

Termo de Referência 387/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
387/2024	153164-UNIVERSIDADE FEDERAL DE STA. MARIA/RS	GUSTAVO CHIAPINOTTO DA SILVA	13/05/2025 10:25 (v 4.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		23081.150417 /2024-41

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, para as unidades da Universidade Federal de Santa Maria, localizadas em Santa Maria/RS, Frederico Westphalen/RS, Palmeira das Missões/RS, Silveira Martins/RS e Cachoeira do Sul/RS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOCALIDADE	IDENTIFICAÇÃO	CATSER	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Santa Maria	1. Ajudante de Carga e Descarga	25194	17,00	5.879,13	99.945,21	1.199.342,52
	2. Almoxtarife	25194	22,00	6.474,48	142.438,56	1.709.262,72
	3. Almoxtarife B	25194	10,00	6.834,55	68.345,50	820.146,00
	4. Arquivista de Documentos	25194	6,00	5.794,74	34.768,44	417.221,28
	5. Arquivista de Documentos B	25194	2,00	6.268,80	12.537,60	150.451,20
	6. Auxiliar de laboratório de análises físico-químicas	25194	1,00	7.242,27	7.242,27	86.907,24
	7. Continuo	25194	2,00	5.579,34	11.158,68	133.904,16
	8. Copeiro	25194	1,00	5.868,62	5.868,62	70.423,44
	9. Cuidador escolar	25194	5,00	7.954,99	39.774,95	477.299,40
	10. Lavadeiro	25194	1,00	6.403,76	6.403,76	76.845,12
	11. Lavadeiro B	25194	2,00	6.766,49	13.532,98	162.395,76
	12. Operador de Caixa	25194	1,00	5.565,21	5.565,21	66.782,52
	13. Operador de Controle Mestre	25194	2,00	5.794,74	11.589,48	139.073,76
	14. Operador de Empilhadeira	25194	1,00	6.794,56	6.794,56	81.534,72
	15. Operador de Midia Audiovisual	25194	3,00	5.794,74	17.384,22	208.610,64
	16. Recepcionista	25194	11,00	5.155,11	56.706,21	680.474,52
	17. Recepcionista B	25194	3,00	5.565,21	16.695,63	200.347,56
	18. Técnico de Sistema Audiovisual	25194	1,00	5.794,74	5.794,74	69.536,88
	19. Técnico em Bioterismo	25194	3,00	7.709,51	23.128,53	277.542,36
	20. Técnico em Bioterismo B	25194	3,00	7.864,06	23.592,18	283.106,16
	21. Técnico em necropsia	25194	3,00	7.242,27	21.726,81	260.721,72
	22. Técnico em Secretariado	25194	13,00	6.704,96	87.164,48	1.045.973,76
	23. Supervisor	25194	2,00	6.679,31	13.358,62	160.303,44
Cachoeira do Sul	2. Almoxtarife	25194	1,00	6.455,98	6.455,98	77.471,76
Frederico Westphalen	2. Almoxtarife	25194	1,00	6.780,37	6.780,37	81.364,44
	15. Operador de Midia Audiovisual	25194	1,00	5.656,84	5.656,84	67.882,08
Palmeira das Missões	17. Recepcionista B	25194	1,00	5.429,92	5.429,92	65.159,04
	17. Recepcionista B	25194	2,00	5.509,29	11.018,58	132.222,96
Silveira Martins	4. Arquivista de Documentos	25194	1,00	5.607,45	5.607,45	67.289,40
TOTAL					772.466,38	9.269.596,56

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contado da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando as atividades finalísticas da Universidade sem comprometer a qualidade dos ambientes físicos, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do serviço público e o cumprimento da missão institucional.

2. Fundamentação da contratação

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

3. Descrição da solução

- 3.1. A partir da descrição da solução pormenorizada nos Estudos Técnicos Preliminares e considerando as mudanças de algumas das necessidades da Universidade, a descrição ajustada da solução como um todo é indicada a seguir.
- 3.2. A solução como um todo contempla a prestação de serviços de apoio administrativo, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva para todas as localidades da Universidade Federal de Santa Maria, em quantidade e qualidade suficientes para garantir a plenitude da prestação do serviço.
- 3.3. A CONTRATADA deve iniciar os serviços na Universidade na data acordada, garantindo apoio operacional nos setores administrativos e também em projetos de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos na instituição, contribuindo também para a realização das atividades essenciais de todos os docentes, discentes e técnicos administrativos da UFSM, apoiando a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional, conforme as especificações e expectativas estabelecidas no contrato.
- 3.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 3.5. Os locais de prestação dos serviços, postos e seus respectivos horários estão detalhados no ANEXO I, considerando as escalas e horários do quadro a seguir.

ESCALA	HORÁRIOS	TURNO	CARGA HORÁRIA MENSAL (h)	CARGA HORÁRIA SEMANAL (h)	CH DIÁRIA	HORÁRIO
5x240H	ENTRE 07:00 E 22:00	DIURNO	200	40	8h + 1h INTERVALO	O trabalho é realizado por uma pessoa, normalmente de segunda a sexta-feira, com uma hora de intervalo intrajornada obrigatório. Podem ocorrer atividades nos finais de semana, com duas folgas durante a semana que não precisam ser consecutivas.
5x244H	ENTRE 07:00 E 22:00	DIURNO	220	44	8h 48m + 1h INTERVALO	O trabalho é realizado por uma pessoa, de segunda a sexta-feira, com uma hora de intervalo intrajornada obrigatório. Podem ocorrer atividades nos finais de semana, com duas folgas durante a semana que não precisam ser consecutivas.
6x144H	ENTRE 07:00 E 22:00	DIURNO	220	44	seg-sex: 8h + 1h INTERVALO sab: 4h OU seg-sab: 7h 20m + 1h INTERVALO	O trabalho é realizado por uma pessoa, 8 horas diárias de segunda a sexta-feira, com uma hora de intervalo intrajornada obrigatório e 4 horas no sábado. Podem ocorrer atividades nos finais de semana, com folga durante a semana.

- 3.6. Os horários de atendimento serão ajustados conforme os horários dos setores, respeitando sempre as escalas e cargas horárias semanais, bem como os intervalos intrajornada especificados.
- 3.7. Os horários poderão ser ajustados durante a execução do contrato nas seguintes situações:

- 3.7.1. A pedido da Administração, em função de necessidade institucional superveniente ou mudança da legislação.
- 3.7.2. Caso a CONTRATADA seja obrigada a cumprir Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) diversa daquela considerada na ocasião da contratação ou mudança da legislação.

3.8. Todas as necessidades de alterações contratuais deverão ser encaminhadas ao Gestor do Contrato, desde que os horários e escalas necessários estejam previstos na contratação inicial, que encaminhará, se for o caso, a formalização por meio de adendo ou aditivo contratual, observando os limites estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

3.9. Os serviços deverão ser prestados de forma integrada com os demais contratos da CONTRATANTE, na medida do necessário.

3.10. Os profissionais a serem empregados no objeto deste Termo de Referência são:

3.10.1. Técnicos em biologia, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 3201 (Técnicos em Biologia), cuja descrição sumária do cargo é:

Manejam e cuidam da saúde de animais de biotério, tais como: ratos, camundongos e hamsters; auxiliam em experimentação animal, manipulando produtos químicos, coletando tecidos, transplantando pele, confeccionando lâminas, congelando e transferindo embriões; preparam o ambiente e os materiais aplicados ao bioterismo; monitoram as condições ambientais e físicas do biotério; descartam material biológico; operam máquinas e equipamentos. As atividades são desempenhadas segundo boas práticas, normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

3.10.2. Técnicos em necropsia, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 3281 (Técnicos em Biologia), cuja descrição sumária do cargo é:

Reconstituem cadáveres humanos e de animais; formolizam cadáveres humanos e de animais; embalsamam cadáveres. Taxidermizam animais vertebrados; curtem peles; preparam esqueletos de animais; confeccionam dioramas, pesquisando característica dos animais e seu habitat. Orientam pessoas em aulas práticas e museus; gerenciam atividades comerciais e acervo científico. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos, de segurança e higiene.

3.10.3. Profissionais de apoio administrativo, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 3515 (Técnicos em secretariado, taquígrafos e estenotipistas), cuja descrição sumária do cargo é:

Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito.

3.10.4. Profissionais de apoio administrativo, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 4122 (Contínuos), cuja descrição sumária do cargo é:

Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas.

3.10.5. Profissionais de apoio administrativo, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 4141 (Almoxarifes e armazenistas), cuja descrição sumária do cargo é:

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.

3.10.6. Profissionais de apoio administrativo, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 4151 (Auxiliares de serviços de documentação, informação e pesquisa), cuja descrição sumária do cargo é:

Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para usuários. Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo. Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestam serviço de comutação, alimentam base de dados e elaboram estatísticas. Executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.

3.10.7. Supervisores Administrativos, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 4101, cuja descrição sumária do cargo é:

Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

3.10.8. Profissionais de operação de registros audiovisuais, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 3731 (Técnicos de operação de registros sonoro/audióvisuais), cuja descrição sumária do cargo é:

Operam equipamentos de uma emissora de rádio e televisão; organizam e executam a grade de programação da emissora; tratam áudio (trilhas sonoras, músicas, vinhetas, comerciais, chamadas promocionais e programas) e manipulam áudio e vídeo. Conferem a qualidade técnica do conteúdo gravado e gerado além de administrar o tráfego de sinal. No exercício das atividades mobilizam capacidades de administrar o tempo, além de capacidades comunicativas para interagir com as equipes técnica, de programação e comercial.

3.10.9. Profissionais de apoio operacional, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 4211 (Caixas e bilheteiros), cuja descrição sumária do cargo é:

Recebem valores de vendas de produtos e serviços; controlam numerários e valores; atendem o público em agência postal na recepção e entregam objetos postais; recebem contas e tributos e processam remessa e pagamento de numerários por meio postal; vendem bilhetes e ingressos em locais de diversão; processam a arrecadação de prestação de serviço nas estradas de rodagem; vendem bilhetes no transporte urbano e interurbano; fazem reserva e emissão de passagens aéreas e terrestres; prestam informações ao público, tais como itinerários, horários, preços, locais, duração de espetáculos, viagens, promoções e eventos etc.. Preenchem formulários e relatórios administrativos.

3.10.10. Profissionais de apoio operacional, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 4221 (Recepcionistas), cuja descrição sumária do cargo é:

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.

3.10.11. Profissionais de apoio operacional, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 5134 (Trabalhadores no atendimento em estabelecimentos de serviços de alimentação, bebidas e hotelaria), cuja descrição sumária do cargo é:

Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas em restaurantes, bares, cafeterias, hotéis, hospitais, empórios, navios cruzeiros, eventos, etc. Manipulam alimentos e preparam bebidas (sucos, coquetéis, drinques, aperitivos e cafés). Analisam sensorialmente bebidas, degustando amostras e classificam bebidas. Realizam serviços de bebidas, montando cardápio harmonizado, elaborando carta de bebidas e sugerem bebidas e harmonizações.

3.10.12. Profissionais de apoio operacional, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 5163 (Tintureiros, lavadeiros e afins), cuja descrição sumária do cargo é:

Executam serviços de lavanderia, tingimento e passadoria para pessoas, empresas comerciais e industriais, hospitais e diversos tipos de entidades, usando equipamentos e máquinas. Recepcionam, classificam e testam roupas e artefatos para lavar a seco ou com água. Tiram manchas, tingem e dão acabamento em artigos do vestuário, sofás e tapeçarias de tecido e couro; passam roupas. Inspeccionam o serviço, embalam e expedem roupas e artefatos.

3.10.13. Profissionais de apoio operacional, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 7822 (Operadores de equipamentos de movimentação de cargas), cuja descrição sumária do cargo é:

Preparam movimentação de carga e a movimentam. Organizam carga, interpretando simbologia das embalagens, armazenando de acordo com o prazo de validade do produto, identificando características da carga para transporte e armazenamento e separando carga não-conforme. Realizam manutenções previstas em equipamentos para movimentação de cargas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

3.10.14. Profissionais de apoio operacional, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 7832 (Trabalhadores de cargas e descargas de mercadorias), cuja descrição sumária do cargo é:

Preparam cargas e descargas de mercadorias; movimentam e fixam mercadorias e cargas em navios, aeronaves, caminhões, vagões e instalações portuárias; entregam e coletam encomendas; manuseiam cargas especiais; reparam embalagens danificadas e controlam a qualidade dos serviços prestados. Operam equipamentos de carga e descarga; conectam tubulações às instalações de embarque de cargas. Realizam atividades de limpeza e conservação nos armazéns portuários e nos navios; estabelecem comunicação, emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e solicitando informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de mercadorias. Amarram e desamarram embarcações.

3.10.15. Profissionais de apoio operacional, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 8181 (Laboratoristas industriais auxiliares), cuja descrição sumária do cargo é:

Planejam o trabalho de apoio do laboratório e preparam vidrarias e materiais similares. Preparam soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisam amostras de insumos e matérias-primas. Organizam o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental.

3.10.16. Profissionais de apoio escolar, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 5162 (Cuidadores de crianças, jovens, adultos e idosos), cuja descrição sumária do cargo é:

Cuidam de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.

3.11. As atividades específicas relacionadas às ocupações indicadas neste Termo de Referência estão indicadas no ANEXO II. A CBO específica para cada posto está indicada na planilha de custos do referido posto, no ANEXO IX.

3.12. Os postos de trabalho indicados sob as CBO 3281-05, 5162-10, 8181-10 deste Termo de Referência serão objeto de alocação futura, conforme a conveniência e oportunidade da Administração, e serão formalmente solicitados à CONTRATADA no decorrer da execução contratual, a partir da verificação da real necessidade de sua implantação. Os custos correspondentes a esses postos somente incidirão a partir da data de seu efetivo preenchimento, devidamente registrado em termo de início específico, emitido pela fiscalização do contrato.

3.13. As justificativas para a previsão de preenchimento posterior são:

3.13.1. 3281-05: previsto para suprir atividades de apoio decorrentes de aposentadorias de servidores ocupantes de cargos extintos, cuja vacância está estimada para ocorrer durante a vigência contratual;

3.13.2. 5162-10: destinado ao atendimento de alunos com deficiência (PCD), considerando que, no momento da licitação, não é possível determinar com precisão o quantitativo necessário de apoio individualizado;

3.13.3. 8181-10: vinculado à necessidade de realização de análises laboratoriais em poços artesianos, cuja implantação depende da definição quanto ao fornecimento de água pela concessionária local. A manutenção desse posto como previsto, e não imediatamente ocupado, visa otimizar os recursos públicos, evitando despesas enquanto não confirmada a demanda.

3.14. A solução prevê supervisores para acompanhar os colaboradores em seus postos, o fornecimento e uso dos uniformes e EPI, escalas e demais obrigações descritas neste termo de referência. Os supervisores serão localizados no Campus Sede, em Santa Maria – RS.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, a CONTRATADA deverá adotar e implementar boas práticas de logística sustentável em todas as etapas da prestação dos serviços, conforme orientações estabelecidas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.2. Entre as boas práticas exigidas, incluem-se, mas não se limitam a:

a. Redução de desperdícios e otimização do uso de recursos naturais;

- b. Gestão eficiente de resíduos, promovendo a reciclagem e reutilização sempre que possível;
- c. Adoção de práticas de logística reversa de uniformes e EPI, garantindo o reuso ou descarte adequado;
- d. Uso de tecnologias e processos que minimizem a emissão de poluentes e a pegada de carbono;
- e. Promoção de ações educativas junto aos colaboradores, incentivando práticas sustentáveis no ambiente de trabalho, tais como descarte adequado de resíduos e rejeitos.

4.3. A CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, relatórios que demonstrem as ações implementadas e os resultados obtidos em relação à logística sustentável.

4.4. O não cumprimento das práticas de logística sustentável poderá resultar na aplicação de sanções administrativas previstas em contrato, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual em todo, ou em parte.

Garantia da contratação

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

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

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

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

Vistoria

4.10. A avaliação prévia dos locais de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8:30 horas às 11:30 horas e das 13:30 horas às 16:00 horas.

4.11. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia. A LICITANTE deverá agendar previamente a vistoria pelo telefone (55) 99157 9305 ou pelo e-mail csg@ufsm.br.

4.12. O período para vistoria iniciar-se-á no primeiro dia útil da publicação do Edital, estendendo-se até 2 (dois) dias úteis anteriores à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.13. A declaração de vistoria será emitida pela unidade responsável pelo agendamento, de forma presencial, ao responsável designado pela LICITANTE, devidamente identificado por meio de documento de identidade civil e documento expedido pela empresa que comprove sua habilitação para a realização da vistoria.

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

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

Continuidade e alterações contratuais

4.16. Havendo necessidade superveniente da Administração de alteração das quantidades contratadas, a CONTRATADA será notificada com 15 (quinze) dias úteis de antecedência.

4.17. Havendo necessidade superveniente da Administração de alteração da alocação dos postos previstos, a CONTRATADA deverá realizar a sua implementação em até 5 (cinco) dias úteis, após a notificação formal.

4.18. Todas as necessidades de alterações contratuais deverão ser encaminhadas ao Gestor do Contrato, desde que os horários e escalas necessários estejam previstos na contratação inicial, que encaminhará, se for o caso, a formalização por meio de adendo ou aditivo contratual, observando os limites estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

4.19. É admissível a manutenção do contrato em caso de fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que:

- a. Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- b. Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;
- c. Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado; e
- d. Haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

4.20. A nova pessoa jurídica resultante da fusão, cisão ou incorporação assumirá todas as obrigações e responsabilidades decorrentes do contrato, devendo comunicar oficialmente à Administração tal alteração, apresentando os documentos pertinentes que comprovem a operação realizada.

