima, o pagamento do auxílio-alimentação também deve ser calculado com base nos dias trabalhados.

<u>Cálculo</u>	<p>= (<u>Dias trabalhados no mês</u> X vale-alimentação)</p> <p><b>OBS:</b></p> <p>Deve-se atentar também quanto aos <b>dias trabalhados no mês</b>, como já demonstrado acima.</p> <p>Vale-alimentação: o valor, em regra, está previsto nos Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídios Coletivos.</p> <p>ATENÇÃO: se a jornada for de segunda a sábado (44h semanais), entende-se que o funcionário almoçará em casa (no sábado), por isso não será necessário pagar o vale-alimentação.</p>
----------------	--

**Demais Benefícios**

67. Os valores dos demais itens estão previstos nos Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídios Coletivos. Sugerimos a leitura do Parecer nº 15/2014/CPCL/DEPCONSUS/PGF/AGU, que aborda esse assunto, ficando sua previsão à discricionariedade do gestor.

68. Vale destacar o parágrafo único do artigo 6º da Instrução Normativa MPDG nº 5/2017: *é vedado ao órgão e entidade vincular-se às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.*

**MÓDULO 3 - Provisão para Rescisão**

69. Nesse módulo estão presentes as verbas indenizatórias que incidem no momento de desligamento do empregado da empresa. Os percentuais não são estabelecidos por lei, mas há previsão na Convenção Coletiva, quando a categoria profissional estiver enquadrada. Com intuito de auxiliar a área demandante a elaborar sua Planilha de Custos para estimativa de valor máximo no edital, elucidaremos sobre as metodologias de cálculo, baseadas nos índices orientados pelo TCU, nos dados do IBGE, nos estudos do CNJ, que podem ser utilizadas como parâmetros. Esses parâmetros correspondem ao percentual máximo que Administração Pública deve pagar para cada item. Salienta-se que esses itens são prévios à licitação, pois no momento da apresentação das propostas pela empresa vencedora esses itens podem vir com percentuais diferentes, pois são baseados em seu histórico de incidência.

Item	Módulo 3 – Provisão para rescisão	%	Valor
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
	TOTAL		

70. Assim, na fase licitatória, deve-se verificar cada item desse módulo no momento do recebimento da proposta pelo fornecedor, pois os percentuais não são estabelecidos por lei, mas sim no histórico da própria empresa para aquele tipo de contrato. O custo da empresa para o aviso prévio trabalhado é de 7 dias, já no aviso prévio indenizado é de 30 dias.

71. Cabe salientar que o Ministério do Planejamento, em sua Nota Técnica nº 652/2017, aborda sobre os custos renováveis nas prorrogações contratuais, como no trecho abaixo:

29. Assim, considerando o exposto, serão objeto de balizamento para exclusão da planilha de formação de preços, como custos não renováveis, os itens “A”, “B”, “D” e “E” do submódulo 4.4, anexo III-A da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008 (item 25 desta Nota Técnica) - Aviso Prévio Indenizado; Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado; Aviso Prévio Trabalhado; e Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado.

30. Já em relação aos custos que compõem a Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado e a Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado, constantes das alíneas “C” e “F” do submódulo 4.4 referenciado, considera-se custos renováveis, tendo em vista que são partes integrantes do ciclo remuneratório do trabalhador, ou seja, será computado sobre todos os depósitos realizados durante a vigência do contrato de trabalho, o que de forma reflexa incide sobre a provisão da rescisão, conforme abaixo será demonstrado.

72. Mais adiante, em Sustentabilidade, compararemos os parâmetros, baseados em índices orientados pelo TCU, nos dados do IBGE e nos estudos do CNJ, para cada um dos itens do Módulo 3 com os dados estatísticos (índices mínimo, máximo, média e mediana) extraídos de 30 contratos de copeiragem da Administração Pública realizados no Distrito Federal.

**Aviso Prévio Indenizado**

73. Os artigos 477 e 487 a 491 da CLT, a Lei nº 12.506, de 11 de outubro de 2011, e o Acórdão TCU nº 2.217/2010 - Plenário remetem a respeito desse assunto. A base de cálculo do Aviso Prévio Indenizado, bem como o índice balizador, encontra-se no quadro abaixo:

<u>Base de cálculo</u>	<u>Total do Módulo 1</u> (Composição da Remuneração)
<u>Cálculo</u>	$(5,55\%) \times (1/12) = 0,46\%$ incide sobre a <b><u>base de cálculo</u></b> . <u>OBS:</u> $5,55\%$ = dado estatístico, em regra, utilizado. Ler o Acórdão TCU nº 1.904/2007. $1/12$ = (1 mês não trabalhado/12 meses)

#### **Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado**

74. A Súmula nº 305 do TST e o Acórdão TCU nº 2.217/2010 - Plenário abordam sobre a incidência do FGTS. A base de cálculo da Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado, bem como o índice balizador, encontra-se no quadro a seguir:

<u>Base de cálculo</u>	<u>Total do Módulo 1</u> (Composição da Remuneração)
<u>Cálculo</u>	$(8\%) \times (0,46\%) = 0,03\%$ incide sobre a <b><u>base de cálculo</u></b> . <u>OBS:</u> $8\%$ = FGTS $0,46\%$ = correspondem ao percentual do Aviso Prévio Indenizado.

#### **Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado**

75. Nesse item é importante destacar a Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990 (artigo 18, § 1º) com redação dada pela Lei nº 9.491, de 9 de setembro de 1997, e a Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001, pois ambas abordam sobre esse tema. A base de cálculo da Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado, bem como o índice balizador, está descrito no quadro abaixo:

<u>Base de cálculo</u>	<u>Total do Módulo 1</u> (Composição da Remuneração)
------------------------	--

<b><u>Cálculo</u></b>	$[0,08*(0,40+0,10)*0,9]*(1+0,0833+0,09075+0,03025) = \mathbf{4,35\%}$ incide sobre a <b><u>base de cálculo</u></b> <b><u>OBS:</u></b> (0,08) = Alíquota do FGTS (8%) (0,40) = Valor da Multa do FGTS indenizado (40%) (0,10) = Contribuição Social sobre o FGTS (10%) (0,90) = 90% dos funcionários remanescentes (LC nº110/2001. Estudos CNJ – Resolução nº 98/2009) 1 = remuneração integral (0,0833) = % do 13º salário (0,09075) = % de férias (definida pela IN nº 5) (0,03025) = % adicional de férias
-----------------------	---

### **Aviso Prévio Trabalhado**

76. A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 7º, inciso XXI, e os artigos 477, 487 a 491 da CLT instituem o Aviso Prévio Trabalhado. Na elaboração da Planilha de Custos é importante que a área demandante se atente às recomendações dos Acórdãos TCU nº 3.006/2010 e nº 1.094/2007 - Plenário. A base de cálculo do Aviso Prévio Trabalhado, bem como o índice balizador, encontra-se no quadro abaixo:

<b><u>Base de cálculo</u></b>	<b><u>Total do Módulo 1</u></b> (Composição da Remuneração)
<b><u>Cálculo</u></b>	$[(1/30)*7]/12 = \mathbf{1,94\%}$ sobre a <b><u>base de cálculo</u></b> <b><u>OBS:</u></b> 1 = remuneração integral 30 = número de dias no mês 7 = nº de dias de aviso prévio a que o empregado tem direito de se ausentar 12 = nº de meses no ano

### **Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado**

77. A base de cálculo e o índice balizador deste item estão no quadro abaixo. Vale ressaltar que esse índice incide sobre o percentual do Submódulo 2.2 e sobre o valor do Aviso Prévio Trabalhado.