4.21. Para a manutenção do contrato, a Administração reserva-se o direito de avaliar a capacidade técnica e financeira da nova pessoa jurídica resultante da operação de fusão, cisão ou incorporação, podendo solicitar documentação complementar e/ou exigir garantias adicionais, conforme previsto na legislação aplicável.

Infraestrutura

4.22. A CONTRATADA deverá manter sede administrativa, filial ou representação no município de Santa Maria/RS durante toda a duração do contrato. O local deve possuir toda a infraestrutura técnica e administrativa, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados.

4.23. A UFSM **poderá** disponibilizar um local para a CONTRATADA desenvolver suas atividades administrativas, mediante Termo de Concessão Onerosa a ser firmado, vinculado ao contrato, com valor das taxas de retribuição pelo uso do espaço físico, consumo de água e energia elétrica, entre outros, estabelecidas pelo setor competente da PROINFRA, obedecendo à legislação vigente.

4.24. A CONTRATADA deve comprovar o item 4.22 por meio de alvará de funcionamento, ou protocolo de encaminhamento, ou documento equivalente, em até 30 (trinta) dias úteis após a assinatura do contrato.

4.25. Em virtude de situações imprevistas, devidamente justificadas, a CONTRATADA poderá solicitar dilação do prazo indicado em 4.24, que será avaliado pela Administração.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de execução

5.1. Início da execução do objeto: 30 dias a partir da assinatura do contrato, com data prevista para início da prestação dos serviços em 01/11/2025, salvo disposição contrária de interesse da UFSM.

5.2. Vigência e prorrogações:

5.2.1. O presente contrato terá a sua vigência fixada em 12 meses, a partir da data da assinatura do contrato.

5.2.2. A duração do contrato ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, podendo, quando for o caso, ser prorrogada até o limite previsto no ato convocatório, observado o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.3. A Administração poderá prorrogar a vigência do contrato, objetivando a obtenção de preços e condições mais vantajosas para si, até o limite estabelecido pela legislação vigente. A prorrogação de prazo deverá ser previamente autorizada pela autoridade competente.

5.2.4. A CONTRATADA não possui direito subjetivo à prorrogação da vigência contratual, sendo qualquer extensão do prazo de validade do contrato uma faculdade exclusiva da CONTRATANTE, condicionada a critérios de conveniência e oportunidade. A prorrogação, se houver, dependerá de comum acordo entre as partes, formalizado por meio de termo aditivo.

5.3. Reajustes e custos não renováveis:

5.3.1. Os reajustes dos itens relacionados à folha de salários serão realizados conforme previsto em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de legislação aplicável.

5.3.2. A CONTRATADA deverá observar e aplicar os reajustes de acordo com as normas estabelecidas, apresentando à CONTRATANTE toda a documentação comprobatória pertinente, incluindo cópias dos acordos, convenções, dissídios ou legislações que fundamentam o reajuste.

5.3.3. Os reajustes dos itens relacionados a insumos e materiais, excluídas as obrigações decorrentes de Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho e de lei, serão efetuados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE).

5.3.4. Na hipótese de extinção do índice oficial previamente definido, as partes contratantes deverão acordar a utilização de um novo índice oficial que possua a maior correlação possível com o segmento econômico dos insumos ou materiais em questão. Até que se defina o novo índice, será utilizado o índice oficial mais próximo em termos de metodologia e abrangência.

5.3.5. A Administração deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. Por se tratarem de postos de trabalho destinados ao atendimento das demandas específicas de cada Unidade solicitante, as rotinas de trabalho deverão ser definidas juntamente com o responsável da Unidade, respeitando-se as descrições da CBO de cada cargo, conforme ANEXO II.

5.5. As rotinas deverão ser seguidas rigorosamente pela CONTRATADA para garantir o padrão de qualidade esperado. A CONTRATADA deverá elaborar e submeter para aprovação um Procedimento Operacional Padrão (POP) específico para os serviços a serem executados em cada posto de trabalho, garantindo o cumprimento das exigências de qualidade e segurança estabelecidas.

5.6. Todos os serviços contratados destinam-se exclusivamente ao atendimento das necessidades institucionais, conforme a atividade fim da UFSM. Fica expressamente proibida a destinação da mão de obra contratada para fins pessoais ou alheios às necessidades institucionais, sob pena de responsabilização do servidor solicitante.

5.7. Para o cargo de Supervisor as atividades mínimas a serem desenvolvidas nas dependências da UFSM são:

5.7.1. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços;

5.7.2. Agir com honestidade, responsabilidade, organização, dinamismo e educação no trato com as pessoas;

5.7.3. Assumir o posto, devidamente uniformizado, asseado e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades;

5.7.4. Atuar com disciplina, com sigilo profissional e de forma comunicativa;

5.7.5. Coletar informações sobre o atendimento e ou serviço prestado;

5.7.6. Conferir a execução dos serviços dos seus subordinados;

5.7.7. Coordenar e distribuir os serviços dos terceirizados;

5.7.8. Demonstrar equilíbrio emocional, comprometimento, iniciativa, capacidade de discernimento, visão estratégica e espírito de equipe;

5.7.9. Elaborar e apresentar o Relatório de Entrega, Recolhimento e Descarte de Uniformes;

5.7.10. Elaborar e apresentar ao fiscal técnico Relatório Diário de Faltas e Substituições da equipe, detalhando as ausências e as trocas de pessoal ocorridas;

5.7.11. Elaborar e apresentar o Relatório Mensal de Faltas e Substituições da equipe, detalhando as ausências e as trocas de pessoal ocorridas no período;

- 5.7.12. Nas substituições, apresentar o local de trabalho ao substituto, inclusive intermitente, se for o caso, mostrando as rotinas e a correta execução dos serviços;
- 5.7.13. Elaborar escala de serviço, conferir frequência de Subordinados e deslocar funcionário para suprir os postos de trabalho;
- 5.7.14. Fiscalizar procedimentos de trabalho de subordinados, prestar assistência a subordinados;
- 5.7.15. Garantir o fiel cumprimento das escalas e horários de trabalho dos funcionários;
- 5.7.16. Instruir seus empregados a prestar seus serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas para a função, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações vigentes e também quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 5.7.17. Instruir seus empregados a não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho sobre assuntos diversos da atividade exercida do serviço;
- 5.7.18. Instruir seus empregados a tratar os usuários da CONTRATANTE com urbanidade e respeito;
- 5.7.19. Manter diariamente, independentemente de qualquer superveniência, a quantidade de pessoal em serviço, conforme discriminação contida neste Contrato e seus anexos, sempre no interesse da normalidade dos serviços e prevenção de eventuais faltas, que ocasionam baixa qualidade dos serviços executados;
- 5.7.20. Manter os empregados devidamente identificados por uniforme e crachá de identificação quando no trabalho, de acordo com as especificações e implementações determinadas;
- 5.7.21. Orientar cumprimento de normas e ordens de serviço;
- 5.7.22. Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE e dialogar sobre decisões que possam prejudicar as atividades;
- 5.7.23. Receber, organizar, encaminhar e arquivar documentos e correspondências;
- 5.7.24. Relatar vistorias de rotina;
- 5.7.25. Resolver problemas e conflitos que possam surgir no ambiente de trabalho;
- 5.7.26. Solicitar aplicação de punições disciplinares;
- 5.7.27. Supervisionar execução de verificações locais;
- 5.7.28. Verificar apresentação pessoal dos subordinados, checar equipamentos e recursos de trabalho.
- 5.8. A CONTRATADA deverá elaborar Procedimento Operacional Padrão (POP), em até 30 dias a partir da data de início dos serviços, respeitando as especificidades de cada.
- 5.9. Conforme Nota Técnica Nº 66/2018, da Secretaria de Gestão do Ministério do Orçamento, Desenvolvimento e Gestão, quando da ocorrência de ponto facultativo, dias não letivos, suspensão das atividades administrativas ou redução no horário do expediente, a critério da CONTRATANTE, poderá ser estendido aos colaboradores terceirizados, mediante comunicação prévia à CONTRATADA, a suspensão das atividades ou redução do horário, desde que a CONTRATANTE entenda que a presença dos colaboradores terceirizados nestas situações caracterize-se como desnecessária ou antieconômica. Em não havendo formalização de dispensa por parte da CONTRATANTE, deve-se considerar dia normal de trabalho, conforme escala.
- 5.10. A CONTRATADA deverá manter pessoal continuamente treinado e capacitado, incluindo os empregados substitutos, para executar as diversas atividades exigidas pelos cargos, conforme determinado neste Termo de Referência. Os funcionários disponibilizados deverão ser devidamente habilitados, selecionados e rigorosamente preparados, ficando a CONTRATADA, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante a CONTRATANTE e terceiros pelos atos e omissões praticados no desempenho de suas funções.
- 5.11. A CONTRATADA deverá recrutar, selecionar e treinar os empregados que prestarão os serviços conforme as categorias definidas pela CONTRATANTE, garantindo que os indivíduos possuam referências profissionais comprovadas e funções legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 5.12. A CONTRATADA deverá apresentar registro do treinamento de equipe realizado após o primeiro mês da prestação dos serviços. O registro deve conter o objetivo do curso, programa do treinamento, carga horária, data de realização e lista de presença assinada pelos participantes.

5.13. A CONTRATADA deverá ministrar cursos de reciclagem e de treinamento operacional, de segurança do trabalho, comportamental e de relações interpessoais para seus colaboradores, com intervalos de, no mínimo, 6 (seis) meses e, no máximo, 12 (doze) meses, conforme a necessidade de cada categoria e sempre que solicitado pela CONTRATANTE. A periodicidade dos treinamentos de reciclagem poderá ser ajustada por acordo entre as partes, respeitando os intervalos indicados. A CONTRATADA deverá apresentar os registros desses treinamentos à CONTRATANTE, detalhando a participação dos funcionários, o conteúdo abordado e as datas de realização.

5.14. Os treinamentos comportamentais e de relações interpessoais têm como objetivo desenvolver habilidades e atitudes que impactam a maneira como os colaboradores interagem entre si, com superiores, clientes e com o ambiente de trabalho em geral. Esse tipo de treinamento vai além da execução técnica das tarefas e foca em aspectos de comportamento, comunicação e ética, essenciais para o bom funcionamento das atividades e para manter um ambiente de trabalho produtivo e harmonioso.

5.15. A comprovação dos cursos deve ser apresentada nas apurações mensais pertinentes, indicando os empregados participantes, o objetivo do curso, programa do treinamento, carga horária, data da realização e lista de presença assinada pelos participantes.

5.16. Os funcionários e supervisores devem comportar-se de maneira discreta e profissional, mantendo um tom de voz calmo e moderado em todas as comunicações com quaisquer pessoas.

5.17. Os funcionários e supervisores devem manter-se sempre uniformizados, de acordo com os padrões estabelecidos neste Termo de Referência. O uniforme deve estar limpo e bem apresentado, sem rasgos ou descosturados.

5.18. Os funcionários, supervisores e o preposto não devem usar os postos de trabalho ou áreas da UFSM para discutir questões administrativas ou trabalhistas da empresa. Devem dirigir-se à Sede Administrativa da CONTRATADA para essas discussões, preferencialmente fora de suas escalas de trabalho.

5.19. Os funcionários e supervisores não devem fazer uso de celulares, fones de ouvido, tablets e outros dispositivos eletrônicos pessoais, salvo autorização prévia e expressa da supervisão para finalidades diretamente relacionadas às atividades laborais.

Locais e horários da prestação dos serviços

5.20. Os locais e horários de prestação dos serviços estão detalhados no item 3.5 e nos subsequentes deste Termo de Referência.

Insumos a serem disponibilizados

5.21. Não há previsão de insumos para os serviços prestados neste contrato.

Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual

5.22. Os uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) fornecidos pela CONTRATADA aos seus empregados devem ser adequados às atividades desempenhadas nas dependências da CONTRATANTE. Devem incluir peças para todas as estações do ano e estar em conformidade com o respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalhadores, sem qualquer custo repassado ao empregado, conforme os itens indicados no ANEXO III.

5.23. O conjunto de uniformes deve ser composto de peças conforme a categoria do profissional. A CONTRATADA deve submeter, com pelo menos 15 dias de antecedência ao início da prestação dos serviços, amostras do modelo, cor e qualidade de cada peça para aprovação da CONTRATANTE, que pode exigir a substituição das amostras consideradas inadequadas. A CONTRATANTE indicará uma comissão de fiscais técnicos para a avaliação e aprovação das amostras.

5.24. Todos os modelos de uniforme devem ter corte adequado para cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de qualidade e apresentação exigidos pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deve providenciar as adaptações necessárias quando necessário.

5.25. A CONTRATADA deve garantir que os uniformes fornecidos sejam do tamanho adequado para cada empregado, assegurando conforto e funcionalidade durante a realização das atividades. No caso de empregada gestante, os uniformes devem ser apropriados para a situação, sendo substituídos sempre que necessário.

5.26. A distribuição dos uniformes ocorrerá em dias específicos para todos os empregados, não sendo permitido à CONTRATADA substituir a entrega de qualquer peça do uniforme por pecúnia.

5.27. Será admitida a entrega de uniformes em 2 eventos anuais, um para cada semestre do ano de execução do contrato. A entrega dos conjuntos de uniformes deverá ser realizada até 30 dias após o início dos serviços, não sendo admitida a entrega parcelada. A partir da primeira entrega, as entregas subsequentes devem ser programadas a cada 6 meses.

- 5.28. A entrega dos conjuntos de uniformes deverá ser realizada até 30 dias após o início dos serviços, não sendo admitida a entrega parcelada.
- 5.29. A data de entrega dos uniformes deve ser previamente informada à CONTRATANTE, que se reserva o direito de indicar um fiscal técnico ou servidor para acompanhá-la.
- 5.30. Para facilitar a identificação durante a entrega, os uniformes devem estar devidamente identificados com informações claras sobre o tamanho e a função do empregado a quem se destinam.
- 5.31. Os conjuntos de uniformes deverão ser entregues mediante recibo individualizado por empregado, contendo a especificação de cada peça recebida com seus quantitativos, assinada e datada pelo empregado na data de entrega.
- 5.32. A CONTRATADA deverá apresentar um relatório de entrega dos conjuntos de uniformes para os empregados, com as cópias dos respectivos recibos de entrega, para conferência pelo fiscal técnico responsável, que assinará o documento certificando a efetiva entrega.
- 5.33. O relatório de entrega dos conjuntos de uniformes e os recibos de entrega devem ser apresentado à Fiscalização Administrativa do contrato em até 5 dias úteis da data de distribuição dos uniformes.
- 5.34. Os uniformes para os novos empregados no contrato devem ser entregues pela CONTRATADA em um prazo máximo de 15 dias corridos a partir da data de admissão. A comprovação da entrega dos uniformes deve ser documentada pela CONTRATADA, incluindo a assinatura do empregado e do fiscal técnico responsável.
- 5.35. Em caso de identificação de qualquer inadequação nos uniformes fornecidos, o fiscal técnico deve comunicar a ocorrência por e-mail à CONTRATADA, fornecendo detalhes específicos sobre as questões encontradas.
- 5.36. As inadequações observadas pela Fiscalização Técnica da CONTRATANTE referentes aos uniformes devem ser resolvidas em até 10 dias a partir da comunicação do fato à CONTRATADA.
- 5.37. Em caso de inadequações, devem ser substituídos apenas os itens identificados na comunicação.
- 5.38. Os novos conjuntos completos de uniformes devem ser entregues pela CONTRATADA a cada ciclo anual de execução do contrato, seguindo as mesmas condições estabelecidas para a entrega inicial, garantindo que todos os colaboradores tenham acesso aos uniformes necessários e adequados para o desempenho de suas atividades ao longo do novo ciclo contratual.
- 5.39. A CONTRATANTE, em função de necessidade institucional, pode dispensar a CONTRATADA de realizar a entrega de novos conjuntos de uniformes, no todo ou em parte, para um ciclo contratual. Neste caso, será aplicado o desconto equivalente nas faturas mensais.
- 5.40. Nas situações em que os postos de trabalho, a critério da CONTRATANTE, sejam dispensados de uso de uniforme, como, por exemplo, em postos administrativos onde não haja necessidade de atendimento ao público, a CONTRATADA fica dispensada da entrega de uniformes e suas respectivas comprovações, nos mesmos termos do item 5.39.
- 5.41. Nos casos específicos de troca de empregados dentro do ciclo contratual, é permitido o reuso dos conjuntos de uniformes, desde que sejam entregues limpos, em perfeitas condições de uso e nos tamanhos adequados. A CONTRATADA deve manter as mesmas condições de registro e comprovação de entrega dos novos conjuntos.
- 5.42. Será permitido apenas UM reuso para cada item dos conjuntos de uniformes.
- 5.43. Na ocasião de desligamento de um empregado do contrato, a CONTRATADA deve garantir a devolução integral de todos os conjuntos de uniformes, para proteger a Administração de eventuais danos por uso indevido de uniformes não recolhidos. A comprovação da devolução deve ser assinada pelo fiscal técnico responsável pelo posto e apresentada junto com a documentação de rescisão ou remoção do contrato.
- 5.44. A CONTRATADA será responsável pela logística reversa de TODOS os conjuntos de uniformes fornecidos aos seus empregados.
- 5.45. A CONTRATADA é responsável por cumprir integralmente as normas de Segurança do Trabalho, incluindo a instrução de seus empregados quanto às orientações dos prepostos e encarregados, além da fiscalização das normas de segurança aplicáveis.
- 5.46. A CONTRATADA deve garantir a segurança dos funcionários nos ambientes de trabalho definindo e fornecendo os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) necessários para as atividades, assegurando a sua substituição sempre que necessário, o seu uso correto e impondo sanções àqueles que se negarem a usá-los, nos termos da legislação vigente. A CONTRATADA não poderá repassar os custos destes equipamentos aos seus empregados.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.47. Devido à natureza contínua dos serviços, há necessidade de dedicação exclusiva de mão de obra. A CONTRATADA deve prever equipes de contingência para cobrir ausências de funcionários e demandas extras de trabalho, como eventos, provas de concursos e seleções, garantindo que os postos contratados não fiquem descobertos.

5.48. A CONTRATADA deve considerar como referência para remuneração o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho do sindicato da categoria, conforme a área de abrangência da localização dos postos. O salário dos profissionais, assim como o valor das horas extras, deve, no mínimo, corresponder ao piso salarial da categoria, conforme as funções discriminadas no ANEXO II deste Termo de Referência e proporcionalmente à carga horária contratada. O salário deve contemplar as qualificações exigidas para o exercício do cargo. A CONTRATADA será responsável por qualquer complemento de valores em caso de erro no dimensionamento da proposta.

5.49. Conforme o Art. 6º da IN 05/2017 a Administração não se vincula a disposições de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que criem obrigações e custos adicionais não previstos em lei como por exemplo o Plano de Benefício Familiar. Caso a LICITANTE esteja vinculada a custos não contemplados na planilha estimativa de custos, estes devem ser considerados adequadamente pela LICITANTE na composição da sua proposta.

5.50. Em relação ao vale-transporte, devem ser observados os valores estabelecidos para cada localidade que define a tarifa de transporte público, por decreto municipal ou outro instrumento normativo. Os percentuais de utilização de vale-transporte devem ser cotados apenas para os trabalhadores que efetivamente utilizam o benefício. Os pagamentos mensais da CONTRATANTE à CONTRATADA serão realizados com base nas quantidades de vales efetivamente fornecidas pela CONTRATADA aos trabalhadores. Caso a CONTRATADA opte por fornecer transporte próprio ou propor alternativa de deslocamento para os funcionários, deverá apresentar planilha separada, detalhando todos os elementos de custos, incluindo combustível, manutenção do veículo, depreciação e outros itens incidentes.

5.51. A CONTRATADA deve elaborar sua proposta considerando a provisão de 100% para Aviso Prévio Indenizado (API), pois, por conveniência da Administração, foi adotada a opção pelo aviso prévio indenizado em vez do aviso prévio trabalhado. Esta medida se aplica aos terceirizados que tenham ou possam ter acesso a informações sigilosas, sistemas informatizados, autoridades e espaços com patrimônios de alto valor, entre outras situações sensíveis. A provisão do API deve ser calculada com base no período de execução contratual de 12 meses, assegurando a cobertura integral dos custos associados ao aviso prévio indenizado. Após o primeiro ano de execução do contrato, as provisões de API serão consideradas custos não renováveis, conforme as normativas vigentes.

5.52. Todos os profissionais contratados devem possuir Treinamento de Prevenção e Combate a Incêndio, conforme a classificação de risco do local de execução dos serviços, com certificado válido, conforme Resolução Técnica nº 014/BM-CCB/2009 ou posteriores. Nos casos de empregados prestando serviços em locais de diferentes classificações de risco, deve ser considerado o local com maior risco para fins de treinamento e certificação.

5.53. A CONTRATADA deverá atender às Normas Regulamentadoras vigentes (Portaria 3.214/1978), mantendo profissionais qualificados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho em quantidade suficiente, estruturando Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, apresentando os laudos e documentos obrigatórios para análise da CONTRATANTE, considerando os prazos estabelecidos nas normas. Caso não exista indicação de prazo, deve ser considerada uma apresentação por ciclo anual de contrato. Como os profissionais necessários não são considerados com dedicação exclusiva para o contrato, esses custos devem ser considerados como custos indiretos pela LICITANTE em sua proposta.

5.54. Por conveniência da Administração, pela necessidade de garantir a continuidade e a estabilidade dos serviços prestados, e a necessidade de que os empregados detenham maior conhecimento dos procedimentos padrão dos postos ou locais de prestação dos serviços, é vedado o uso de empregados intermitentes, salvo nas condições expressamente indicadas neste Termo de Referência.

5.55. A modalidade de contrato de trabalho intermitente deve ser utilizada em situações imprevisíveis e de maneira não contínua, no qual se alternam períodos de atividade e inatividade. Conforme § 3º do artigo 443 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Assim, nos casos de férias do empregado titular, acidente de trabalho, auxílio-doença e demais licenças superiores a 5 dias, devido a essa previsibilidade, não será permitida a cobertura do posto pelo intermitente nesses períodos.

5.56. Ainda considerando o § 3º do artigo 443 da CLT e considerando as demandas da UFSM, será admitido o uso de intermitentes nas substituições de ausências imprevistas, desde que os empregados possuam as mesmas condições de capacitação técnica dos empregados efetivos do contrato. Também deverão ter o mesmo cargo registrado em carteira de trabalho.

5.57. Para o não comprometimento das rotinas e a correta prestação dos serviços, deve ser priorizado o uso das equipes de contingência (item 5.47) antes da convocação do empregado intermitente para atender à substituição, nos casos em que o uso do trabalhador intermitente for permitido.

5.58. A CONTRATADA deverá garantir o atendimento de todas as exigências contratuais para os trabalhadores intermitentes, incluindo o regime de trabalho, treinamento, uniformes e EPI/EPC necessários à execução dos serviços.

5.59. Por conveniência da Administração, é vedada a utilização de trabalho de menores de 18 (dezoito) anos e aprendizes para suprir os postos de trabalho neste contrato, devido à necessidade de proteção de informações sigilosas, sistemas informatizados, bem como a garantia da segurança das operações.

5.60. Ao término do contrato, a CONTRATADA deve realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas nos serviços, sem perda de informações para a nova empresa que assumir os serviços, sob a supervisão da fiscalização do contrato.

5.61. Durante a execução do contrato a CONTRATADA deverá promover, considerando estes custos indiretos, a capacitação dos técnicos da CONTRATANTE com objetivo de assegurar a transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas nos serviços, com treinamento de pelo menos 20 horas para até 10 pessoas e entrega de literatura técnica atualizada.

Responsabilidades da CONTRATANTE

5.62. Assegurar o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de prestação dos serviços, quando devidamente identificados e uniformizados.

5.63. Disponibilizar instalações e equipamentos necessários à execução dos serviços.

5.64. Prestar à CONTRATADA e seus empregados as informações e esclarecimentos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos.

5.65. Efetuar os pagamentos nas datas avençadas, dos valores resultantes da prestação dos serviços, nos prazos e condições estabelecidas no Edital e seus anexos, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências deste documento.

5.66. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços do objeto contratado, nos termos da legislação vigente, comunicando oficialmente à CONTRATADA quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços.

5.67. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, exigindo sua correção, por meio de comunicação formal, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados pela CONTRATADA e aceitos pela CONTRATANTE.

5.68. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, em especial do INSS e FGTS, conforme detalhamento indicado neste Termo de Referência.

5.69. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantindo o contraditório e a ampla defesa, conforme detalhamento indicado neste Termo de Referência.

5.70. Disponibilizar o uso das instalações sanitárias aos empregados da CONTRATADA.

5.71. Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que:

5.71.1. não mereça confiança no trato com os serviços prestados;

5.71.2. adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe forem designadas;

5.71.3. apresente-se sem uniforme ou crachá;

5.71.4. dificulte a fiscalização dos serviços prestados; ou

5.71.5. cuja permanência nas dependências da CONTRATANTE, a seu critério, seja considerada inconveniente.

5.72. Verificar, em relação aos empregados da CONTRATADA, o atendimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional, solicitando sua substituição quando for o caso.

5.73. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial a aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato.

5.74. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, nos termos do Art. 5º da IN 05/2017.

5.75. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

Responsabilidades da CONTRATADA

5.76. A CONTRATADA deve responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguro de acidentes, tributos, indenizações, vales-refeições, vales-transportes e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo Federal, rigorosamente no prazo estipulado na legislação vigente, eximindo a CONTRATANTE do vínculo empregatício e de pagamentos e ônus relativos.

5.77. A CONTRATADA deve registrar com correção e garantir a assiduidade e pontualidade dos empregados, bem como controlar as correções no registro da jornada de trabalho.

5.78. A CONTRATADA deverá providenciar imediatamente a apresentação dos registros de frequência dos empregados sob sua responsabilidade se solicitado pela CONTRATANTE, a qualquer tempo.

5.79. O controle da assiduidade e da pontualidade dos empregados da CONTRATADA deverá ser feito por registro em relógios de ponto eletrônico biométrico, nos moldes da Súmula 338 do TST, devendo a CONTRATADA fornecer e instalar, às suas expensas, e em até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, os equipamentos em todos os postos de prestação de serviços, exceto nos locais cuja distância do posto ao equipamento mais próximo seja inferior a 100 (cem) metros.

5.80. Em qualquer situação a CONTRATADA, incluindo seus empregados, não poderá justificar a distância do equipamento de ponto até o posto de trabalho como motivo para entrada ou saída do posto fora do horário contratado. A CONTRATADA deverá prever em seus custos indiretos a garantia de equipamentos em quantidade e locais suficientes para atender os serviços nos horários estabelecidos, em sua integralidade. A Administração não aceitará qualquer alegação relacionada à distância do local de trabalho como razão para o descumprimento do horário contratual.

5.81. A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, bem como a relação nominal daqueles que irão substituí-los.

5.82. Em relação às férias dos empregados, a CONTRATADA deverá observar os seguintes requisitos:

5.82.1. A entrega do aviso de concessão de férias observará o previsto no artigo 135 da CLT.

5.82.2. Os valores referentes às férias e respectivos terços deverão ser pagos, impreterivelmente, até dois dias antes do correspondente gozo.

5.82.3. As férias dos empregados deverão, quando possível e respeitando a legislação trabalhista, coincidir com o período de férias acadêmicas da UFSM, ocasião em que a demanda pela prestação dos serviços reduz sobremaneira.

5.83. A CONTRATADA deverá garantir que todos os funcionários em usufruto de férias sejam efetivamente substituídos, independente de quaisquer superveniências, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

5.84. Para a substituição das férias do empregado terceirizado, a CONTRATADA deverá considerar que o substituto esteja disponível 2 (dois) dias antes da data de início de férias do respectivo empregado, com a finalidade de observar e conhecer a rotina de execução dos serviços.

5.85. As férias e demais ausências do empregado titular não substituídas pela CONTRATADA resultarão em desconto proporcional no valor mensal do posto. O cálculo será feito considerando os dias não substituídos multiplicados pelo valor-dia do posto, conforme ANEXO IV.

5.86. Serão aplicados os descontos indicados em 5.85 a todos os casos de empregados efetivos que não forem substituídos, incluindo os encarregados, postos fixos e as áreas atendidas.

5.87. A CONTRATANTE se reserva o direito de optar pela não substituição do empregado titular do posto durante o seu afastamento por motivo de férias, somente mediante comunicação formal à CONTRATADA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

5.88. Nas férias, caso a opção da CONTRATANTE seja pela não substituição do funcionário, será aplicado apenas o desconto dos valores constantes na planilha de custos referentes ao Substituto na Cobertura de Férias (Módulo 4.1A): zerando o item 4.1A e calculando a diferença entre o valor resultante por empregado e valor original do posto por empregado, multiplicado por 12 (doze) meses.

5.89. A CONTRATADA deverá encaminhar, até o 5º dia útil de cada mês, a relação atualizada dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário e local de prestação do serviço, com indicação do respectivo supervisor, por equipes.

5.90. Substituir, imediatamente, sempre que exigido pela CONTRATANTE, empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público. Fica vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências da CONTRATANTE para cobertura de férias, licenças, faltas ou dispensas de outros profissionais.

5.91. A CONTRATADA deve manter equipe treinada e preparada para a realização das substituições de férias em modelo de rodízio/sequência, devendo, na medida do possível, manter a mesma equipe durante todo o período de necessidade de cobertura de férias. Para o caso de substituições de férias, é vedado o uso de contrato intermitente.

5.92. A CONTRATADA deverá instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo seu cargo, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido a fim de evitar desvio de função.

5.93. A CONTRATADA deverá instruir seus empregados a respeito de assédio moral e sexual entre seus pares, subordinados, chefias e servidores públicos, alertando-os de como se relacionarem com outros trabalhadores, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar ocorrências de assédio e futuras ações trabalhistas.

5.94. Substituir quaisquer tipos de faltas, atestados e licenças do empregado efetivo nas condições estabelecidas neste Termo de Referência. As substituições devem ser efetivadas em até 2 (duas) horas a partir do início da jornada ou do horário de ausência do colaborador.

5.95. É de responsabilidade da CONTRATADA garantir o transporte de seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE e vice-versa, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em caso de paralisações dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.

5.96. Em qualquer situação a CONTRATADA, incluindo seus empregados, não poderá justificar os horários de transporte como motivo para entrada ou saída do posto fora do horário contratado. A CONTRATADA deverá garantir, por seus meios, transporte adequado para que sejam atendidos os serviços nos horários estabelecidos, em sua integralidade. A Administração não aceitará qualquer alegação relacionada aos transportes como razão para o descumprimento do horário contratual.

5.97. A CONTRATADA deverá observar a jornada de trabalho especificada para cada categoria, bem como a previsão do intervalo intrajornada previsto e os intervalos mínimos interjornadas definidos na legislação, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

5.98. É responsabilidade da CONTRATADA pagar, até o quinto dia útil do mês subsequente do vencido, os salários dos empregados, bem como recolher no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo sempre as comprovações respectivas. O não cumprimento desta obrigação incidirá penalidade de acordo com o previsto em cláusula específica no bojo do contrato, garantindo à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

5.99. É responsabilidade da CONTRATADA pagar, ao final da convocação, o salário ao empregado em regime de trabalho intermitente, e entregar o recibo com todas as verbas e encargos incidentes sobre o valor. O não cumprimento desta obrigação incidirá penalidade de acordo com o previsto em cláusula específica no bojo do contrato, garantindo à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa;

5.100. Repor de imediato, nas mesmas especificações, qualquer bem patrimonial que tenha sido roubado/furtado ou que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados ou por negligência deles.

5.101. Responder civil e penalmente por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio e/ou de terceiros, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho, em razão de ação ou omissão. Arcar com despesas decorrentes de qualquer ação de seus empregados quando relacionados com a execução dos serviços, garantido o direito do contraditório e da ampla defesa.

5.102. Substituir, no prazo de (uma) hora, após o horário de entrada do respectivo empregado, aquele que se apresentar ao serviço sem uniforme, quando este não for dispensado, ou equipamento de proteção individual, bem como os empregados ausentes. O empregado substituto deverá ter sido treinado anteriormente, conforme estabelecido neste Termo de referência.

6. Modelo de gestão do contrato

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. O preposto indicado deverá possuir qualificação compatível com as atividades a serem realizadas, além de estar devidamente autorizado a tomar decisões e resolver questões operacionais em nome da CONTRATADA.

6.8. O preposto deverá estar prontamente disponível no Campus Santa Maria, circulando mensalmente pelos demais campi da Universidade, e deverá estar apto a encaminhar soluções que atendam prontamente às demandas da Administração.

6.9. A CONTRATANTE poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.10. O preposto deverá estar disponível para contato em casos de emergência fora do horário normal de expediente, garantindo a pronta resposta a situações críticas ou imprevistas.

6.11. A Administração poderá, a qualquer momento durante a execução do contrato, avaliar o desempenho do preposto e solicitar, de acordo com seu julgamento, sua substituição.

6.12. A avaliação de desempenho será realizada em formulário específico, conforme ANEXO V, que deve ser encaminhado à CONTRATADA.

6.13. Em caso de afastamento ou substituição do preposto, a CONTRATADA deverá informar a Administração por escrito com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência, indicando o novo preposto e fornecendo os respectivos documentos de nomeação.

6.14. O preposto será o responsável direto pela comunicação e interface com a gestão do contrato, garantindo a centralização e clareza das informações, bem como a eficiência no acompanhamento e resolução de questões pertinentes à execução contratual. Para garantir essa comunicação adequadamente a CONTRATADA deverá tratar todos os assuntos relacionados ao contrato exclusivamente por meio de seu preposto, designado conforme as disposições contratuais, com o gestor e os fiscais do contrato.