<b><u>Base de cálculo</u></b>	<b><u>Total do Módulo 1</u></b> (Composição da Remuneração)
<b><u>Cálculo</u></b>	$(\% \text{ do Submódulo 2.2}) \times (\% \text{ Aviso Prévio Trabalhado}) = \mathbf{0,71\%}$ incide sobre a <b><u>base de cálculo</u></b> .

### Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado

78. A base de cálculo e o índice balizador da Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado estão no quadro abaixo:

<u>Base de cálculo</u>	<b>Total do Módulo 1</b> (Composição da Remuneração)
<u>Cálculo</u>	$[0,08 \times (0,4+0,1)] \times [\% \text{ Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2}] = \mathbf{0,03 \%}$ incide sobre a <b><u>base de cálculo</u></b> <b>OBS:</b> (0,08) = Alíquota do FGTS (0,40) = Valor da Multa do FGTS trabalhado (0,10) = Contribuição Social sobre o FGTS (% Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2) = <b>% do item E</b>

79. Depois de apresentar os parâmetros do Módulo 3, que, em regra, são utilizados para elaborar a Planilha de Custos para estimar os custos do posto de trabalho na fase anterior à licitação, demonstramos a consolidação, no quadro abaixo, de cada item:

<b>Item</b>	<b>Módulo 3 – Provisão para rescisão</b>	<b>% de Orientações TCU e/ou dados IBGE</b>
<b>A</b>	Aviso Prévio Indenizado	<b>0,46%</b>
<b>B</b>	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	<b>0,03%</b>
<b>C</b>	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	<b>4,35%</b>
<b>D</b>	Aviso Prévio Trabalhado	<b>1,94%</b>
<b>E</b>	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado	<b>0,71%</b>
<b>F</b>	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	<b>0,03%</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>7,52%</b>

### MÓDULO 4 - Custo de Reposição de Profissional Ausente

80. Esse módulo segue o mesmo preceito do módulo anterior, tendo sua previsão também baseada no histórico da empresa para determinado serviço e não em percentuais legais. Importante destacar a nota constante no Anexo II-D da Instrução Normativa MPDG nº 5/2017 sobre esse tema: *as alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.*

Item	Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente	%	Valor
Submódulo 4.1 – Ausências Legais			
<b>A</b>	Férias		
<b>B</b>	Ausências Legais		
<b>C</b>	Licença Paternidade		
<b>D</b>	Ausência por acidente de Trabalho		
<b>E</b>	Afastamento Maternidade		
<b>F</b>	Outros		
	<b>TOTAL</b>		
<b>G</b>	Incidência do Submódulo 2.2		
	<b>Total Módulo 4</b>		

### Férias

81. A Instrução Normativa MPDG nº 5/2017 definiu férias sendo 9,075%. Esse percentual incide sobre todo o Módulo 1, conforme tabela a seguir:

<u>Base de cálculo</u>	<u>Total do Módulo 1</u> (Composição da Remuneração)
<u>Cálculo</u>	9,075% incidem sobre a <u>base de cálculo</u> .

### Ausências Legais

82. O artigo 473 da CLT e os Acórdãos TCU nº 1.904/2007 e nº 1.753/2008 - Plenário abordam sobre ausências legais.

83. A ausência legal corresponde ao período em que a empresa deve manter os custos do empregado. No caso de auxílio-doença, por exemplo, a empresa tem o custo nos primeiros 15 dias.

84. Como já supracitado sobre esse módulo, o percentual da ausência legal varia conforme o histórico da empresa. Nesse sentido, para estimar o custo da planilha por posto de trabalho, podem-se utilizar os parâmetros abaixo destacados. Em seguida serão apresentados, na tabela, o cálculo, considerando o dado do IBGE e a base de cálculo para incidência do percentual.

- IBGE (5,96 dias/ano)
- CCT (em regra são 7 dias)
- Contratos vigentes na Administração Pública
- Contratos anteriores do próprio órgão

<u>Base de cálculo</u>	<u>Total do Módulo 1</u> (Composição da Remuneração)
------------------------	--

<b><u>Cálculo</u></b>	$(5,96/365 \text{ dias}) \times 100 = \mathbf{1,63\%}$
-----------------------	--

### **Licença Paternidade**

85. A licença paternidade está prevista no inciso XIX do artigo 7º da Constituição Federal de 1988 e no §1º do artigo 10 do ADCT. Como no item acima, na elaboração da Planilha de Custos deve-se atentar aos Acórdãos TCU nº 1.904/2007 e nº 1.753/2008 - Plenário. A base de cálculo e o índice balizador, que no caso foi utilizado o índice do IBGE, seguem no quadro abaixo:

<b><u>Base de cálculo</u></b>	<b><u>Total do Módulo 1</u></b> (Composição da Remuneração)
<b><u>Cálculo</u></b>	$[(5/30)/12] \times 0,015 \times 100 = \mathbf{0,02\%}$ incide sobre a <b><u>base de cálculo</u></b> <b><u>OBS:</u></b> <b>0,015:</b> esse índice pode variar. Em regra, utiliza-se 0,015 porque, de acordo com os dados do IBGE, 1,5% é a média de trabalhadores que são pais durante o ano.

### **Ausência por Acidente de Trabalho**

86. O inciso III do artigo 131 da CLT e a Lei nº 8.213, de 14 de julho de 1991, dispõem sobre ausência por acidente de trabalho. Vale destacar a Súmula nº 46 do TST: *as faltas ou ausências decorrentes de acidente do trabalho não são consideradas para os efeitos de duração de férias e cálculo da gratificação natalina*. A base de cálculo e o índice balizador, que no caso foi utilizado o índice do IBGE para cálculo, seguem no quadro abaixo:

<b><u>Base de cálculo</u></b>	<b><u>Total do Módulo 1</u></b> (Composição da Remuneração)
<b><u>Cálculo</u></b>	$[(15/30)/12] \times 0,08 \times 100 = \mathbf{0,33\%}$ incide sobre a <b><u>base de cálculo</u></b> <b><u>OBS:</u></b> 15 = número de dias em que o empregado repousa e contratada remunera 30 = número de dias no mês 12 = número de meses no ano 8% = média dos trabalhadores que sofrem acidente/ano, de acordo com estatísticas do IBGE 100% = salário integral

### **Afastamento Maternidade**



87. O embasamento jurídico sobre o tema encontra-se nos artigos 6º, 7º, inciso XVIII, 201 da Constituição Federal de 1988, bem como no artigo 392 da CLT. A base de cálculo e o índice balizador, que no caso foi utilizado o índice do IBGE para cálculo, seguem no quadro abaixo:

<b><u>Base de cálculo</u></b>	<b><u>Total do Módulo 1</u></b> (Composição da Remuneração)
<b><u>Cálculo</u></b>	$[0,02 \times (4/12)/12 \times 100] = \mathbf{0,055\%}$ incide sobre a <b><u>base de cálculo</u></b> <b><u>OBS:</u></b> 0,02 = índice de ocorrência. Dado utilizado do IBGE. 4/12 = 4 meses de licença maternidade por ano 12 = meses do ano 100 = porcentagem

88. O custo final do afastamento maternidade é calculado a partir do custo efetivo de afastamento maternidade, do número de meses de licença maternidade, do percentual de mulheres no tipo de serviço e do número de ocorrências de maternidade.