Rotinas de fiscalização

6.15. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

6.16. A execução do contrato deverá ser acompanhada pelo gestor do contrato e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou seus respectivos substitutos, de acordo com as seguintes disposições:

- 6.16.1. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros.
- 6.16.2. Fiscalização Técnica ou Operacional: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados nos setores onde forem alocados os postos de trabalho e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário.
- 6.16.3. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.
- 6.16.4. Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela CONTRATADA, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.
- 6.17. Após assinatura do contrato, será encaminhado à CONTRATADA, documento de solicitação de reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.18. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e nesta reunião deverão estar presentes, obrigatoriamente, o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa, e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.
- 6.19. Ainda na reunião inicial deve-se formalizar os ajustes necessários ao perfeito cumprimento das obrigações das partes, em especial quanto a:
- 6.19.1. Data de início dos serviços;
 - 6.19.2. Apresentação do preposto;
 - 6.19.3. Disponibilização da planilha de medição, formulário ou sistema a ser utilizado pela CONTRATADA para registro de substituições e demais informações necessárias à fiscalização.
- 6.20. De acordo com as necessidades, poderá haver outras reuniões entre as partes, em local, horário e data a serem acordados.
- 6.21. Embora a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a CONTRATANTE se reserva o direito de exercer ampla e completa fiscalização sobre os serviços, sem de forma alguma restringir a plenitude dessa responsabilidade. Para tanto, a fiscalização poderá ser realizada diretamente pela CONTRATANTE ou por seus fiscais designados, podendo, para isso:
- 6.21.1. Acordar com a CONTRATADA as soluções mais convenientes ao bom andamento dos serviços, fornecendo à mesma todas as informações solicitadas.
 - 6.21.2. Praticar quaisquer atos, no âmbito operacional deste contrato, que se destinem a preservar todo e qualquer direito da UFSM.
 - 6.21.3. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados comprovando a veracidade do registro de função profissional.
- 6.22. A CONTRATADA deverá exercer fiscalização permanente sobre os serviços por ela executados, objetivando proceder a eventuais substituições de funcionário, dando ciência prévia aos Fiscais do Contrato.
- 6.23. Além do disposto neste Termo de Referência, a fiscalização contratual observará o disposto no Anexo VIII, da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017 e suas alterações.

Fiscalização Técnica

- 6.24. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.25. A fiscalização técnica dos serviços é de responsabilidade de cada unidade da UFSM que recebe o serviço, devendo, para isso, ser realizada por servidores da respectiva unidade, indicados pelo seu dirigente, em número suficiente para garantir a adequada avaliação dos serviços, para comunicação prévia e designação por meio de portaria, emitida pela autoridade competente.

6.26. Todos os servidores da UFSM, considerando os princípios da economicidade, eficiência e supremacia do interesse público, têm o dever de zelar pela adequada prestação de serviços terceirizados e, assim, poderão atestar informações relacionadas aos serviços prestados pela CONTRATADA para apoiar a fiscalização técnica na realização das suas atividades, desde que previamente indicados pela fiscalização ou gestão do contrato.

6.27. A fiscalização dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

6.27.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

6.27.2. não assegurar que os funcionários mantenham as rotinas, comportamentos e relações esperadas, conforme abordado nos treinamentos; ou

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

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

6.29. A fiscalização poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.30. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato encaminhará a ocorrência ao gestor do contrato para análise e notificação, se for o caso, determinando prazo para a correção ou adequação.

6.31. O fiscal técnico do contrato deve manter histórico de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.32. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.33. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.34. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, os fiscais técnicos deverão monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, seguindo o fluxo de comunicação definido entre CONTRATANTE e CONTRATADA e fixando prazo para a sua regularização.

6.35. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação mensal da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.36. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.37. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.38. A falta de manifestação da CONTRATADA ou o não cumprimento dos prazos fixados pela fiscalização técnica para solução das ocorrências, implicará o respectivo enquadramento no IMR e, dependendo da gravidade, a aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência.

6.39. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

6.40. A fiscalização técnica deverá elaborar um relatório mensal detalhando sobre os afastamentos e ausências, registrando se houve ou não substituição durante o período da ausência. No caso de substituição, deverá ser verificado se o substituto ocupa o

mesmo cargo do funcionário ausente. O relatório deverá ser encaminhado à fiscalização administrativa, que será responsável pelo cálculo das glosas nos casos em que não houver substituto.

6.41. A fiscalização técnica, para efeito de recebimento provisório, emitirá mensalmente Relatório Circunstanciado de Recebimento Provisório que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.42. É vedada a atribuição à CONTRATADA da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.43. Caso a fiscalização do contrato identifique que a produtividade pactuada foi subdimensionada — ou seja, os serviços estão sendo executados com menos recursos ou esforço do que o previsto, sem perda da qualidade — deverá comunicar imediatamente essa constatação à autoridade responsável. A autoridade, por sua vez, promoverá a revisão do contrato para ajustar a produtividade efetiva observada, respeitando os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. Este ajuste visa assegurar que os pagamentos sejam proporcionais ao trabalho efetivamente realizado, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos.

Fiscalização Administrativa

6.44. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.45. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.46. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.47. A fiscalização administrativa da CONTRATANTE realizará a apuração dos descontos relacionados aos valores correspondentes às inconformidades identificadas nas apurações em relação à Planilha de Custos do contrato, bem como verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês de competência, dentre outros, elaborando Relatório Circunstanciado de Recebimento Provisório, para subsidiar o Gestor do Contrato na aplicação da glosa dos valores para faturamento.

6.48. A glosa das faltas não substituídas, quaisquer sejam as ocorrências, será calculada pelo valor-dia do posto, conforme ANEXO IV, multiplicado pelo número de dias sem substituição. Dessa forma, a penalidade financeira aplicada corresponderá diretamente aos dias em que o serviço não foi prestado conforme o contratado. Esse método garante que a CONTRATANTE pague apenas pelos serviços efetivamente realizados, mantendo o alinhamento com os princípios de eficiência e economia na gestão pública.

6.49. A média de dias de prestação dos serviços no mês é calculada usando a metodologia padronizada, conforme indicada no ANEXO IV. Considerar-se-á os seguintes arredondamentos: 26 dias para escala 6x1 e 22 dias para escala 5x2.

6.50. Para a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações, em suas versões digitais:

6.50.1. No primeiro mês da prestação dos serviços (fiscalização inicial), os documentos específicos relacionados à CONTRATADA e aos profissionais pertencentes ao seu quadro funcional que atuem nas instalações da UFSM, em até 10 dias após o encerramento do mês de competência:

a. Ofício indicando o preposto/supervisor da CONTRATADA;

b. Planilha-resumo em que conste a relação de todos os funcionários contratados para a prestação de serviço, com os seguintes dados: nome completo, número da carteira de identidade (RG), Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), cargo ou função, posto de trabalho (local e horário) com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

c. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, em que conste as informações do empregado e as informações do contrato de trabalho (salário, empregador, jornada de trabalho e data de admissão). Na modalidade digital, apresentar as telas comprobatórias. Excepcionalmente, a carteira de trabalho em meio físico poderá ser utilizada, enquanto o empregador não for obrigado ao uso do e-social (Portaria N.1.065, 23/09/2021-DOU) e deverá estar devidamente assinada pela CONTRATADA;

- d. Ficha de Registro de Empregado;
- e. Contrato de Trabalho (devidamente assinado pelas partes);
- f. Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) dos exames admissionais dos empregados que prestarão os serviços;
- g. Comprovante de escolaridade;
- h. Declaração e Termo de Compromisso do vale-transporte;
- i. Declaração e Termo de Compromisso dos uniformes, se já entregues;
- j. Declaração e Termo de Compromisso do EPI's, quando for o caso, se já entregues;
- k. Termo de recebimento do crachá (datado e assinado), quando entregue;
- l. Regulamento interno da CONTRATADA, se houver;
- m. Declaração de Confidencialidade e Não parentesco;
- n. Formulário timbrado da empresa CONTRATADA, contendo a relação de direitos, deveres, informações sobre advertências e suspensões, bem como a vedação à prática do ponto britânico, compensações e outras, constantes em CCT/2024, CLT e Súmula 338 TST, obrigatoriedade de comunicação à Preponente/Supervisora e a Encarregada do Setor de quaisquer informações, devidamente assinado por cada funcionário terceirizado disponibilizado à CONTRATANTE.

6.50.2. A CONTRATADA deverá adotar as providências dispostas nas alíneas anteriores sempre que houver admissão de novos empregados durante a vigência do contrato, encaminhando a documentação no prazo máximo de 10 (dez) dias da admissão.

6.50.3. A CONTRATADA deverá atender, sempre que solicitado pela fiscalização:

- a. Envio célere de Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT) e Relatório de Análise de Acidente de Trabalho;
- b. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), na modalidade digital, por meio da apresentação das telas comprobatórias, sempre que houver alteração no contrato de trabalho, como mudança de cargo e remuneração, bem como as anotações atualizadas. Na eventualidade de se tratar de documento físico, apresentar as cópias das páginas com os respectivos registros;
- c. Conceder acesso ao sistema de registro de frequência, com capacitação para o fiscal, para auditoria dos registros;
- d. Cadastro Geral de Empregados e desempregados – CAGED.

6.50.4. É de responsabilidade da CONTRATADA encaminhar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços (fiscalização mensal), ao setor responsável pela fiscalização administrativa do contrato os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato:

- a. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- d. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- e. Relatório do FGTS digital com todos os empregados alocados no contrato, guia de recolhimento do mês de competência da prestação de serviço em análise e comprovante bancário de recolhimento;
- f. Planilha de medição, com a relação dos empregados alocados no contrato, seguindo modelo definido na reunião inicial;

- g. Termos de Recebimento de Insumos entregues no mês de prestação dos serviços, devidamente assinados pelos Fiscais Técnicos ou seus representantes;
 - h. Notas fiscais dos insumos adquiridos no mês de competência, se for o caso;
 - i. Declaração e Termo de Compromisso dos uniformes, quando for o caso, se já entregues;
 - j. Declaração e Termo de Compromisso de EPI/EPC, quando for o caso, se já entregues;
 - k. Listagem analítica da folha de pagamento mensal e comprovante de depósitos bancários do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE - em arquivo único;
 - l. Folhas de frequência dos colaboradores, referentes ao mês de competência da prestação de serviço em análise, em formato nato digital, atendendo ao disposto no item 5.79;
 - m. Demonstrativo de férias dos funcionários no mês de competência: nome, cargo e posto do colaborador, datas de início e fim do período de férias, quantidade de dias usufruídos, valor líquido a receber e data do depósito, aviso de férias, recibo e comprovante de férias, em arquivo único;
 - n. Relatório GPS e guias DARF - guia e comprovante de pagamento do mês de competência da prestação de serviço em análise; comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social (rubrica);
 - o. DCTFWeb contendo, no mínimo: Relatório da declaração completa e Recibo de entrega da declaração (em caso de DCTFweb retificadora, dispensa-se o envio da declaração original); Declaração PER/DECOMP em caso de compensação/restituição - em arquivo único;
 - p. A REC, a RET, o Comprovante de Declaração à Previdência, a confissão de Não Recolhimento de FGTS e de Contribuição Social, a Declaração de Ausência de fato Gerador para Recolhimento FGTS, a Retificação /Protocolo de Dados do FGTS e o Comprovante/Protocolo de Solicitação de Exclusão, quando houver;
 - q. Relatório do e-Social, em versão nato digital, com os eventos periódicos e não-periódicos dos empregados vinculados ao contrato conforme listagem no ANEXO VI. Os relatórios que venham a ser descontinuados devem ser substituídos pelos seus equivalentes.
 - r. Documentos relacionados ao Vale Alimentação (relação de empregados beneficiários, fatura, comprovante de pagamento, recibo assinado pelo colaborador contendo data, valor total e valor diário) - em arquivo único;
 - s. Documentos relacionados ao Vale Transporte (relação de empregados contendo o valor da passagem, quantidade, opção de integração, data de depósito no cartão, observações em caso de falta, perda do cartão, saldo; Extrato de benefícios, constando recarga e saldo anterior; Pedido de recarga detalhado; faturas e comprovantes de pagamento) - em arquivo único e comprovantes de pagamento à empresa prestadora do fretamento, em caso de transporte próprio.
 - t. Declaração de não optante por VT atualizada do mês da competência;
 - u. Documentos relacionados ao Seguro de Vida (relação de empregados beneficiários, fatura, comprovante de pagamento), em arquivo único, se for o caso;
 - v. Documentos relacionados ao Plano de Saúde, Plano Odontológico e/ou Programa de Assistência Familiar - PAF, se houver (relação de empregados beneficiários, fatura, comprovante de pagamento), em arquivo único.
 - w. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
 - x. Contrato de trabalho dos empregados intermitentes convocados no mês da prestação de serviço;
 - y. Relatório dos empregados intermitentes que tenham sido convocados no mês da prestação de serviço, com memória de cálculo vinculando os pagamentos realizados aos dias efetivamente trabalhados, conforme modelo definido na reunião inicial;
 - z. Relatório de substituição de ausências, assinado pela fiscalização técnica.
- 6.50.5. Entrega em até 2 dias úteis da data da solicitação, para fins de fiscalização, ao setor responsável pela fiscalização administrativa do contrato, a partir de amostragem realizada pela CONTRATANTE:

- a. Extrato da conta do INSS e do FGTS dos empregados indicados pela CONTRATANTE;
- b. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços juntamente com a declaração de ciência das informações sobre os descontos e memória de cálculo, devidamente assinada pelo empregado;

6.50.6. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da demissão de empregado do contrato, ou extinção ou rescisão do contrato entre CONTRATADA e CONTRATANTE, até 30 dias após o último mês de prestação dos serviços:

- a. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente assinados e homologados;
- b. Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
- c. Relatório do FGTS Digital: detalhe da guia a ser emitida (em que conste a discriminação das verbas rescisórias do empregado e da multa rescisória);
- d. Guia do FGTS Digital e comprovante de pagamento;
- e. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- f. Comprovante do E-social (evento de desligamento – S-2299);
- g. Comunicação de dispensa, quando for o caso;
- h. Comprovante de aviso prévio, quando for o caso, ou do pedido de demissão;
- i. Comprovante de devolução de crachá e uniformes, devidamente assinados pelo empregado;
- j. Memória de cálculo dos descontos aplicados na rescisão: vale alimentação, vale transporte, verbas, avisos, férias, entre outros; e
- k. Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) dos exames demissionais dos empregados dispensados, dentro do prazo de validade.

6.51. A fiscalização administrativa dos serviços prestados será realizada somente após a entrega completa de toda a documentação referente ao mês de competência. **O mês de competência será considerado o período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês de efetiva prestação dos serviços.**

6.52. A Administração deverá analisar a documentação mensal no prazo de até 20 (vinte) dias após o recebimento COMPLETO dos documentos, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias, justificadamente.

6.53. Não será aceita a entrega de documentação parcial para fins de adiantamento das apurações. A CONTRATANTE somente iniciará o processo de fiscalização após a entrega completa de toda a documentação pertinente ao mês de competência.

6.54. Caso a CONTRATADA encaminhe substituições ou complementações de documentos durante o prazo indicado acima, o respectivo prazo será reiniciado.

6.55. A CONTRATADA deverá observar o item 6.50, pois é de sua exclusiva responsabilidade o fornecimento oportuno dos documentos necessários à Administração para recebimento provisório dos serviços. A CONTRATADA não poderá suspender os serviços por atrasos decorrentes de sua própria responsabilidade nos termos do Art. 137 da Lei 14.133/2021.

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

6.57. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo sindicato dos empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT. Para fins de comprovação será aceito qualquer meio de prova, original ou cópia autenticada, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

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

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

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

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

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

6.63. Cabe à fiscalização administrativa verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

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

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

6.66. Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), todas as documentações apresentadas devem incluir exclusivamente os dados dos colaboradores efetivamente vinculados ao contrato. Caso não seja possível tecnicamente filtrar e remover os dados pessoais de funcionários não contemplados no contrato, estes deverão ser devidamente tratados para impedir a sua identificação, por quaisquer meios ou técnicas.

Orientações para fiscalização diária, de rotina ou periódica

6.67. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos empregados da CONTRATADA. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto ou ao supervisor da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto ou ao supervisor.

6.68. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, é vedada aos servidores da CONTRATANTE, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

6.69. Devem ser conferidos, por amostragem, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

Gestor do Contrato

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

6.71. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.72. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.73. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

6.75. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

6.77. O gestor do contrato deverá emitir o Termo de Recebimento Definitivo com os valores devidamente ajustados, considerando os descontos apurados pela fiscalização e o IMR, para que a CONTRATADA emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

Dispensas de serviços

6.78. As dispensas de colaboradores terceirizados, conforme item 5.9 deste Termo de Referência, podem ser realizadas pela unidade da CONTRATANTE, desde que sejam acompanhadas de uma justificativa clara e objetiva, dentro do interesse da Administração. Além disso, a gestão do contrato também pode determinar dispensas em situações excepcionais, tais como dispensas coletivas, emergências ou outras circunstâncias excepcionais que justifiquem a dispensa simultânea de múltiplos colaboradores.

6.79. Quando a dispensa é iniciada pela unidade, o fluxo de comunicação deve seguir a sequência: Unidade encaminha a dispensa ao Fiscal Técnico e este encaminha ao Gestor do Contrato, que avalia e comunica a CONTRATADA. Este processo deve ser realizado com uma antecedência mínima de 2 dias úteis da data de dispensa, garantindo tempo suficiente para a gestão do contrato e a CONTRATADA ajustarem suas operações conforme necessário.

6.80. O gestor do contrato poderá, conforme a necessidade da Administração, realocar funcionários dispensados pelas unidades para desempenhar suas atividades em outras unidades. Esta medida visa assegurar que, mesmo em situações de dispensa ou redução de pessoal em uma unidade, os serviços essenciais continuem sendo prestados de forma eficiente e sem interrupções significativas em outras áreas que possam necessitar de suporte adicional. Não serão autorizadas dispensas que não estejam previstas neste Termo de Referência.