89. Nesse caso, o INSS reembolsa o salário da beneficiária. Entretanto, continuam sendo contados os demais encargos, como férias, adicional de férias, 13º salário, encargos previdenciários, FGTS, bem como benefícios como a assistência médica (se prevista em Norma Coletiva de Trabalho, Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídios Coletivos).

#### **Incidência do Submódulo 2.2 sobre o Custo de Reposição**

90. Apesar do modelo do Anexo VII-D da Instrução Normativa MPDG nº 5/2017 não constar o item "Incidência do Submódulo 2.2 sobre o custo de reposição", este deve ser considerado para cálculo, como indica a "Nota 2" do próprio anexo. Para ser calculado é necessário o somatório de todos os percentuais do módulo 4. Dessa maneira, considerando os percentuais supracitados, temos:

<b><u>Base de cálculo</u></b>	<b><math>[\sum(\text{valores dos itens de Módulo 4})] \times (\sum \text{da \% do Submódulo 2.2})</math></b>
-------------------------------	--

91. Depois de apresentar os parâmetros do Módulo 4 que, em regra, são utilizados para elaborar a Planilha de Custos para estimar os custos do posto de trabalho na fase anterior à licitação, demonstramos a consolidação, no quadro abaixo, de cada item:

Módulo 4 – Custo de reposição do profissional ausente		
Item	Submódulo 4.1 – Ausências Legais	% de Orientações TCU e/ou dados IBGE
A	Férias	9,075%
B	Ausências Legais	1,63%
C	Licença Paternidade	0,02%
D	Ausência por acidente de Trabalho	0,33%
E	Afastamento Maternidade	0,055%
F	Outros	0,000%
	<b>TOTAL</b>	<b>11,11%</b>
G	Incidência do Submódulo 2.2	4,422%
	<b>TOTAL</b>	<b>15,53%</b>

## MÓDULO 5 - Insumos Diversos

Item	Módulo 5 – Insumos Diversos	Valor
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	<b>TOTAL</b>	

92. É comum nesse módulo os valores de cada item estarem diluídos no custo mensal de cada funcionário. Nesse sentido, é imprescindível detalhar no edital todos os materiais e equipamentos necessários para execução contratual, estabelecer o preço máximo para cada um dos itens e avaliar a metodologia de dispêndio para cada item, principalmente quanto ao item equipamentos.

93. É importante também atentar, nas prorrogações contratuais, à previsão de reajuste no edital, em que deve constar cláusula do índice adequado para cada item.

94. As peculiaridades abordadas no Módulo 5 serão abordadas nos tópicos a seguir.

### Uniforme

95. Primeiramente, para estimar os preços desse item no edital, é necessário obter os preços médios praticados no âmbito da Administração Pública no Painel de Preços, atentando principalmente para o número de conjuntos por ano e característica/qualidade do uniforme. As respectivas Convenções Coletivas, em regra, trazem o número de uniformes por ano. Vale lembrar que cada órgão possui uma vestimenta adequada, e o gestor, no momento de estimar o valor, poderá considerar essas peculiaridades.

96. Como exemplo, a CCT nº DF000115/2017 DF dispõe:

#### CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA – UNIFORMES

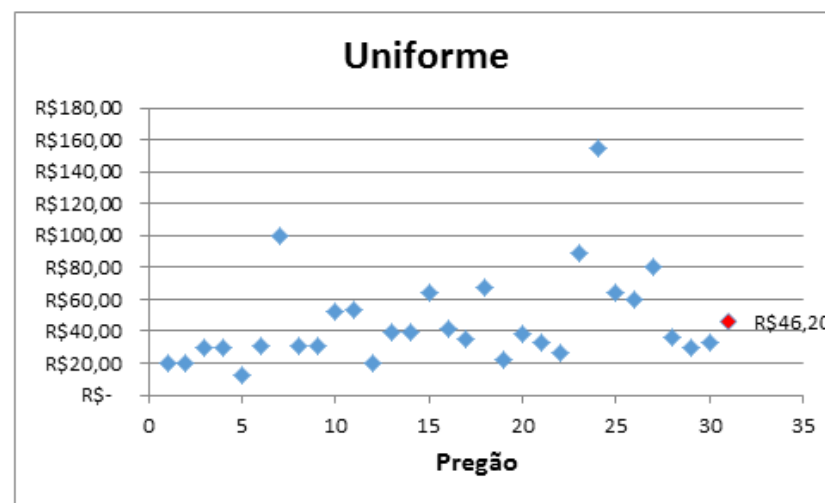
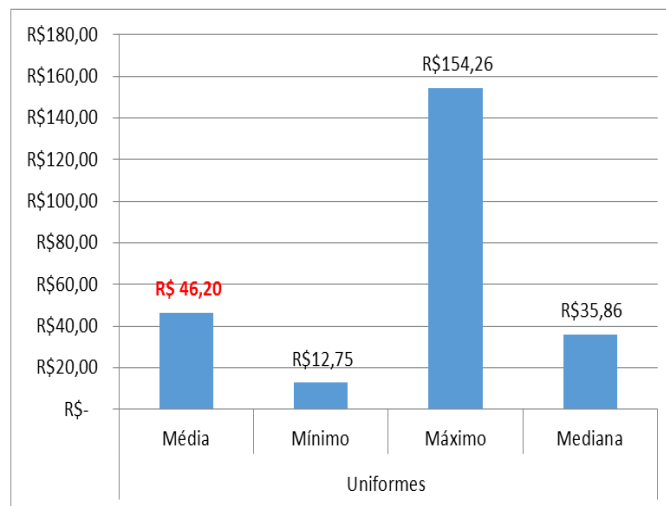
Quando de uso obrigatório, no início do contrato de trabalho, as empresas fornecerão aos seus empregados gratuitamente, 02 (dois) conjuntos de uniformes completos e 01 (um) par de meias e calçado. A cada seis meses, será entregue 1 (um) conjunto de uniforme.

Parágrafo Primeiro – As empresas fornecerão a todos os seus empregados que trabalham à noite 01 (uma) japonsa (agasalho para o frio), de 12 (doze) em 12 (doze) meses.

Parágrafo Segundo – As empresas fornecerão aos funcionários que trabalham ao ar livre, 01 (uma) capa de chuva, por ano, além disso, disponibilizarão protetor solar fator 30 (trinta) diariamente.

Parágrafo Terceiro – Verificado o desgaste no uniforme que o torne inutilizável ou inapresentável, a empresa entregará 2 (dois) conjuntos de uniformes obedecendo a frequência de 06 (seis) meses prevista no caput.

97. Com intuito de demonstrar o valor do uniforme, realizamos a pesquisa de preço nos contratos de serviços de copeiragem no Distrito Federal praticados pela Administração Pública e o preço médio encontrado foi R\$ 46,20, conforme os gráficos abaixo. Esse valor, por exemplo, deverá ser utilizado na Planilha de Custos para estimar o preço de referência de cada funcionário.



### Materiais

98. O edital pode ou não prever esse item, dependendo da necessidade do órgão. Alguns órgãos preferem fazer outra licitação para contratar esses insumos. No caso de copeiragem, esses itens seriam, por exemplo, café, açúcar, leite e etc.

99. Se houver previsão de tais insumos, deve-se atentar pelo índice escolhido para o reajuste no caso de prorrogação contratual, como já supracitado, pois, se não corresponder à realidade de mercado, pode onerar substancialmente o valor do contrato com o passar dos anos.

### Equipamentos

100. Os equipamentos seguem a mesma lógica do item acima “Materiais”, podendo ter previsão editalícia ou não, pois às vezes o próprio órgão já tem os equipamentos necessários.

101. Cabe salientar que, se houver previsão editalícia de aquisição de equipamentos, estes devem estar em uma lista, com seus respectivos preços máximos, conforme pesquisa de preços praticados no âmbito da Administração Pública, bem como cláusula que estabeleça as regras que serão adotadas para cálculo da depreciação desses equipamentos.

102. Dessa forma, no momento do encaminhamento da proposta pelo fornecedor vencedor, o pregoeiro, juntamente com a equipe de licitação, deve verificar se na proposta do fornecedor os custos dos equipamentos foram diluídos anualmente ou se há previsão possível dos cinco anos de execução do serviço, quando não estabelecido no edital.

103. Se, por exemplo, a cláusula de metodologia para depreciação de equipamentos não constar no edital, o fornecedor, no momento do encaminhamento da proposta da sua Planilha de Custos, pode diluir o valor dos equipamentos no custo de cada funcionário. Aparentemente, o valor para cada funcionário ficaria "barato", mas, se o número de funcionários for grande, a Administração poderia pagar anualmente o valor de todos os equipamentos, como se estivesse adquirindo-os. E isso, ao longo dos cinco anos de contrato, poderia resultar em uma aquisição de cinco vezes o número necessário de equipamentos, sendo que, a princípio, a Administração não tinha o interesse de adquirir nenhum deles.

104. O caso acima foi apenas uma maneira para exemplificar o impacto da ausência de regras no edital, principalmente nesse módulo. Mas diversas situações podem acontecer quando as regras não são bem estabelecidas. A Instrução Normativa MPDG nº 5/2017, em seu Anexo V, destaca essa importância: *previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço.*

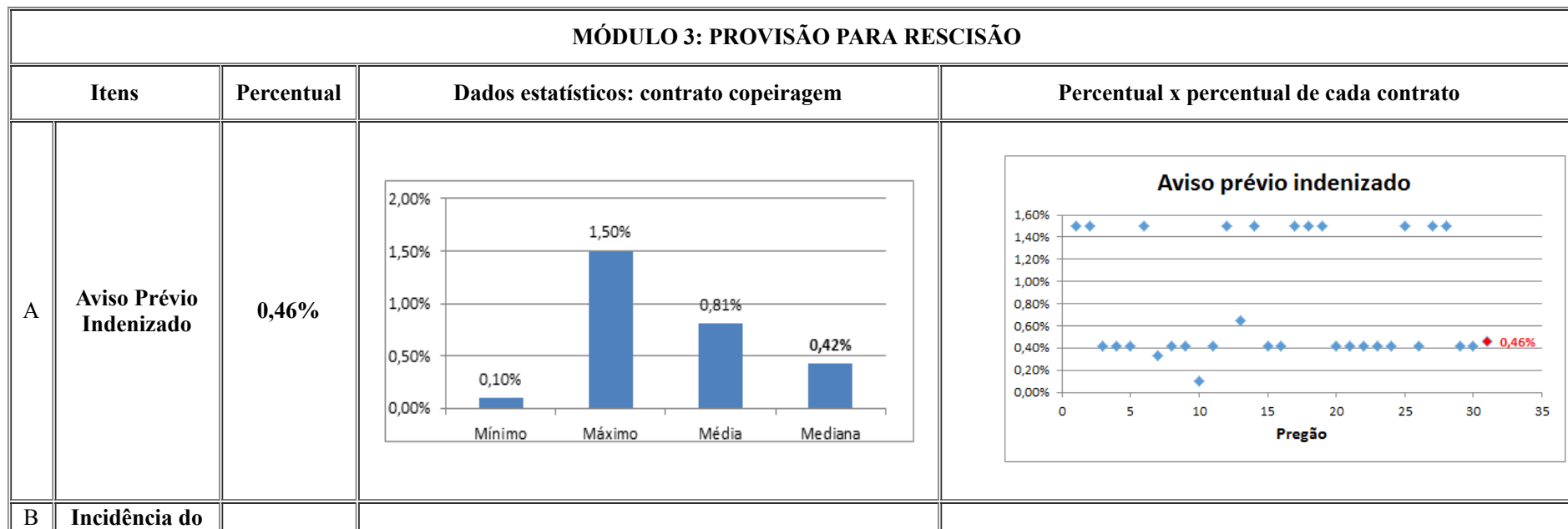
### **MÓDULO 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

105. O Módulo 6 será abordado no item Suscetibilidade.

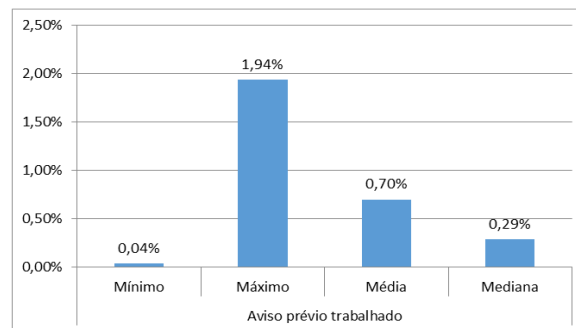
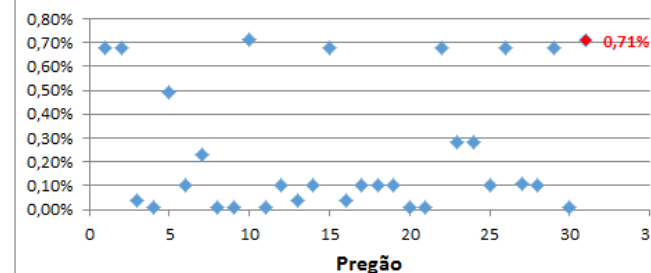
### **SUSCETIBILIDADE**

106. Esta parte da presente nota técnica tem o propósito de demonstrar que os percentuais dos Módulos 3,4 e 6 são factíveis aos contratos realizados pela Administração Pública. Acredita-se que com o conhecimento desses três principais módulos, além de ser possível avaliar a Planilha de Custos na fase anterior à licitação, poder-se-á, no momento do encaminhamento da proposta pelo fornecedor, verificar as possíveis fragilidades da planilha.