6.81. Nas situações onde a dispensa é generalizada, determinada pela Reitoria, o fluxo de comunicação deve ser: Pró-Reitor encaminha para o Gestor do Contrato, que avalia e comunica a CONTRATADA. Este processo deve ser realizado com uma antecedência mínima de 2 dias úteis, exceto em casos de emergência ou outras circunstâncias excepcionais, onde a dispensa deve ser comunicada e efetivada o mais rapidamente possível para atender às necessidades imediatas da Administração.

6.82. Todas as comunicações relacionadas às dispensas devem ser formalizadas por meio eletrônico ou processo eletrônico específico, a ser definido na reunião inicial do contrato. A forma de comunicação poderá sofrer ajustes no decorrer do contrato para se adequar às necessidades supervenientes da Administração.

6.83. Em não havendo formalização de dispensa prévia por parte da CONTRATANTE, deve-se considerar dia normal de trabalho, conforme escala.

6.84. Nos dias considerados de “ponto facultativo” ou de “recesso” de servidores públicos, não há necessidade de pagamento de auxílio-alimentação para os colaboradores terceirizados se eles não trabalharem nesses dias. Esse pagamento deve ser descontado nas faturas a serem pagas pela administração.

6.85. Em relação ao vale-transporte, este benefício cobre despesas de deslocamento efetivo do empregado. Se não houver deslocamento, não há necessidade de pagamento deste benefício, devendo ser descontado nas faturas a serem pagas pela administração.

6.86. Em casos de redução de horário de expediente, se a jornada de trabalho dos colaboradores terceirizados for reduzida para até 6 horas diárias, será fornecido vale lanche ao invés de vale alimentação, com o respectivo desconto nas faturas a serem pagas pela Administração. Para jornadas superiores a 6 horas diárias, será mantido o fornecimento do vale alimentação.

6.87. A CONTRATADA não poderá utilizar os empregados dispensados para substituir ausências ou intervalos intrajornada em outros postos de trabalho. Esta medida visa evitar o pagamento duplicado para a empresa, assegurando que os custos adicionais não sejam repassados indevidamente à Administração.

Sanções Administrativas

6.88. As penalidades contratuais são as previstas no artigo 49 do Decreto nº 10.024/2019, além dos artigos previstos no Capítulo I, “das Irregularidades”, da Lei 14.133/2021 e demais normas congêneres:

“Ficará impedido de licitar e de contratar com a União e será descredenciado no Sicaf, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

I – não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;

II – não entregar a documentação exigida no edital;

III – apresentar documentação falsa;

IV – causar o atraso na execução do objeto;

V – não manter a proposta;

VI – falhar na execução do contrato;

VII – fraudar a execução do contrato;

VIII – comportar-se de modo inidôneo;

IX – declarar informações falsas; e

X – cometer fraude fiscal.

§ 1º As sanções descritas no caput também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

§ 2º As sanções serão registradas e publicadas no Sicaf.”

6.89. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

6.89.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

6.89.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

6.89.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

6.89.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

6.89.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

6.89.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

6.89.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

6.89.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

6.89.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

6.89.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

6.89.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.90. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a CONTRATANTE aplicará à CONTRATADA as seguintes sanções:

6.90.1. Advertência por escrito, na primeira ocorrência de não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas até o grau 2 da tabela 2, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

6.90.2. Multa, calculada com base nas tabelas 1 e 2. Cada infração da tabela 2 está associada ao cálculo do Percentual do Grau de Infração (tabela 1 multiplicada pelos itens da infração) aplicado ao Valor de Referência (indicado na infração), conforme a fórmula indicada no ANEXO VII, que também apresenta demonstrativo de cálculo para cada item de infração da tabela 2.

6.90.3. Rescisão unilateral do contrato, por iniciativa da CONTRATANTE, a critério da sua autoridade competente, nos casos de sucessivas aplicações de sanção de grau 1 até 3 da tabela 2 do ANEXO VII, do mesmo tipo, no mesmo ciclo de contrato. Considerar-se-á como sucessiva aplicação 5 (cinco) ou mais ocorrências.

6.90.4. Rescisão unilateral do contrato, por iniciativa da CONTRATANTE, a critério da sua autoridade competente, nos casos de reincidência de aplicação de sanção de grau 4 ou superior da tabela 2 do ANEXO VII, do mesmo tipo, para o mesmo ciclo de contrato.

6.90.5. Impedimento de licitar ou contratar, nos termos do Art. 156 e posteriores da Lei nº 14.133 de 2021, nos casos de 5 ou mais aplicações de sanção de grau 1 a 3 da tabela 2 do ANEXO VII, do mesmo tipo, no mesmo ciclo de contrato.

6.90.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do Art. 156 e posteriores, da Lei nº 14.133 de 2021, nos casos de 3 ou mais aplicações de sanção de grau 4 e 5 da tabela 2 do ANEXO VII, do mesmo tipo, em mais de um ciclo de contrato.

6.91. Para garantir a razoabilidade e proporcionalidade na aplicação das sanções contratuais, fica estipulado que o valor total das multas incidentes sobre a execução dos serviços não poderá ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do valor contratual adjudicado. Esta medida visa assegurar que as sanções sejam justas e compatíveis e com o objetivo de incentivar a adimplência sem, contudo, inviabilizar economicamente a continuidade da prestação dos serviços pela CONTRATADA.

6.92. As sanções decorrentes de fatos diversos serão consideradas e aplicadas independentes entre si.

6.93. As sanções administrativas serão aplicadas em decorrência de infrações ou descumprimentos contratuais específicos, conforme previsto na legislação vigente, independentemente tanto da aplicação do Índice de Medição de Resultados (IMR) quanto das glosas (descontos).

6.94. Enquanto as sanções têm o objetivo de penalizar irregularidades, como medida educativa, e assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, o IMR será utilizado exclusivamente para aferir o desempenho e a qualidade dos serviços prestados, servindo como ferramenta de avaliação contínua e monitoramento do cumprimento dos padrões estabelecidos no contrato. Adicionalmente, as glosas serão aplicadas pela fiscalização administrativa para ajustes financeiros decorrentes de falhas na execução dos serviços, garantindo que o pagamento reflita a qualidade e a conformidade das atividades executadas com os termos contratuais.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no ANEXO VIII para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos de a CONTRATADA:

7.2.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

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

7.4.1. Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no IMR;

7.4.2. O descumprimento eventual das obrigações estará limitado a uma faixa específica de tolerância especificada no Instrumento de Medição do Resultado (IMR), acima da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso;

7.4.3. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério da CONTRATANTE, poderá ser objeto apenas de notificação na primeira ocorrência, de modo a não comprometer a continuidade da contratação;

7.4.4. O IMR será apurado periodicamente e conterà as ocorrências formalmente notificadas à CONTRATADA cujo atendimento ou resposta não tenham sido prestados no prazo estipulado pela fiscalização, ou ainda, quando tratar-se de reincidência de infrações formalmente notificadas à CONTRATADA.

Do Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 30 (trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante Relatórios Circunstanciados de Recebimento Provisório, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento da documentação completa para apuração oriunda da CONTRATADA com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O recebimento provisório será encaminhado ao gestor do contrato, que realizará a análise e emissão do Termo de Recebimento Definitivo para a CONTRATADA. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato, no prazo de até 15 dias a partir da data do recebimento provisório.

7.8. O gestor do contrato deverá verificar se existem irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicando as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

7.9. A CONTRATADA poderá solicitar revisões ou esclarecimentos sobre os recebimentos provisórios e definitivo, encaminhadas ao gestor do contrato, no prazo de até 5 dias úteis. A Administração deverá analisar a solicitação no mesmo prazo.

7.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7.11. Para os serviços extraordinários (horas extras), sobreavisos e despesas de viagens, quando necessários, o processo se inicia quando a área demandante solicita formalmente a necessidade do serviço e encaminha ao Fiscal Técnico, com a indicação do motivo, quantidades de pessoas e horas necessárias e período de prestação de serviços.

7.12. O Fiscal Técnico deve analisar a solicitação formal, de acordo com o item 7.11 e à luz dos termos do contrato, a solicitação de serviços com horas extras, sobreavisos e despesas de viagens e encaminhar a solicitação, junto com o seu parecer, ao gestor do contrato.

7.13. O gestor do contrato deve consultar o ordenador de despesas para avaliar a disponibilidade orçamentária e, uma vez obtida a aprovação, autorizar a realização dos serviços com despesas de horas extras, sobreavisos ou despesas de viagens.

7.14. A CONTRATADA deverá executar os serviços conforme autorizado pelo gestor do contrato. Após a execução, a CONTRATADA deverá solicitar ao Fiscal Técnico a verificação e o ateste da sua realização e encaminhar a documentação para o gestor do contrato realizar o recebimento definitivo dos serviços.

7.15. Quando, por motivo excepcional, a realização da atividade exigir deslocamento além dos limites do município onde o colaborador estiver lotado, o mesmo fará jus ao ressarcimento relativo às despesas com café da manhã, almoço, jantar e pernoite, nas condições e nos limites estabelecidos na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho – CCT da categoria, desde que as despesas sejam efetivamente comprovadas mediante apresentação de documento fiscal emitido em nome do colaborador.

7.16. Quando a CCT da Categoria não prever o ressarcimento citado no item 5.101, será utilizado como parâmetro os valores limites previstos na CCT da Categoria que contemplar os profissionais que farão o transporte dos colaboradores ao local necessário para a realização das atividades.

7.17. O pagamento das despesas realizadas pela CONTRATADA ao colaborador a título de ressarcimento por alimentação e/ou hospedagem, quando da realização de atividade fora do município sede de lotação, deverá ser informado em planilha individual por colaborador, especificando o período e o local onde o serviço foi realizado, acompanhada dos comprovantes de despesas e do ateste do servidor que acompanhou o colaborador no deslocamento ou do servidor responsável pelo local onde o serviço foi efetivamente prestado.

7.18. Os serviços extraordinários (horas extras), sobreavisos e despesas de viagens, quando prestados, deverão ser cobrados em fatura separada, mediante autorização do gestor do contrato após análise da documentação apresentada pela CONTRATADA, a qual deverá conter, no mínimo:

- 7.18.1. Solicitação formal ou Ordem de Serviço, prévia, da área demandante, contendo o motivo e justificativa da necessidade, quantidade de pessoas necessárias, quantidade de horas extras necessárias e período em que as horas extras serão realizadas;
- 7.18.2. Parecer do fiscal técnico;
- 7.18.3. Anuência da autoridade ordenadora de despesas da CONTRATANTE;
- 7.18.4. Autorização do Gestor do Contrato;
- 7.18.5. Planilha com valores discriminados e individualizados por empregado e por data;
- 7.18.6. Comprovantes dos valores pagos aos funcionários; e
- 7.18.7. Ateste do Fiscal Técnico de que os serviços foram efetivamente realizados.
- 7.19. A organização e apresentação da documentação exigida em 7.18 é de responsabilidade da CONTRATADA.
- 7.20. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.21. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.22. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Relatório Circunstanciado de Recebimento Provisório deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.23. O recebimento definitivo se concretizará com a emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo gestor do contrato, oferecendo prazo para a CONTRATADA solicitar revisão dos pontos que entender como controversos.
- 7.24. No caso de controvérsia sobre documentação encaminhada, não serão aceitos pedidos de revisão dos recebimentos provisório e definitivo baseados em documentação omissa ou que tenha sido encaminhada de forma inadequada. A revisão somente será considerada em casos onde houver comprovado erro por parte da CONTRATANTE. É responsabilidade da CONTRATADA assegurar que toda documentação pertinente seja enviada de maneira completa, correta e dentro dos prazos estipulados. A inobservância dessas condições implicará na rejeição do pedido de revisão, sem prejuízo das demais sanções previstas em contrato e na legislação vigente.
- 7.25. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.26. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.27. O recebimento provisório ou definitivo não exime a CONTRATADA da responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços prestados, nem da responsabilidade ético-profissional pela execução adequada do contrato.

Liquidação

- 7.28. Após recebimento definitivo dos serviços, conforme previsto nos artigos 49 e 50 Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, o gestor da execução do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.
- 7.29. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.30. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
- 7.31. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.31.1. o prazo de validade;
- 7.31.2. a data da emissão;
- 7.31.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.31.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.31.5. o valor a pagar; e
- 7.31.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.32. Ainda para fins de liquidação, o processo deverá conter a Planilha Eletrônica de Provisionamento Mensal de Encargos Trabalhistas – Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação (em modelo a ser fornecido pela CONTRATANTE), preenchida e atualizada mensalmente conforme Anexo VII da Instrução Normativa nº 05/2017 e orientação do Caderno Técnico do Ministério do Planejamento, fornecida pela fiscalização administrativa do contrato.

7.33. As verbas provisionadas em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação não são objeto de liquidação de Nota Fiscal ou Fatura, e deverão ser liberadas por processo eletrônico próprio, solicitado pela CONTRATADA, descrito neste Termo de Referência.

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

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

7.36. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.36.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.36.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.42. No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA-E de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

7.49. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do CONTRATANTE.

7.50. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

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

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

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

7.59.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.59.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

7.64. Para a liberação de valores da conta-depósito vinculada, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos pagamentos. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.65. A autorização de movimentação deverá especificar a qual tipo de cobertura de valores que se destina a liberação dos valores da conta-depósito vinculada, incluindo o nome dos favorecidos.

7.66. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

8.2. O regime de execução será de empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

8.3.1. SICAF;

8.3.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

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

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

8.15. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.21. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

8.22. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os

créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.29. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples; 8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

8.30. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

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

8.30.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação; e

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

8.31. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.32. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.33. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

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

8.33.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.34. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.35. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.36. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

8.37. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

8.38. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.39. Para fins da comprovação de que trata o item anterior, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.39.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

8.40. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

8.42. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

8.44. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.45. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 9.269.596,56

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 9.151.226,16 (nove milhões duzentos e sessenta e nove mil quinhentos e noventa e seis Reais e cinquenta e seis centavos), conforme custos unitários apostos no ANEXO IX.

10. Adequação orçamentária

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

10.2.1. Gestão/Unidade: 153638 - Encargos Gerais;

10.2.2. Fonte de Recursos: 1000.000000;

10.2.3. Programa de Trabalho: 12.364.5113.8282.0043.00;

10.2.4. Elemento de Despesa: 3.3.9.0.37.00 - LOCACAO DE MAO-DE-OBRA;

10.2.5. Plano Interno: MEGVIN0100N.

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

11. Responsáveis

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

GUSTAVO CHIAPINOTTO DA SILVA

Coordenador

TATIANA CASSOL BELMONTE

Administrador

Lista de Anexos

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

- Anexo I - ANEXO I - ALOCACAO DOS POSTOS DE TRABALHO.pdf (468.24 KB)
- Anexo II - ANEXO II - ATIVIDADES RELACIONADAS AS OCUPACOES.pdf (356.97 KB)
- Anexo III - ANEXO III - UNIFORMES E EPI.pdf (450.86 KB)
- Anexo IV - ANEXO IV - METODOLOGIAS DE CALCULOS ADOTADAS.pdf (80.64 KB)
- Anexo V - ANEXO V - FORMULARIO DE AVALIACAO DE PREPOSTO.pdf (196.65 KB)
- Anexo VI - ANEXO VI - EVENTOS E-SOCIAL.pdf (172.9 KB)
- Anexo VII - ANEXO VII - SANCOES.pdf (69.46 KB)
- Anexo VIII - ANEXO VIII - INSTRUMENTO DE MEDICAO DE RESULTADOS (IMR).pdf (151.21 KB)
- Anexo IX - ANEXO IX - CUSTOS UNITARIOS DOS SERVICOS.pdf (1.25 MB)