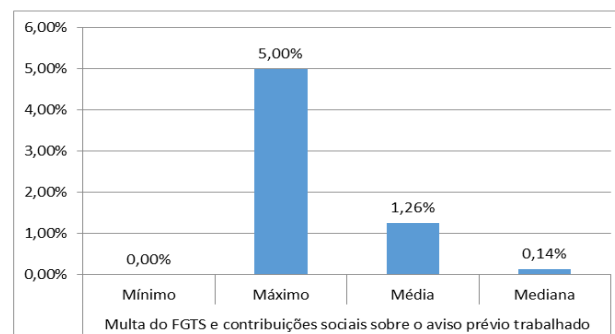
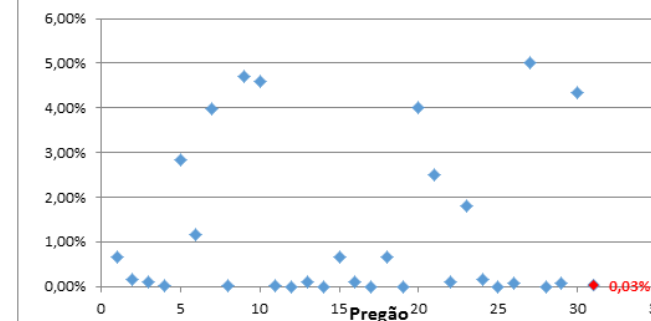
107. Inicialmente compararemos, nas tabelas abaixo, os percentuais consolidados, baseados em **jurisprudências do TCU, dados do IBGE e/ou estudos do CNJ**, de cada item dos Módulos 3 e 4 com os 30 contratos de copeiragem analisados no âmbito do Distrito Federal. Assim, o gráfico de coluna corresponde aos dados estatísticos (média, mediana, mínimo e máximo) e o gráfico de dispersão demonstra o quantitativo de contratos que se enquadram dentro desses percentuais apresentados nesta nota técnica:

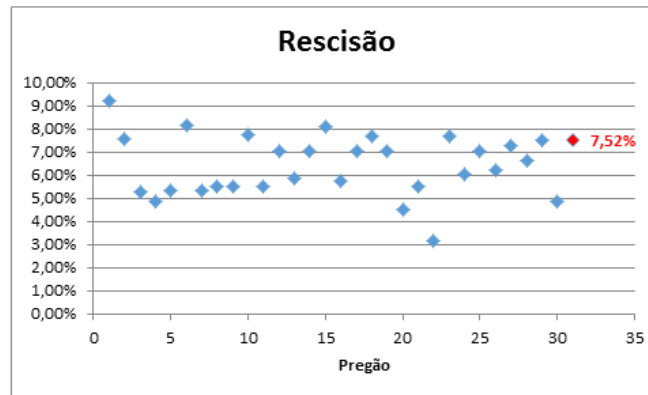


	<b>FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado</b>	<b>0,03%</b>	<p>0,14% 0,12% 0,10% 0,08% 0,06% 0,04% 0,02% 0,00%</p> <p>0,01% 0,12% 0,06% 0,03%</p> <p>Mínimo Máximo Média Mediana</p> <p>Incidência do FGTS sobre Aviso prévio indenizado</p>	<p>Incidência do FGTS sobre Aviso prévio indenizado</p> <p>0,14% 0,12% 0,10% 0,08% 0,06% 0,04% 0,02% 0,00%</p> <p>0 5 10 15 20 25 30 35</p> <p>Pregão</p> <p>0,03%</p>
C	<b>Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado</b>	<b>4,35%</b>	<p>6,00% 5,00% 4,00% 3,00% 2,00% 1,00% 0,00%</p> <p>0,01% 5,00% 3,32% 4,36%</p> <p>Mínimo Máximo Média Mediana</p> <p>Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado</p>	<p>Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado</p> <p>6,00% 5,00% 4,00% 3,00% 2,00% 1,00% 0,00%</p> <p>0 5 10 15 20 25 30 35</p> <p>Pregão</p> <p>4,35%</p>
D	<b>Aviso Prévio Trabalhado</b>	<b>1,94%</b>	<p>2,50% 2,00% 1,50% 1,00% 0,50% 0,00%</p> <p>0,04% 1,94% 0,70% 0,29%</p> <p>Mínimo Máximo Média Mediana</p> <p>Aviso prévio trabalhado</p>	<p>Aviso prévio trabalhado</p> <p>2,50% 2,00% 1,50% 1,00% 0,50% 0,00%</p> <p>0 5 10 15 20 25 30 35</p> <p>Pregão</p> <p>1,94%</p>
E	<b>Incidência dos</b>			

**Encargos do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado****0,71%****Incidência do submódulo 2.2 sobre Aviso prévio trabalhado**

F

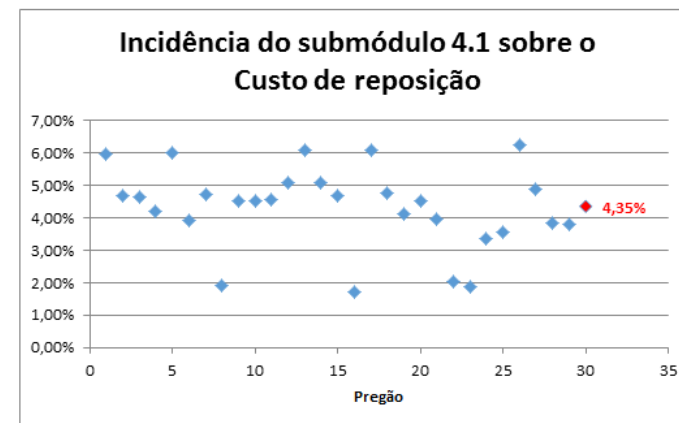
**Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado****0,03%****Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado****Total****7,52%**



MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE				
Itens		Percentual	Dados estatísticos: contratos copeiragem	Percentual x percentual de cada contrato
A	Férias	9,075%	Definido pela Instrução normativa MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.	
B	Ausências Legais	1,63%	<p style="text-align: center;">Ausências Legais</p>	<p style="text-align: center;">Ausências legais</p>
C	Licença Paternidade	0,02%		

			<p>Licença paternidade</p>	<p>Pregão</p>
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	<p>Ausência por acidente de trabalho</p>	<p>Pregão</p>
E	Afastamento Maternidade	0,055%	Como é um percentual que varia pouco nas propostas dos fornecedores, não é oportuno fazer a comparação entre os contratos.	
F	Incidência dos Submódulo 2.2-Encargos Sociais sobre o Custo de Reposição (*)	4,35%	<p>Mínimo Máximo Média Mediana</p>	





(\*) Ressalta-se que não se encontra na Planilha de Custos do Anexo VII da Instrução Normativa MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, o item F - **Incidência do Submódulo 2.2 - Encargos Sociais sobre o Custo de Reposição**, apesar de haver orientação da necessidade de sua incidência.

108. Quanto ao Módulo 6 (Custo Indireto, Tributos e Lucros), este apresenta dois itens (Custo Indireto e Lucro) que variam consideravelmente no encaminhamento das propostas pelo fornecedor e afetam substancialmente o preço, pois incidem sobre os módulos (1, 2, 3, 4 e 5) da planilha, tornando difícil definir os percentuais desses itens para elaborar a sua própria Planilha de Custos, previamente à licitação.

109. Nesse sentido, apresentamos detalhadamente cada item, dando subsídio para o gestor elaborar sua Planilha de Custos.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		Percentual	Considerações
A	Custos Indiretos	5%	<b>Máximo</b> Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 1753/2008- Plenário)
B	COFINS	3,0%	<b>Lucro Presumido</b>
C	PIS	0,65%	<b>Lucro Presumido</b>
D	ISS	5%	Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003(e alterações)
E	LUCRO	<b>Média dos contratos</b>	<b>Deve-se utilizar a média obtida na pesquisa de preço</b>

### Custos Indiretos

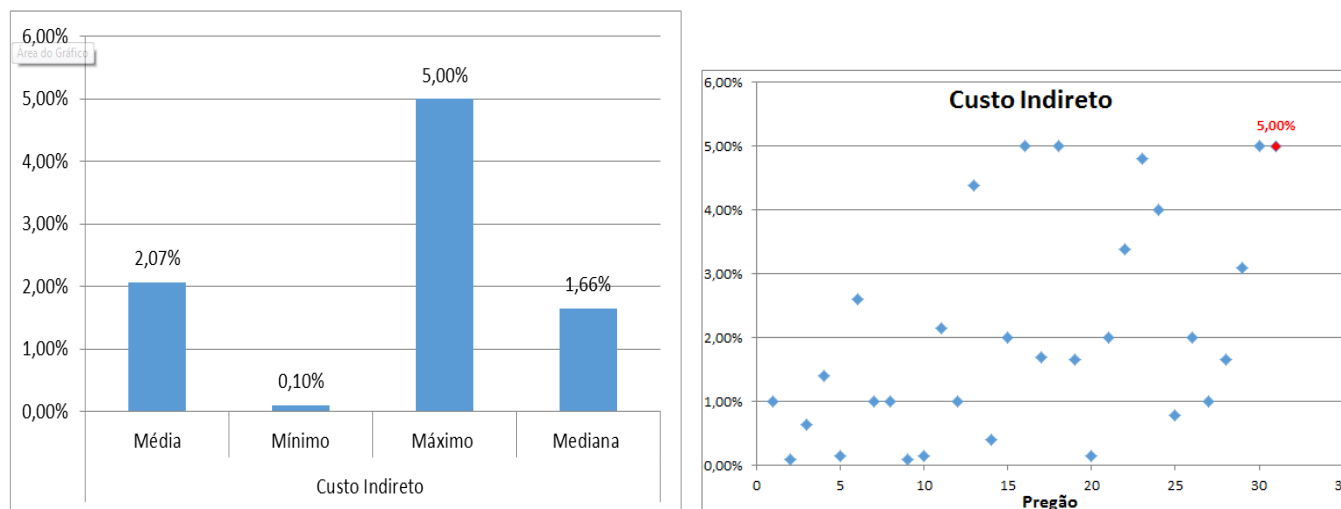
110. São os gastos da contratada com sua estrutura administrativa e organizacional e gerenciamento de seus contratos, como manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, IPTU, pessoal administrativo, material e equipamento de escritório, prepostos e seguros. A base de cálculo (sobre o que incide) está destacada a seguir:

<b><u>Base de cálculo</u></b>	% incide sobre a <b><u>Soma (Módulo 1+ Módulo 2+ Módulo 3+ Módulo 4+ Módulo 5).</u></b>
-------------------------------	---

111. O Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão fixou o mínimo e máximo do custo indireto apenas para os serviços de limpeza, conservação e vigilância. Dessa forma, para o gestor/responsável estabelecer o índice máximo do Custo Indireto na Planilha de Custos sugere uma pesquisa dos índices utilizados em contratos do

respectivo serviço no âmbito da Unidade de Federação pretendida e fazer a **média aritmética**. Ressalta-se que o Acórdão TCU nº 1.753/2008 - Plenário dispõe que o **percentil máximo** utilizado para outros serviços vinculados à mão de obra é de 5%.

112. Tendo em vista que o gestor poderá elaborar seu percentil baseado na sua própria pesquisa de preço ou utilizar o percentil máximo de 5%, segundo orientação do Tribunal de Contas da União, decidimos utilizar o percentil máximo para demonstrar que esse índice, além de atender a todas as contratações de copeiros analisadas na comparação, demonstra estar bem acima da média.



113. Cabe destacar que, nos contratos da Administração Pública Federal de serviços de copeiragem em Brasília, os percentuais encontrados foram todos inferiores a 5%.

114. Assim, é imprescindível analisar as Planilhas de Custos dos contratos vigentes no âmbito a Unidade de Federação pretendida, pois esses índices variam consideravelmente e impactam substancialmente no custo total do funcionário, tendo em vista que incide sobre todos os módulos anteriores.