POSTOS POR UNIDADE

LOCALIDADE	IDENTIFICAÇÃO	UNIDADE	LOCAL	TIPO DE POSTO	CBO	SETOR	CH	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	TERMO
Santa Maria	1. Ajudante de Carga e Descarga	Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA)	65J	7832-25 AJD.CD 5x2 DIURNO SM	7832-25	MUDANÇAS	40	5	5.879,13	29.395,65	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	1. Ajudante de Carga e Descarga	Pró-Reitoria de Administração (PRA)	64D	7832-25 AJD.CD 5x2 DIURNO SM	7832-25	ALMOXARIFADO CENTRAL	40	3	5.879,13	17.637,39	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	1. Ajudante de Carga e Descarga	Pró-Reitoria de Administração (PRA)	64A	7832-25 AJD.CD 5x2 DIURNO SM	7832-25	DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	40	5	5.879,13	29.395,65	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	1. Ajudante de Carga e Descarga	Pró-Reitoria de Administração (PRA)	62E	7832-25 AJD.CD 5x2 DIURNO SM	7832-25	DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL	40	4	5.879,13	23.516,52	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	2. Almoхарife	Pró-Reitoria de Administração (PRA)	64A	4141-05 ALMX 5x2 DIURNO SM	4141-05	DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	40	9	6.474,48	58.270,32	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	2. Almoхарife	Centro de Ciências da Saúde (CCS)	26F	4141-05 ALMX 5x2 DIURNO SM	4141-05	DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA	40	1	6.474,48	6.474,48	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	2. Almoхарife	Centro de Tecnologia (CT)	07	4141-05 ALMX 5x2 DIURNO SM	4141-05	INFRAESTRUTURA CT	40	1	6.474,48	6.474,48	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	2. Almoхарife	Colégio Técnico Industrial de Santa Maria (CTISM)	05	4141-05 ALMX 5x2 DIURNO SM	4141-05	INFRAESTRUTURA CTISM	40	1	6.474,48	6.474,48	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	2. Almoхарife	Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA)	65R	4141-05 ALMX 5x2 DIURNO SM	4141-05	COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO	40	1	6.474,48	6.474,48	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	2. Almoхарife	Colégio Politécnico	70	4141-05 ALMX 5x2 DIURNO SM	4141-05	INFRAESTRUTURA POLI	40	1	6.474,48	6.474,48	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	2. Almoхарife	Pró-Reitoria de Administração (PRA)	62E	4141-05 ALMX 5x2 DIURNO SM	4141-05	DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL	40	8	6.474,48	51.795,84	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	3. Almoхарife B	Pró-Reitoria de Administração (PRA)	64D	4141-05 ALMXB 5x2 DIURNO SM	4141-05	ALMOXARIFADO CENTRAL	40	9	6.834,55	61.510,95	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	3. Almoхарife B	Pró-Reitoria de Extensão (PRE)	06	4141-05 ALMXB 5x2 DIURNO SM	4141-05	IMPRESA UNIVERSITÁRIA	40	1	6.834,55	6.834,55	00 - VALOR ESTIMADO
Cachoeira do Sul	2. Almoхарife	Campus Cachoeira do Sul	Q13ADM1	4141-05 ALMX 5x2 DIURNO CS	4141-05	INFRAESTRUTURA CS	40	1	6.455,98	6.455,98	00 - VALOR ESTIMADO
Frederico Westphalen	2. Almoхарife	Campus Frederico Westphalen	BL 1-2	4141-05 ALMX 5x2 DIURNO FW	4141-05	CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN	40	1	6.780,37	6.780,37	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	4. Arquivista de Documentos	Pró-Reitoria de Administração (PRA)	62E	4151-05 ARQ 5x2 DIURNO SM	4151-05	DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL	40	2	5.794,74	11.589,48	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	4. Arquivista de Documentos	Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)	48D	4151-05 ARQ 5x2 DIURNO SM	4151-05	COORDENADORIA DE REGISTRO E MATRÍCULA	40	1	5.794,74	5.794,74	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	4. Arquivista de Documentos	Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)	48D	4151-05 ARQ 5x2 DIURNO SM	4151-05	COORDENADORIA DE REGISTRO E MATRÍCULA	40	1	5.794,74	5.794,74	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	4. Arquivista de Documentos	Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA)	65Q	4151-05 ARQ 5x2 DIURNO SM	4151-05	NÚCLEO DE TRANSPORTES	40	1	5.794,74	5.794,74	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	4. Arquivista de Documentos	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)	47	4151-05 ARQ 5x2 DIURNO SM	4151-05	COORDENADORIA DE CONCESSÃO E REGISTRO	40	1	5.794,74	5.794,74	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	5. Arquivista de Documentos B	Centro de Ciências Rurais (CCR)	97	4151-05 ARQB 5x2 DIURNO SM	4151-05	HOSPITAL VETERINÁRIO UNIVERSITÁRIO	44	1	6.268,80	6.268,80	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	5. Arquivista de Documentos B	Pró-Reitoria de Administração (PRA)	62E	4151-05 ARQB 5x2 DIURNO SM	4151-05	DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL	44	1	6.268,80	6.268,80	00 - VALOR ESTIMADO
Silveira Martins	4. Arquivista de Documentos	Pró-Reitoria de Extensão (PRE)	A-B	4151-05 ARQ 5x2 DIURNO SVM	4151-05	EMPE SILVEIRA MARTINS	40	1	5.607,45	5.607,45	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	6. Auxiliar de laboratório de análises físico-químicas	Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA)	47	8181-10 AUX.LB 5x2 DIURNO SM	8181-10	SETOR DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL	40	1	7.242,27	7.242,27	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	7. Contínuo	Pró-Reitoria de Administração (PRA)	62E	4122-05 CONT 5x2 DIURNO SM	4122-05	DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL	40	2	5.579,34	11.158,68	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	13. Operador de Controle Mestre	Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)	62B	3731-35 OPCM 5x2 DIURNO SM	3731-35	COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	40	2	5.794,74	11.589,48	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	14. Operador de Empilhadeira	Pró-Reitoria de Administração (PRA)	64D	7822-20 OPEMP 5x2 DIURNO SM	7822-20	ALMOXARIFADO CENTRAL	40	1	6.794,56	6.794,56	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	15. Operador de Mídia Audiovisual	Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)	62B	3731-05 OPMAY 5x2 DIURNO SM	3731-05	COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	40	2	5.794,74	11.589,48	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	15. Operador de Mídia Audiovisual	Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)	14	3731-05 OPMAY 5x2 DIURNO SM	3731-05	COORDENADORIA DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS	40	1	5.794,74	5.794,74	00 - VALOR ESTIMADO
Frederico Westphalen	15. Operador de Mídia Audiovisual	Campus Frederico Westphalen	BL 1-2	3731-05 OPMAY 5x2 DIURNO FW	3731-05	CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN	40	1	5.656,84	5.656,84	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	16. Recepcionista	Colégio Politécnico	70	4221-05 RECEP 5x2 DIURNO SM	4221-05	DIREÇÃO COLÉGIO POLITÉCNICO	40	1	5.155,11	5.155,11	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	16. Recepcionista	Pró-Reitoria de Inovação e Empreendedorismo (PROINOVA)	60A	4221-05 RECEP 5x2 DIURNO SM	4221-05	ADMINISTRAÇÃO PROINOVA	40	1	5.155,11	5.155,11	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	16. Recepcionista	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE)	31	4221-05 RECEP 5x2 DIURNO SM	4221-05	RU I	40	1	5.155,11	5.155,11	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	16. Recepcionista	Centro de Ciências da Saúde (CCS)	28	4221-05 RECEP 5x2 DIURNO SM	4221-05	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	40	1	5.155,11	5.155,11	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	16. Recepcionista	Centro de Ciências Rurais (CCR)	97	4221-05 RECEP 5x2 DIURNO SM	4221-05	HOSPITAL VETERINÁRIO UNIVERSITÁRIO	40	1	5.155,11	5.155,11	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	16. Recepcionista	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE)	31	4221-05 RECEP 5x2 DIURNO SM	4221-05	SATIE	40	1	5.155,11	5.155,11	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	16. Recepcionista	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE)	32	4221-05 RECEP 5x2 DIURNO SM	4221-05	CEU II	40	1	5.155,11	5.155,11	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	16. Recepcionista	Centro de Ciências da Saúde (CCS)	26A	4221-05 RECEP 5x2 DIURNO SM	4221-05	INFRAESTRUTURA CCS	40	1	5.155,11	5.155,11	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	16. Recepcionista	Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA)	65Q	4221-05 RECEP 5x2 DIURNO SM	4221-05	NÚCLEO DE TRANSPORTES	40	1	5.155,11	5.155,11	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	16. Recepcionista	Reitoria	12	4221-05 RECEP 5x2 DIURNO SM	4221-05	VIGILÂNCIA	40	1	5.155,11	5.155,11	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	16. Recepcionista	Pró-Reitoria de Inovação e Empreendedorismo (PROINOVA)	60A	4221-05 RECEP 5x2 DIURNO SM	4221-05	HUB DE INOVAÇÃO	40	1	5.155,11	5.155,11	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	17. Recepcionista B	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE)	31	4221-05 RECEP.B 5x2 DIURNO SM	4221-05	RU I	44	2	5.565,21	11.130,42	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	17. Recepcionista B	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE)	31A	4221-05 RECEP.B 5x2 DIURNO SM	4221-05	RU II	44	1	5.565,21	5.565,21	00 - VALOR ESTIMADO
Palmeira das Missões	17. Recepcionista B	Campus Palmeira das Missões	BL 01	4221-05 RECEP.B 5x2 DIURNO PM	4221-05	CAMPUS PALMEIRA DAS MISSÕES	44	2	5.509,29	11.018,58	00 - VALOR ESTIMADO
Frederico Westphalen	17. Recepcionista B	Campus Frederico Westphalen	BL 1-2	4221-05 RECEP.B 5x2 DIURNO FW	4221-05	CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN	44	1	5.429,92	5.429,92	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	9. Cuidador escolar	Colégio Técnico Industrial de Santa Maria (CTISM)	05	5162-10 CE.PCD 5x2 DIURNO SM	5162-10	DIREÇÃO	44	5	7.954,99	39.774,95	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	18. Técnico de Sistema Audiovisual	Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)	62B	3731-30 TEC.SA 5x2 DIURNO SM	3731-30	COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	40	1	5.794,74	5.794,74	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	22. Técnico em Secretariado	Pró-Reitoria de Inovação e Empreendedorismo (PROINOVA)	60A	3515-05 T.SEC 5x2 DIURNO SM	3515-05	ADMINISTRAÇÃO PROINOVA	40	1	6.704,96	6.704,96	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	22. Técnico em Secretariado	Pró-Reitoria de Inovação e Empreendedorismo (PROINOVA)	60A	3515-05 T.SEC 5x2 DIURNO SM	3515-05	NÚCLEO DE APOIO A PROJETOS	40	1	6.704,96	6.704,96	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	22. Técnico em Secretariado	Pró-Reitoria de Inovação e Empreendedorismo (PROINOVA)	60A	3515-05 T.SEC 5x2 DIURNO SM	3515-05	EMBRAPPI	40	1	6.704,96	6.704,96	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	22. Técnico em Secretariado	Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA)	65R	3515-05 T.SEC 5x2 DIURNO SM	3515-05	COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO	40	1	6.704,96	6.704,96	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	22. Técnico em Secretariado	Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA)	65Q	3515-05 T.SEC 5x2 DIURNO SM	3515-05	NÚCLEO DE TRANSPORTES	40	1	6.704,96	6.704,96	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	22. Técnico em Secretariado	Pró-Reitoria de Administração (PRA)	47	3515-05 T.SEC 5x2 DIURNO SM	3515-05	DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL	40	3	6.704,96	20.114,88	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	22. Técnico em Secretariado	Pró-Reitoria de Extensão (PRE)	351	3515-05 T.SEC 5x2 DIURNO SM	3515-05	LASCA	40	1	6.704,96	6.704,96	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	22. Técnico em Secretariado	Centro de Ciências da Saúde (CCS)	26E	3515-05 T.SEC 5x2 DIURNO SM	3515-05	FONOAUDIOLOGIA	40	1	6.704,96	6.704,96	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	22. Técnico em Secretariado	Pró-Reitoria de Extensão (PRE)	358	3515-05 T.SEC 5x2 DIURNO SM	3515-05	MUSEU GAMA D'EÇA	40	1	6.704,96	6.704,96	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	22. Técnico em Secretariado	Pró-Reitoria de Administração (PRA)	47	3515-05 T.SEC 5x2 DIURNO SM	3515-05	SETOR DE IMPORTAÇÕES	40	1	6.704,96	6.704,96	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	22. Técnico em Secretariado	Pró-Reitoria de Administração (PRA)	47	3515-05 T.SEC 5x2 DIURNO SM	3515-05	DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	40	1	6.704,96	6.704,96	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	8. Copeiro	Reitoria	47	5134-25 COP 5x2 DIURNO SM	5134-25	GABINETE DO REITOR	44	1	5.868,62	5.868,62	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	10. Lavadeiro	Unidade de Educação Infantil Ipê Amarelo	04	5163-05 LAV 5x2 DIURNO SM	5163-05	HOSPITAL VETERINÁRIO UNIVERSITÁRIO	40	1	6.403,76	6.403,76	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	11. Lavadeiro B	Centro de Ciências Rurais (CCR)	97	5163-05 LAV.B 5x2 DIURNO SM	5163-05	HOSPITAL VETERINÁRIO UNIVERSITÁRIO	44	2	6.766,49	13.532,98	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	12. Operador de Caixa	Centro de Ciências Rurais (CCR)	97	4211-25 OP.CX 5x2 DIURNO SM	4211-25	HOSPITAL VETERINÁRIO UNIVERSITÁRIO	44	1	5.565,21	5.565,21	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	19. Técnico em Bioterismo	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PRPGP)	98B	3201-05 TEC.BIO 5x2 DIURNO SM	3201-05	BIOTÉRIO CENTRAL	44	2	7.709,51	15.419,02	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	19. Técnico em Bioterismo	Centro de Ciências Naturais e Exatas (CCNE)	19	3201-05 TEC.BIO 5x2 DIURNO SM	3201-05	MORFOLOGIA	44	1	7.709,51	7.709,51	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	20. Técnico em Bioterismo B	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PRPGP)	98B	3201-05 TEC.BIOB 6x1 DIURNO SM	3201-05	BIOTÉRIO CENTRAL	44	3	7.864,06	23.592,18	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	21. Técnico em necropsia	Centro de Ciências da Saúde (CCS)	19	3281-05 TEC.NEC 5x2 DIURNO SM	3281-05	DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA	40	3	7.242,27	21.726,81	00 - VALOR ESTIMADO
Santa Maria	23. Supervisor	Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA)	47	4101-05 SUP 5x2 DIURNO SM	4101-05	COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS	44	2	6.679,31	13.358,62	00 - VALOR ESTIMADO
Total								122		772.466,38	

Relatório da Família

Código	Títulos
3201	Técnicos em biologia

Títulos

3201-05 - TÉCNICO EM BIOTERISMO - Técnico de biotério, Técnico em criação de animais de laboratório

3201-10 - TÉCNICO EM HISTOLOGIA

Descrição sumária

Manejam e cuidam da saúde de animais de biotério, tais como: ratos, camundongos e hamsters; auxiliam em experimentação animal, manipulando produtos químicos, coletando tecidos, transplantando pele, confeccionando lâminas, congelando e transferindo embriões; preparam o ambiente e os materiais aplicados ao bioterismo; monitoram as condições ambientais e físicas do biotério; descartam material biológico; operam máquinas e equipamentos. As atividades são desempenhadas segundo boas práticas, normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

Formação e experiência

O exercício dessas ocupações requer curso técnico em biologia (nível médio) ou áreas afins.

Condições gerais de exercício

O trabalho é exercido em ambientes fechados, em horário diurno, ou por revezamento de turno. Os profissionais atuam, majoritariamente, na condição de assalariados, com carteira assinada. Trabalham sob supervisão ocasional, organizados em equipe multidisciplinar, em centros de pesquisa e desenvolvimento, universidades e na área de saúde. Em algumas das atividades que exercem são expostos a ruídos, radiação, altas temperaturas, material tóxico e riscos biológicos e alergênicos.

Esta família não compreende

Consulte

Código internacional CIUO88

3211 - Técnicos en ciencias biológicas y afines

Notas

Gacs

A - MANEJAR ANIMAIS

A.1 - Alimentar animais

A.2 - Verificar idade de animais

A.3 - Verificar aspecto físico de animais

A.4 - Selecionar matrizes

A.5 - Acasalar animais

A.6 - Sexar animais

A.7 - Desmamar animais

A.8 - Retirar animais fora de padrão e em excesso de colônias

A.9 - Identificar animais (tatuagem, selos ou placas)

A.10 - Pesar animais

A.11 - Dar banho em animais

A.12 - Imobilizar animais (contenção)

B - CUIDAR DA SAÚDE DE ANIMAIS DE BIOTÉRIO

B.1 - Realizar histerectomia em ratos, camundongos e hamsters

B.2 - Ministrando medicamentos em animais

B.3 - Inocular substâncias em animais

B.4 - Entubar animais

B.5 - Fazer curativos em animais

B.6 - Suturar animais

C - AUXILIAR EM EXPERIMENTAÇÃO ANIMAL

C.1 - Manipular produtos químicos

C.2 - Transferir embriões

C.3 - Coletar tecidos animais

C.4 - Transplantar pele

C.5 - Coletar fezes de animais

C.6 - Coletar fluido de animais

C.7 - Inserir tecido em parafina

C.8 - Confeccionar lâminas

C.9 - Executar reações sorológicas

C.10 - Realizar vasectomia em animais de laboratório

C.11 - Semear meios de cultura

C.12 - Enviar material biológico para análise

C.13 - Congelar embriões (criopreservar)

D - PREPARAR AMBIENTE E MATERIAIS APLICADOS AO BIOTERISMO

D.1 - Esterelizar materiais

D.2 - Trocar microambiente de animais

D.3 - Raspar caixas e gaiolas

D.4 - Colocar caixas, gaiolas, bebedouros e bicos em imersão

D.5 - Higienizar materiais e ambientes de criação de animais

D.6 - Registrar dados

D.7 - Acondicionar animais e materiais biológicos para transporte

D.8 - Fornecer informações a usuários

D.9 - Solicitar compra de materiais

E - MONITORAR CONDIÇÕES AMBIENTAIS E FÍSICAS DE BIOTÉRIO

E.1 - Monitorar temperatura de ambiente

E.2 - Monitorar luminosidade

E.3 - Monitorar umidade

E.4 - Monitorar sistema de ventilação

E.5 - Monitorar pressão ambiental

E.6 - Monitorar infra-estrutura de biotério

E.7 - Providenciar serviços de manutenção

F - DESCARTAR MATERIAIS BIOLÓGICOS

F.1 - Sacrificar animais

F.2 - Classificar material descartado

F.3 - Ensacar dejetos orgânicos e carcaças

F.4 - Transportar materiais biológicos ensacados

F.5 - Armazenar material descartado

F.6 - Congelar carcaças

F.7 - Destruir agentes contaminantes

F.8 - Incinerar materiais biológicos

G - OPERAR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

G.1 - Ajustar temperatura de equipamentos

G.2 - Operar equipamentos de medição

G.3 - Operar equipamentos de higienização

G.4 - Operar equipamentos de esterilização

G.5 - Operar isoladores

G.6 - Operar fluxo laminar

G.7 - Centrifugar materiais biológicos

G.8 - Operar microscópio

G.9 - Operar aparelho de microtomia

G.10 - Operar micromanipulador

H - TRABALHAR COM BIOSSEGURANÇA

H.1 - Submeter-se a exames de saúde

H.2 - Vacinar-se contra agentes patogênicos

H.3 - Tomar banhos

H.4 - Utilizar produtos específicos para assepsia e desinfecção

H.5 - Vestir equipamentos de proteção individual

H.6 - Utilizar equipamentos de proteção coletiva

H.7 - Controlar entrada e saída de pessoas, equipamentos e animais

H.8 - Manusear extintores de incêndio

H.9 - Aplicar cuidados de primeiros socorros

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Z.1 - Observar comportamento de animais

Z.2 - Tomar decisões

Z.3 - Expressar-se oralmente

Z.4 - Demonstrar concentração

Z.5 - Demonstrar paciência

Z.6 - Lidar com animais

Z.7 - Trabalhar em equipe

Z.8 - Demonstrar orientação para detalhes

Z.9 - Respeitar bem-estar de animais

Recursos de trabalho

Água

Animais de experimentação

Equipamentos de medição (balança, termômetros)

Estufas

Fluxo laminar

Gaiolas e jaulas

Isoladores

Materiais de descarte

Máquina de lavar gaiola

Máquina wap

Micromanipulador

Microisoladores

Autoclave

Microscópios

Nebulizador

Ração
Ultrassom
Frascaria
Centrífuga
Máquina de lavar roupa
Equipamentos de refrigeração (freezer, geladeira)
Câmara de passagem
Bebedouros
Câmara de co2
Cama de forração
Container de nitrogênio líquido
Desinfetantes
Destilador
Epi e epc

Ocupações e seus Recursos

Técnico em bioterismo

Técnico em histologia

Participantes da descrição

Especialistas

Ailton Rodrigues Alcântara
Cristiane Mendes Vinagre
Cristina Tanikawa
Hélio De Freitas Reis
Jackson Nascimento De Lima
José Alexandre Coelho Pimentel
Luiz Carlos Diniz
Márcio Barreto Cabral
Raimundo Bahia Pantoja
Renaide Rodrigues Ferreira
Sônia Aparecida Coutinho De Paula
Urias Da Silva Fernades
Vilson Cunha De Oliveira

Instituições

Centro De Bioterismo Da Faculdade De Medicina Da Usp (Fmusp)
Centro Multidisciplinar Para Investigação Biológica Da Unicamp (Cemib)
Fundação Ezequiel Dias
Fundação Oswaldo Cruz
Instituto De Ciências Biológicas Da Usp (Icb-usp)
Instituto Evandro Chagas
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO (UNIFESP)
Universidade Estadual Paulista ´Julio De Mesquita Filho´(unesp)
Universidade Federal De Goiás

Instituição conveniada responsável

Glossário

Áreas	Atividades			
A MANEJAR ANIMAIS	Alimentar animais	Verificar idade de animais	Verificar aspecto físico de animais	Selecionar matrizes
	1 TB	2 TB	3 TB	4 TB
	Acasalar animais	Sexar animais	Desmamar animais	Retirar animais fora de padrão e em excesso de colônias
	5 TB	6 TB	7 TB	8 TB
	Identificar animais (tatuagem, selos ou placas)	Pesar animais	Dar banho em animais	Imobilizar animais (contenção)
	9 TB	10 TB	11 TB	12 TB
	Realizar histerectomia em ratos, camundongos e hamsters	Ministrar medicamentos em animais	Inocular substâncias em animais	Entubar animais
	1 TB	2 TB	3 TB	4 TB
	Fazer curativos em animais	Suturar animais		
	5 TB	6 TB		
C AUXILIAR EM EXPERIMENTAÇÃO ANIMAL	Manipular produtos químicos	Transferir embriões	Coletar tecidos animais	Transplantar pele
	1 TB	2 TB	3 TB	4 TB
	Coletar fezes de animais	Coletar fluido de animais	Inserir tecido em parafina	Confeccionar lâminas
	5 TB	6 TB	7 TB	8 TB
	Executar reações sorológicas	Realizar vasectomia em animais de laboratório	Semear meios de cultura	Enviar material biológico para análise
	9 TB	10 TB	11 TB	12 TB
	Congelar embriões (criopreservar)			
	13 TB			
D PREPARAR AMBIENTE E MATERIAIS APLICADOS AO BIOTERISMO	Esterelizar materiais	Trocar microambiente de animais	Raspar caixas e gaiolas	Colocar caixas, gaiolas, bebedouros e bicos em imersão
	1 TB	2 TB	3 TB	4 TB
	Higienizar materiais e ambientes de criação de animais	Registrar dados	Acondicionar animais e materiais biológicos para transporte	Fornecer informações a usuários
	5 TB	6 TB	7 TB	8 TB
	Solicitar compra de materiais			
	9 TB			

E MONITORAR CONDIÇÕES AMBIENTAIS E FÍSICAS DE BIOTÉRIO

Monitorar temperatura de ambiente
1 TB

Monitorar luminosidade
2 TB

Monitorar umidade
3 TB

Monitorar sistema de ventilação
4 TB

Monitorar pressão ambiental
5 TB

Monitorar infra-estrutura de biotério
6 TB

Providenciar serviços de manutenção
7 TB

F DESCARTAR MATERIAIS BIOLÓGICOS

Sacrificar animais
1 TB

Classificar material descartado
2 TB

Ensacar dejetos orgânicos e carcaças
3 TB

Transportar materiais biológicos ensacados
4 TB

Armazenar material descartado
5 TB

Congelar carcaças
6 TB

Destruir agentes contaminantes
7 TB

Incinerar materiais biológicos
8 TB

G OPERAR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Ajustar temperatura de equipamentos
1 TB

Operar equipamentos de medição
2 TB

Operar equipamentos de higienização
3 TB

Operar equipamentos de esterilização
4 TB

Operar isoladores
5 TB

Operar fluxo laminar
6 TB

Centrifugar materiais biológicos
7 TB

Operar microscópio
8 TB

Operar micromanipulador
10 TB

H TRABALHAR COM BIOSSEGURANÇA

Submeter-se a exames de saúde
1 TB

Vacinar-se contra agentes patogênicos
2 TB

Tomar banhos
3 TB

Utilizar produtos específicos para assepsia e desinfecção
4 TB

Vestir equipamentos de proteção individual
5 TB

Utilizar equipamentos de proteção coletiva
6 TB

Controlar entrada e saída de pessoas, equipamentos e animais
7 TB

Manusear extintores de incêndio
8 TB

Aplicar cuidados de primeiros socorros
9 TB

Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Observar comportamento de animais
1 TB

Tomar decisões
2 TB

Expressar-se oralmente
3 TB

Demonstrar concentração
4 TB

Demonstrar paciência
5 TB

Lidar com animais
6 TB

Trabalhar em equipe
7 TB

Demonstrar orientação para detalhes
8 TB

Respeitar bem-estar de animais
9 TB

Legenda das ocupações da família

TB - TÉCNICO EM BIOTERISMO

Relatório da Família

Código	Títulos
3515	Técnicos em secretariado, taquígrafos e estenotipistas

Títulos

3515-05 - TÉCNICO EM SECRETARIADO - Secretária (técnico em secretariado - português), Secretário (técnico de nível médio), Secretário-assistente administrativo (técnico), Técnico em secretariado (português)

3515-10 - TAQUÍGRAFO - Estenógrafo, Taquígrafo em línguas estrangeiras, Taquígrafo judiciário, Taquígrafo parlamentar, Taquígrafo revisor

3515-15 - ESTENOTIPISTA - Escrevente técnico estenotipista, Estenotipista em 'close caption', Estenotipista técnico judiciário, Estenotipista técnico parlamentar, Estenotipista 'free lancer'

Descrição sumária

Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito.

Formação e experiência

O exercício dessas ocupações requer curso técnico de nível médio completo para os técnicos em secretariado e estenotipista. A escolaridade para o taquígrafo pode variar de nível médio a superior completo. Adicionalmente, requer-se curso de especialização de mais de quatrocentas horas-aula. 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 em órgãos públicos e setores empresariais, tendo vínculo formal de emprego. Atuam de forma individual, normalmente sem supervisão e em ambientes fechados. Os horários são diurno para os taquígrafos e com revezamento de turnos para os demais. No exercício de algumas atividades, alguns profissionais podem estar sujeitos a condições especiais de trabalho, como por exemplo trabalhar sob pressão, em posições desconfortáveis por períodos prolongados, bem como estar expostos aos efeitos de ruído intenso.

Esta família não compreende

2523 - Secretárias(os) executivas(os) e afins

Consulte

2523 - Secretárias(os) executivas(os) e afins

Código internacional CIUO88

4111 - Taquígrafos y mecanógrafos

4115 - Secretarios

Notas

- norma regulamentadora: - lei nº 7.377*, de 30 de setembro de 1985 - dispõe sobre a profissão de secretário e dá outras providências . * A redação dos incisos i e ii do art. 2º, o caput do art. 3º, o inc. Vi do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º foram alteradas pela lei nº 9261, de 10-1-1996.

Gacs

A - TRANSFORMAR A LINGUAGEM ORAL EM LINGUAGEM ESCRITA

A.1 - Identificar oradores

A.2 - Transformar as falas em sinais taquígrafos e estenográficos

A.3 - Descrever imagens, atitudes e situações

A.4 - Transformar os sinais taquígrafos e estenográficos em texto

A.5 - Converter falas em textos, simultaneamente

A.6 - Produzir legendas em tempo real para deficientes auditivos

A.7 - Manter a fidedignidade do relato

B - REVISAR TEXTOS E DOCUMENTOS

B.1 - Ajustar o texto à redação técnica

B.2 - Estruturar logicamente os textos

B.3 - Corrigir erros do texto

B.4 - Concatenar as transcrições e documentos

B.5 - Editorar o texto para divulgação

C - ORGANIZAR AS ATIVIDADES GERAIS

C.1 - Ordenar tarefas

C.2 - Priorizar elaboração de documentos legais de urgência

C.3 - Otimizar procedimentos de trabalho

C.4 - Classificar arquivos

C.5 - Arquivar informações e documentos

C.6 - Requisitar microfilmagem de documentos

C.7 - Preparar viagens

C.8 - Analisar documentos

D - ASSESSORAR A ÁREA

D.1 - Agendar os compromissos e reuniões

D.2 - Auxiliar nas reuniões e apresentações

D.3 - Manter documentação da área em ordem

D.4 - Atender demandas dos clientes externos

D.5 - Administrar verbas disponíveis

D.6 - Auxiliar na seleção de pessoal do setor

D.7 - Assessorar cursos e eventos

E - COORDENAR A EXECUÇÃO DAS TAREFAS

E.1 - Planejar as atividades

E.2 - Controlar o agendamento da prestação de serviço

E.3 - Distribuir as tarefas aos colaboradores

E.4 - Supervisionar o andamento do serviço

E.5 - Verificar a qualidade e desempenho do serviço

E.6 - Preparar a escala de trabalho

E.7 - Controlar o estoque de materiais de escritório

E.8 - Requisitar material de escritório

E.9 - Assistir o cliente interno e externo

E.10 - Monitorar a satisfação do cliente interno e externo

E.11 - Controlar o banco de horas do setor

E.12 - Indicar técnicos para os cursos de aperfeiçoamento

E.13 - Solicitar cursos de aperfeiçoamento

E.14 - Fiscalizar a entrega do trabalho

E.15 - Registrar a entrada de informações e documentos

E.16 - Registrar as despesas

E.17 - Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico

E.18 - Providenciar envio e recebimento de malotes

F - REDIGIR TEXTOS

F.1 - Preparar cartas, memorandos

F.2 - Preparar planilhas

F.3 - Elaborar apresentações

F.4 - Cadastrar fornecedores e clientes

F.5 - Compor cadastro de fornecedores e clientes

F.6 - Atualizar o cadastro de fornecedores e clientes

F.7 - Elaborar gráficos

F.8 - Elaborar atas e pautas

F.9 - Elaborar relatórios

Y - COMUNICAR-SE

Y.1 - Enviar as informações ao diário oficial

Y.2 - Utilizar processos de impressão

Y.3 - Disponibilizar informações e documentos

Y.4 - Divulgar informações de interesse dos funcionários

Y.5 - Utilizar meios eletrônicos

Y.6 - Proporcionar acesso as informações aos deficientes físicos

Y.7 - Operar equipamento de telefonia

Y.8 - Utilizar tele e videoconferência

Y.9 - Enviar e receber malotes

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Z.1 - Pesquisar na internet

Z.2 - Consultar publicações técnicas

Z.3 - Manter sigilo

Z.4 - Operar programas de computador

Z.5 - Agir com discrição

Z.6 - Manter-se informado

Z.7 - Treinar a velocidade do registro

Z.8 - Demonstrar eficiência

Z.9 - Agir com dinamismo

Z.10 - Atualizar-se tecnicamente

Z.11 - Demonstrar iniciativa

Z.12 - Agir com equilíbrio emocional

Z.13 - Demonstrar alta capacidade de concentração

Z.14 - Intermediar as relações interpessoais

Z.15 - Atualizar o dicionário pessoal

Z.16 - Atuar com pontualidade

Z.17 - Trajar-se conforme as normas

Z.18 - Demonstrar conhecimento de línguas estrangeiras

Z.19 - Participar de eventos técnicos

Recursos de trabalho

Vídeo, tv e fita

Estenótipo

Computador e periféricos

Máquina copiadora

Gravador

Software específico de transcrição

Codificador de ´close caption´

Fone de ouvido

Bloco de notas, papel, lápis e caneta

Calculadora

Cd, disquete e mini-disco

Internet

Telefone e fax

Fita para estenotipista

Máquina fotocopidora

Software

Flipchart

Datashow

Escaner

Retroprojektor

Máquina de escrever

Ocupações e seus Recursos

Técnico em secretariado

Taquígrafo

Estenotipista

Participantes da descrição

Especialistas

Ana Claudia Zampollo

Ana Maria Da Silva Rodrigues

Dora Nuzzi Gil

Décio Martins Gomes

Elenílson Shibata Brandão

Emilia Gliucica

Fernanda Martins De Souza Floriano

José Alberto Baungratz

Jucinéia Joaquim De Andrade Pereira

Jussara Silveira Novaes

Marcelo Ramos

Maria Goretti Da Silva Lameira

Maria Teresa Bucci

Nádia Bertuccelli Fagá De Andrade

Odete Piccoli

Vera Márcia Máximo De Carvalho Garbosa

Instituições

(sem Empresa)

Assembléia Legislativa Do Estado De São Paulo

Assembléia Legislativa Do Estado Do Rio De Janeiro

Companhia De Processamento De Dados Do Estado De São Paulo (Prodesp)

Câmara Dos Deputados, Brasília (Df)

Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas (Fipe-usp)

General Motors Do Brasil Ltda.