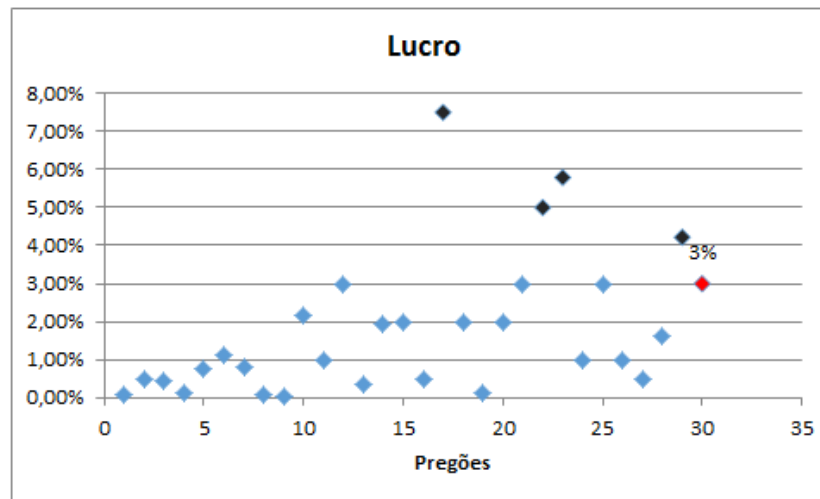
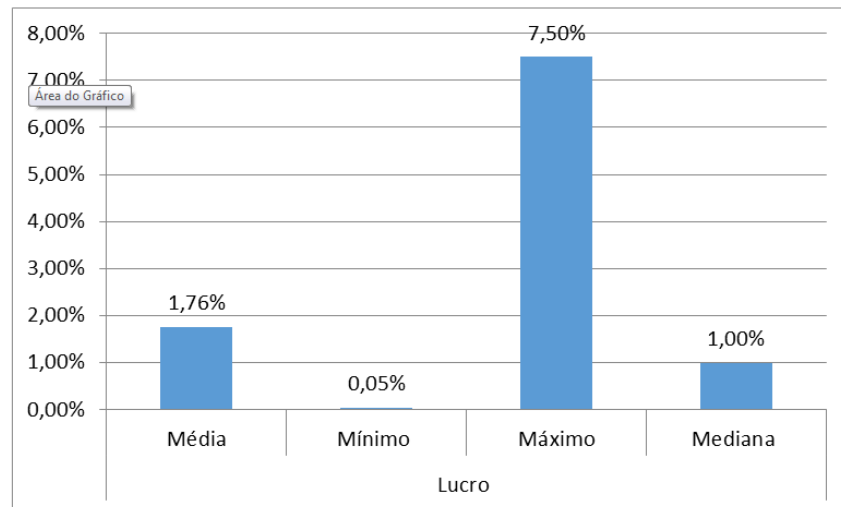
### **Lucro**

115. O Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão fixa limites mínimo e máximo para serviços de limpeza e vigilância, conforme estudos realizados pela Fundação Instituto e Pesquisas (FIA), sendo o máximo 6,79% e o mínimo 3,90%.

116. Quanto aos outros serviços, não há estabelecimento mínimo e/ou máximo de percentual, assim sugere-se que seja utilizada a **média aritmética** dos contratos realizados pela Administração Pública no âmbito da Unidade de Federação correspondente. A metodologia para calcular o lucro da Planilha de Custos é:

<b>Base de cálculo</b>	% incide sobre a <b>Soma (Módulo 1+ Módulo 2+ Módulo 3+ Módulo 4+ Módulo 5) + Custo Indireto</b>
------------------------	--

117. Vale destacar os percentuais de lucro encontrados nos contratos de copeiragem no âmbito Distrito Federal:



118. Nota-se que a maioria dos contratos vigentes de copeiragem apresentou percentual inferior a 3%. O gestor, com base na sua pesquisa de preço, deverá avaliar o percentual mais adequado, tendo em vista que, no caso concreto acima, não deveria utilizar um percentual superior a 3% para construir sua planilha estimativa de custos.

### Tributos

119. Tributos destacados na Planilha de Custos para serviços terceirizados são os federais PIS (Programa de Integração Social) e COFINS (Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social) e o imposto municipal ISS (Imposto sobre Serviços de qualquer natureza).

120. A Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, dispõe sobre o imposto municipal ISS e estabelece, em seu artigo 8º, a alíquota máxima de 5% e, no artigo 8º-A, a alíquota mínima de 2%, acrescentado pela Lei Complementar nº 157, de 29 de dezembro de 2016. Assim, para a estimativa de custo na planilha sugerimos a utilização do índice máximo.

121. Em relação ao PIS e COFINS, ressalta-se que essas contribuições são variáveis conforme enquadramento tributário da empresa. Se for Lucro Presumido, os índices são 0,65% para PIS e 3,00% para COFINS, já pelo Lucro Real os índices são 1,65% para PIS e 7,60% para COFINS.

122. Na Planilha de Custos para estimar o preço de referência para cada posto de trabalho, sugerimos a utilização do Lucro Presumido, pois, apesar de o Lucro Real apresentar alíquotas de PIS e COFINS superiores, a empresa pode se beneficiar por esse tipo de regime, permitindo o desconto de créditos apurados em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica, dependendo de quanto é o faturamento bruto mensal da organização e de quais são suas formas de crédito.

<b>Base de cálculo</b>	% de cada um dos Tributos x $[\sum(\text{Módulo 1} + \text{Módulo 2} + \text{Módulo 3} + \text{Módulo 4} + \text{Módulo 5}) + (\text{Custo Indireto}) + (\text{Lucro})] \div (1 - \sum \text{Tributos})$
------------------------	--

123. Entretanto, a Planilha de Custos que a empresa vencedora encaminha no momento do processo licitatório deve corresponder ao seu enquadramento tributário no que se refere às alíquotas desses respectivos tributos.

124. Após apresentação da compatibilidade dos percentuais usualmente utilizados com os contratos realizados pela Administração Pública, no próximo item demonstraremos como esses módulos interferem no fator economicidade.

## CONTA VINCULADA - GERENCIAMENTO DE RISCO DE DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E COM FGTS DA CONTRATADA

125. Vale acrescentar que Instrução Normativa MPDG nº 5/2017, no artigo 18, aborda dois tipos de controle para o tratamento de riscos para a contratação de serviços terceirizados, quais sejam, a conta vinculada e o pagamento pelo fato gerador.

126. Cabe destacar que esta nota técnica visa trazer a estimativa de índices da Planilha de Custos ajustada para conta vinculada, pois o pagamento pelo fator gerador só será válido após a publicação do caderno de logística, conforme descrito abaixo:

Art. 18. Para as contratações de que trata o art. 17, o procedimento sobre Gerenciamento de Riscos, conforme especificado nos arts. 25 e 26, obrigatoriamente contemplará o risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da contratada.

§ 1º Para o tratamento dos riscos previstos no caput, poderão ser adotados os seguintes controles internos:

I - Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, conforme disposto em Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; ou

II - Pagamento pelo Fato Gerador, conforme disposto em Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

§2º A adoção de um dos critérios previstos nos incisos I e II do parágrafo anterior deverá ser justificada com base na avaliação da relação custo-benefício.

§ 3º **Só será admitida a adoção do Pagamento pelo Fato Gerador após a publicação do Caderno de Logística a que faz referência o inciso II do § 1º deste artigo.**

## FATOR DE ECONOMICIDADE - FATOR K

127. O Fator K é um parâmetro usual de mercado para se estimar o custo de um serviço com base na remuneração do profissional que prestaria o serviço. Não existe um percentual fixo para o Fator K, pois este depende da estrutura de composição de preço definida tanto por requisitos legais quanto estratégicos da empresa.

128. Nesse contexto, o TCU, conforme Acórdãos nº 1.753/2008 e nº 289/2018 - Plenário, entre outros, destaca como referência de custo, o Fator K, indicador de economicidade aplicado aos dispêndios com serviços terceirizados de natureza continuada, que corresponde à razão entre o custo total de um trabalhador (remuneração, encargos sociais, insumos, reserva técnica, despesas operacionais/administrativas, lucro e tributos) e sua própria remuneração. O Fator K, portanto, indica quantos reais são pagos pela Administração à contratada para cada real pago por esta ao trabalhador. Com o propósito de exemplificar esse índice, apresentamos a seguir quadro com a descrição hipotética da aplicação do Fator K nos custos mensais de contratação de um Auxiliar Administrativo:

Fórmula	Descrição	Valor
A	Custo total do trabalhador no mês	R\$ 2.700,00
B	Remuneração Total = ( $\Sigma$ Módulo 1)	R\$ 1.000,00
<b>C = (A/B)</b>	<b>Fator K</b>	<b>2,7*</b>
<b>*2,7:</b> quando <b>não envolver materiais ou equipamentos</b> diluídos nos custos dos funcionários. <b>Atenção:</b> não cabe para serviços de limpeza e segurança, pois estes são definidos (preço máximo e mínimo) pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.		

129. Com intuito de demonstrar que os gestores devem se atentar para o fator de economicidade nas contratações que envolvem mão de obra exclusiva, apresentamos alguns trechos do recente Acórdão TCU nº 289/2018 - Plenário, de 21 de fevereiro de 2018, sobre o tema:

7.1.6.10 Em outras palavras, depreende-se, de todo o exposto, que o referencial utilizado nesta fiscalização foi o mais conservador possível, uma vez que adotou-se o maior fator 'k' encontrado no mercado (2,70) , acima dos valores constantes do Acórdão 1.753/2008 – Plenário, dos contratos similares na Câmara dos Deputados e dos demais serviços terceirizados do próprio Senado, o que se coaduna com o limite estabelecido pelo TCU e adotado pela auditoria interna do Ministério Público da União, bem como com os valores observados na contratação vigente do Senado para a categoria em exame.'

6. Quanto aos indícios de superfaturamento, considero que os elementos até então existentes nos autos podem caracterizar a irregularidade que motivou a instauração da presente tomada de contas especial. Ressalto que a unidade técnica realizou ampla pesquisa dos preços praticados pela administração pública federal (inclusive Câmara e Senado) , para chegar à conclusão de que o

fator k máximo a ser admitido em contratações análogas seria de 2,7 ao passo que o fator k associado ao Contrato 100/2006 variava entre 3,6 e 3,9, o que demonstraria o descolamento do preço contratado junto à empresa Aval em comparação com os preços de mercado.

Logo, a existência do fator k discrepante associada a sobrepreço indicaria, no mínimo, a existência de um conluio entre as empresas que apresentaram cotações de preços [...].

130. Com propósito de esclarecer sobre o fator de economicidade e seus impactos no custo final de cada funcionário, demonstramos no **Anexo II** desta nota técnica variações dos módulos sensíveis já supracitados (Módulos 3, 4 e 6), considerando, no **Anexo II-A**, a Planilha de Custos com os parâmetros recomendados segundo orientações do TCU e dados do IBGE e, no **Anexo II-B**, a Planilha de Custos com a média dos contratos de copeiragem encontrados no âmbito do Distrito Federal

131. Comparando essas três Planilhas de Custo, presentes no Anexo II, pode-se verificar como os percentuais, especificamente de cada um dos itens dos Módulos 3, 4 e 6, interferem no custo total da remuneração de cada profissional e, por isso, a necessidade de estabelecer parâmetros para os módulos sensíveis. O fator economicidade utilizando os parâmetros desta nota técnica ficou em 2,7 (**Anexo II-A**), utilizando a média dos contratos analisados de copeiragem no Distrito Federal ficou 2,65 (**Anexo II-B**).

132. Assim, esse fator de economicidade é um cálculo simples que permite o gestor perceber se o custo do profissional está compatível com custo real desse profissional pela empresa. Além de permitir que o seu preço de referência por posto de trabalho no edital esteja compatível com os contratos praticados no âmbito da Administração, poderá verificar se os contratos vigentes em cada órgão atendem o critério economicidade.

## CONCLUSÃO

133. Portanto, o objetivo da presente nota técnica é apresentar os parâmetros (percentuais) para elaboração de Planilha de Custos para contratação de serviços que envolvem mão de obra exclusiva, na fase que **antecede** a licitação, especialmente para os Módulos 3, 4 e 6, por apresentarem variações percentuais nas Planilhas de Custos dos fornecedores, bem como demonstrar como esses índices influenciam no fator economicidade ("K").

134. Dessa forma, o gestor, adotando as orientações desta nota técnica, como mecanismo subsidiário ou complementar à sua pesquisa de preço, mitigará o risco de preços superestimados por posto de trabalho nas licitações que envolvem serviços com mão de obra exclusiva. Logo, são mecanismos de controle, como o Fator Economicidade - **Fator K**, que o gestor deve se apropriar para gerir os contratos dessa natureza.

À consideração superior.

Brasília, 3 de abril de 2018.

**RAFAELLA MOISA ALVARENGA**  
Supervisora

**MÁRCIO ALVES SANTIAGO**  
Chefe de Divisão

De acordo. Submeto a presente nota técnica ao Senhor Secretário de Controle Interno.

Brasília, 3 de abril de 2018.

**EDUARDO JOSÉ COSTA MELLO**  
Coordenador-Geral CGAC/CISET/SG/PR

Aprovo a Nota Técnica nº 2/2018 nos termos propostos.

Sugiro a adoção dos parâmetros previstos no denominado Fator K para as contratações futuras, bem como renegociação de contratos vigentes cujos parâmetros estejam demasiadamente superiores aos adotados nesta nota orientativa.

Por fim, informo que eventuais consultas técnicas sobre o tema poderão ser realizadas, nos termos da Portaria CISET nº 43, de 25 de setembro de 2017.

Brasília, 3 de abril de 2018.

**EDSON LEONARDO DALÉSCIO SÁ TELES**  
Secretário de Controle Interno



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Alves Santiago, Chefe de Divisão**, em 03/04/2018, às 11:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rafaella Moisa Alvarenga, Supervisor(a) (GR V)**, em 03/04/2018, às 11:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo José Costa Mello, Coordenador-Geral**, em 03/04/2018, às 16:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Edson Leonardo Dalescio Sa Teles, Secretário de Controle Interno**, em 09/04/2018, às 09:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

A autenticidade do documento pode ser conferida informando o código verificador **0497655** e o código CRC **BBD35754** no site:  
([https://sei-pr.presidencia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei-pr.presidencia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)).



---

**Referência:** Processo nº 00010.000083/2018-55

SEI nº 0497655

**Anexo IX - Mapa Estratégico Rede LFDA.pdf**



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



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA,  
PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
**LFDA**

**Visão:**  
Ser referência em ações laboratoriais de Defesa Agropecuária.

# MAPA ESTRATÉGICO

LABORATÓRIOS FEDERAIS DE DEFESA AGROPECUÁRIA