Steno Do Brasil

Tribunal De Contas Do Estado De São Paulo

Tribunal De Justiça Do Estado De São Paulo

Instituição conveniada responsável

Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas - Fipe - Usp

Glossário

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 3515 - Técnicos em secretariado, taquígrafos e estenotipistas

Áreas	Atividades			
B REVISAR TEXTOS E DOCUMENTOS	Ajustar o texto à redação técnica	Estruturar logicamente os textos	Corrigir erros do texto	Editorar o texto para divulgação
	1 SE	2 SE	3 SE	5 SE
C ORGANIZAR AS ATIVIDADES GERAIS	Ordenar tarefas	Priorizar elaboração de documentos legais de urgência	Otimizar procedimentos de trabalho	Classificar arquivos
	1 SE	2 SE	3 SE	4 SE
D ASSESSORAR A ÁREA	Arquivar informações e documentos	Requisitar microfilmagem de documentos	Preparar viagens	Analisar documentos
	5 SE	6 SE	7 SE	8 SE
E COORDENAR A EXECUÇÃO DAS TAREFAS	Agendar os compromissos e reuniões	Auxiliar nas reuniões e apresentações	Manter documentação da área em ordem	Atender demandas dos clientes externos
	1 SE	2 SE	3 SE	4 SE
	Administrar verbas disponíveis	Auxiliar na seleção de pessoal do setor	Assessorar cursos e eventos	
	5 SE	6 SE	7 SE	
	Planejar as atividades	Controlar o agendamento da prestação de serviço	Distribuir as tarefas aos colaboradores	Supervisionar o andamento do serviço
	1 SE	2 SE	3 SE	4 SE
F REDIGIR TEXTOS	Verificar a qualidade e desempenho do serviço	Preparar a escala de trabalho	Controlar o estoque de materiais de escritório	Requisitar material de escritório
	5 SE	6 SE	7 SE	8 SE
	Assistir o cliente interno e externo	Monitorar a satisfação do cliente interno e externo	Controlar o banco de horas do setor	Indicar técnicos para os cursos de aperfeiçoamento
	9 SE	10 SE	11 SE	12 SE
	Solicitar cursos de aperfeiçoamento	Fiscalizar a entrega do trabalho	Registrar a entrada de informações e documentos	Registrar as despesas
	13 SE	14 SE	15 SE	16 SE
	Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico	Providenciar envio e recebimento de malotes		
	17 SE	18 SE		
	Preparar cartas, memorandos	Preparar planilhas	Elaborar apresentações	Cadastrar fornecedores e clientes
	1 SE	2 SE	3 SE	4 SE

Compor cadastro de fornecedores e clientes

5 SE

Atualizar o cadastro de fornecedores e clientes

6 SE

Elaborar gráficos

7 SE

Elaborar atas e pautas

8 SE

Elaborar relatórios

9 SE

Y COMUNICAR-SE

Utilizar processos de impressão

2 SE

Disponibilizar informações e documentos

3 SE

Divulgar informações de interesse dos funcionários

4 SE

Utilizar meios eletrônicos

5 SE

Operar equipamento de telefonia

7 SE

Utilizar tele e videoconferência

8 SE

Enviar e receber malotes

9 SE

Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Pesquisar na internet

1 SE

Consultar publicações técnicas

2 SE

Manter sigilo

3 SE

Operar programas de computador

4 SE

Agir com discrição

5 SE

Manter-se informado

6 SE

Treinar a velocidade do registro

7 SE

Demonstrar eficiência

8 SE

Agir com dinamismo

9 SE

Atualizar-se tecnicamente

10 SE

Demonstrar iniciativa

11 SE

Agir com equilíbrio emocional

12 SE

Demonstrar alta capacidade de concentração

13 SE

Intermediar as relações interpessoais

14 SE

Atualizar o dicionário pessoal

15 SE

Atuar com pontualidade

16 SE

Trajar-se conforme as normas

17 SE

Demonstrar conhecimento de línguas estrangeiras

18 SE

Participar de eventos técnicos

19 SE

Legenda das ocupações da família

SE - TÉCNICO EM SECRETARIADO

Relatório da Família

Código	Títulos
3731	Técnicos de operação de registros sonoro/audiovisuais

Títulos

3731-05 - OPERADOR DE MÍDIA AUDIOVISUAL - Operador de gravação, Operador de mesa (rádio), Operador de rádio, Operador de vídeo, Operador de áudio, Técnico de áudio (rádio)

3731-30 - TÉCNICO DE SISTEMAS AUDIOVISUAIS - Operador de externas, Operador de videoteipe, Técnico de captação de som, Técnico de externas (sistemas audiovisuais), Técnico de sistema de televisão, Técnico de transmissor de rádio

3731-35 - OPERADOR DE CONTROLE MESTRE - Controle mestre

3731-40 - COORDENADOR DE PROGRAMAÇÃO - Controlador de programação

3731-45 - ASSISTENTE DE OPERAÇÕES AUDIOVISUAIS - Assistente de câmera externa, Auxiliar de cinegrafia, Auxiliar de iluminação, Auxiliar de unidade portátil externa, Auxiliar iluminador, Operador de cabos, Operador de microfone, Operador de unidade portátil externa, Técnico de externas (operações audiovisuais)

Descrição sumária

Operam equipamentos de uma emissora de rádio e televisão; organizam e executam a grade de programação da emissora; tratam áudio (trilhas sonoras, músicas, vinhetas, comerciais, chamadas promocionais e programas) e manipulam áudio e vídeo. Conferem a qualidade técnica do conteúdo gravado e gerado além de administrar o tráfego de sinal. No exercício das atividades mobilizam capacidades de administrar o tempo, além de capacidades comunicativas para interagir com as equipes técnica, de programação e comercial.

Formação e experiência

O exercício das ocupações requer formação contínua no interior de emissoras de rádio e de televisão, para obtenção do conhecimento tácito vinculado ao conjunto de equipamentos a operar, em processo de constante mudança. O desempenho pleno das atividades ocorre com experiência de um a dois anos. A escolaridade requerida é o 2º grau completo. 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 em estações de rádio, emissoras de televisão e em atividades recreativas, culturais e desportivas. Trabalham a céu aberto, em ambientes fechados ou em veículos, em rodízio de turnos ou em horários irregulares. São empregados assalariados, com carteira assinada, que trabalham em equipe, sob supervisão ocasional. Algumas das atividades exercidas estão sujeitas a ruídos, a pressão de tempo e à radiação que podem conduzir a estresse.

Esta família não compreende

3721 - Captadores de imagens em movimento

Consulte

3721 - Captadores de imagens em movimento

Código internacional CIUO88

3132 - Operadores de equipos de radiodifusión, televisión y telecomunicaciones

Notas

Norma regulamentadora: lei nº 6.615, de 16 de dezembro de 1978 - dispõe sobre a regulamentação da profissão de radialista e dá outras providências. Decreto nº 84.134, de 30 de outubro de 1979 - regulamenta a lei nº 6.615/78. Obs.:

O decreto nº 84.134, de 30 de outubro de 1979 apresenta um quadro com as descrições dos títulos das funções em que se desdobram as atividades de radialista, conforme anexo ii deste documento.

Em estudo no MTb, proposta de novo Quadro "Títulos e Descrições das Funções em que se Desdobram as Atividades dos Radialistas" em 2017.

Gacs

A - CHECAR FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS

- A.1 - Ligar/desligar equipamentos
- A.2 - Testar equipamentos
- A.3 - Realizar checklist dos equipamentos e sistemas
- A.4 - Detectar problemas
- A.5 - Verificar configuração dos equipamentos
- A.6 - Checar sinal
- A.7 - Verificar referências de tempo
- A.8 - Sincronizar referências de tempo
- A.9 - Realizar manutenção primária
- A.10 - Acionar manutenção
- A.11 - Separar equipamentos e materiais

B - ORGANIZAR GRADE DE PROGRAMAÇÃO

- B.1 - Consolidar roteiro de exibição
- B.2 - Checar roteiro de exibição
- B.3 - Planejar mídia
- B.4 - Monitorar audiência
- B.5 - Checar conteúdos a serem exibidos
- B.6 - Coordenar horários de exibição de programas e comerciais
- B.7 - Coordenar tempo de exibição de programas ao vivo
- B.8 - Afinar roteiro de exibição
- B.9 - Elaborar texto para exibição de caracteres
- B.10 - Digitar caracteres
- B.11 - Checar caracteres e grafismos antes de serem exibidos
- B.12 - Executar alteração no roteiro de programas
- B.13 - Ajustar grade de programação
- B.14 - Informar afiliadas sobre grade de programação (tempo e/ou horário de exibição de programas, configuração dos intervalos)
- B.15 - Aplicar determinações da legislação pertinente

C - EXECUTAR GRADE DE PROGRAMAÇÃO

- C.1 - Montar playlist com conteúdos para exibição
- C.2 - Sequenciar playlist
- C.3 - Alterar playlist
- C.4 - Checar playlist
- C.5 - Inserir logo, grafismo, marca d'água e caracteres
- C.6 - Operar sistemas de exibição (mesa, vt, computadores e playlist)
- C.7 - Selecionar sinais para atender a grade de programação
- C.8 - Acompanhar execução da grade de programação
- C.9 - Conduzir programação de acordo com horário estabelecido pela emissora
- C.10 - Comutar equipamentos de transmissão e/ou recepção
- C.11 - Monitorar recursos de acessibilidade (closed caption, libras e audiodescrição)
- C.12 - Sincronizar programação com a da rede

D - TRATAR ÁUDIO

- D.1 - Selecionar trilhas sonoras
- D.2 - Editar áudio (trilha sonora, música, vinheta, comercial, chamada promocional)
- D.3 - Editar programas
- D.4 - Sonorizar vídeos, vinhetas e comerciais
- D.5 - Adicionar áudios especiais
- D.6 - Mixar áudio

D.7 - Nivelar modulação

D.8 - Captar áudio

D.9 - Gravar áudio

D.10 - Distribuir áudio

D.11 - Masterizar produto

D.12 - Adequar formato do material para veiculação

D.13 - Conectar/desconectar a linha do ouvinte

D.14 - Arquivar conteúdo final

E - MANIPULAR ÁUDIO E VÍDEO

E.1 - Receber material

E.2 - Instalar microfones, cabos, câmeras e iluminação

E.3 - Posicionar microfones, cabos, câmeras e iluminação

E.4 - Gravar conteúdo

E.5 - Gerar conteúdo

E.6 - Selecionar imagens

E.7 - Configurar equipamentos audiovisuais

E.8 - Organizar conteúdo de exibição, edição e gravação

E.9 - Criar enquadramentos e/ou movimentos de câmeras

E.10 - Preparar equipamentos e recursos do cenário

F - CONFERIR QUALIDADE TÉCNICA DO CONTEÚDO

F.1 - Avaliar material recebido

F.2 - Ajustar níveis e/ou padrões de vídeo

F.3 - Monitorar qualidade de áudio e vídeo

F.4 - Monitorar instrumentos de indicadores de mau funcionamento dos sistemas e equipamentos

F.5 - Monitorar sinais de entrada e saída

F.6 - Conferir material captado

F.7 - Acionar sistema de contingência e/ou redundância

G - ADMINISTRAR TRÁFEGO DE SINAL

G.1 - Alinhar equipamento de transmissão e/ou recepção

G.2 - Monitorar qualidade técnica do sinal

G.3 - Administrar intercomunicação entre pontos receptivos de geração de sinal

G.4 - Administrar intercomunicação entre pontos receptores de geração de sinal

G.5 - Canalizar sinais

G.6 - Selecionar sinais para atender produtos

Y - COMUNICAR-SE

Y.1 - Verificar agenda de rotina de trabalho

Y.2 - Interagir com áreas afins

Y.3 - Registrar medidas e/ou ocorrências

Y.4 - Relatar ocorrências

Y.5 - Emitir parecer técnico

Y.6 - Receber notificação de mudança na programação

Y.7 - Comunicar roteiros de exibição aos departamentos afins

Y.8 - Instruir auxiliares (iluminação, áudio e caboman)

Y.9 - Apresentar sugestões sobre a grade de programação da emissora

Y.10 - Divulgar audiência

Y.11 - Elaborar relatórios

Y.12 - Divulgar grade de programação para diferentes mídias

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Z.1 - Trabalhar em equipe

Z.2 - Trabalhar sob pressão

Z.3 - Demonstrar capacidade de iniciativa

Z.4 - Demonstrar sensibilidade

Z.5 - Demonstrar capacidade de concentração

Z.6 - Demonstrar capacidade de autocontrole
Z.7 - Demonstrar capacidade de organização
Z.8 - Demonstrar criatividade
Z.9 - Demonstrar raciocínio lógico
Z.10 - Demonstrar capacidade de atenção difusa
Z.11 - Administrar horário
Z.12 - Demonstrar acuidade auditiva
Z.13 - Demonstrar acuidade visual
Z.14 - Demonstrar dedicação

Recursos de trabalho

Intercomunicadores

Amplificadores

Codificadores

Decodificadores

Mesa de controle mestre (corte áudio-vídeo)

Mesas de efeito especial

Sincronizadores

Iluminação com 3 pontos

Rádio retorno

Equipamentos de medição de níveis de áudio-vídeo

Painéis de comutação de áudio-vídeo (patch)

Carregador de bateria

Manuais técnicos de operações

Câmera (câmera broadcast)

Tripés (dolly, w7)

Epi

Live-u (transmissão)

Teleprompter

Pht (micro-ondas)

Recursos técnicos de produção e de sistema de tv

Plataformas digitais

Antenas

Aparelhos de micro-ondas de transmissão-recepção

Playlist

Botoneira

Comutadores

Equipamentos de videoteipe

Fonte de alim de energia, estabilizador, nobreak

Mesas de áudio

Unidade controladora de câmera

Conversor de vídeo

Pilhas, baterias (9v, câmera, iluminação)

Distribuidor áudio-vídeo

Aparelho de ar condicionado

Compressor áudio-vídeo

Relógio

Recursos sistematizados de tecnologia

Gravador

Cabos (áudio-vídeo, elétricos, comunicação, hdmi)

Régua de edição

Microfones (de mão standby, fio de mão, de lapela)

Material de escritório

Híbrida telefônica

Estabilizador de energia

Caixas acústicas

Receptores

Gravador de censura

Transmissores de sinal (via satélite - hpa)

Sistemas de comunicação

Fitas

Gerador de energia

Fones de ouvido

Veículos de transporte

Cronômetro

Editor de áudio-vídeo

Ocupações e seus Recursos

Operador de mídia audiovisual

Recurso(s) de Trabalho:

Mesas de efeito especial

Antenas

Painéis de comutação de áudio-vídeo (patch)

Equipamentos de medição de níveis de áudio-vídeo

Microfones (de mão standby, fio de mão, de lapela)

Recursos técnicos de produção e de sistema de tv

Mesas de áudio

Amplificadores

Comutadores

Intercomunicadores

Recursos sistematizados de tecnologia

Sistemas de comunicação

Carregador de bateria

Plataformas digitais

Caixas acústicas

Recurso(s) de Trabalho:

Compressor áudio-vídeo
Cabos (áudio-vídeo, elétricos, comunicação, hdmi)
Gerador de energia
Receptores
Manuais técnicos de operações
Sincronizadores
Distribuidor áudio-vídeo
Editor de áudio-vídeo

Técnico de sistemas audiovisuais**Recurso(s) de Trabalho:**

Antenas
Painéis de comutação de áudio-vídeo (patch)
Equipamentos de medição de níveis de áudio-vídeo
Microfones (de mão standby, fio de mão, de lapela)
Tripés (dolly, w7)
Recursos técnicos de produção e de sistema de tv
Mesas de áudio
Transmissores de sinal (via satélite - hpa)
Fonte de alim de energia, estabilizador, nobreak
Equipamentos de videoteipe
Unidade controladora de câmera
Amplificadores
Comutadores
Intercomunicadores
Recursos sistematizados de tecnologia
Câmera (câmera broadcast)
Sistemas de comunicação
Carregador de bateria
Plataformas digitais
Caixas acústicas
Compressor áudio-vídeo
Iluminação com 3 pontos
Cabos (áudio-vídeo, elétricos, comunicação, hdmi)
Gerador de energia
Codificadores
Receptores
Decodificadores
Manuais técnicos de operações
Sincronizadores
Distribuidor áudio-vídeo
Fitas
Fones de ouvido
Aparelhos de micro-ondas de transmissão-recepção

Recurso(s) de Trabalho:

Mesa de controle mestre (corte áudio-vídeo)

Operador de controle mestre**Recurso(s) de Trabalho:**

Antenas

Painéis de comutação de áudio-vídeo (patch)

Veículos de transporte

Equipamentos de medição de níveis de áudio-vídeo

Recursos técnicos de produção e de sistema de tv

Transmissores de sinal (via satélite - hpa)

Botoneira

Fonte de alim de energia, estabilizador, nobreak

Equipamentos de videoteipe

Amplificadores

Comutadores

Intercomunicadores

Relógio

Recursos sistematizados de tecnologia

Sistemas de comunicação

Plataformas digitais

Caixas acústicas

Playlist

Compressor áudio-vídeo

Gerador de energia

Cabos (áudio-vídeo, elétricos, comunicação, hdmi)

Codificadores

Receptores

Decodificadores

Distribuidor áudio-vídeo

Fitas

Fones de ouvido

Aparelhos de micro-ondas de transmissão-recepção

Mesa de controle mestre (corte áudio-vídeo)

Coordenador de programação**Recurso(s) de Trabalho:**

Veículos de transporte

Recursos técnicos de produção e de sistema de tv

Fonte de alim de energia, estabilizador, nobreak

Gravador

Intercomunicadores

Relógio

Recursos sistematizados de tecnologia

Régua de edição

Sistemas de comunicação

Recurso(s) de Trabalho:

Plataformas digitais
Caixas acústicas
Playlist
Gravador de censura
Híbrida telefônica
Aparelho de ar condicionado
Distribuidor áudio-vídeo
Material de escritório
Fones de ouvido
Cronômetro

Assistente de operações audiovisuais**Recurso(s) de Trabalho:**

Epi
Teleprompter
Veículos de transporte
Microfones (de mão standby, fio de mão, de lapela)
Tripés (dolly, w7)
Recursos técnicos de produção e de sistema de tv
Mesas de áudio
Pilhas, baterias (9v, câmera, iluminação)
Conversor de vídeo
Recursos sistematizados de tecnologia
Câmera (câmera broadcast)
Sistemas de comunicação
Plataformas digitais
Iluminação com 3 pontos
Cabos (áudio-vídeo, elétricos, comunicação, hdmi)
Pht (micro-ondas)
Live-u (transmissão)
Rádio retorno

Participantes da descrição**Especialistas**

Adair Eleutério Pinto

Adalberto Cardoso

Aldair Spader

Alex Sandro Barbosa

Carlos Alberto Silva

Carlos José Amaral

Dewandre Hugo Macedo

Diego Henrique Oliveira Nascimento

Fabiano Vilas Boas Moraes

Fabio Eduardo Callamari Barão

Gilmar Gonçalves Dos Anjos

Giovanni Beltran De Oliveira

Joni José De Oliveira

José Antonio De Araújo Filho

Leandro Duarte Fernandes

Lucas Alexandre De Souza Melo

Marcelo Avelinos Dos Santos

Misael Avelino Dos Santos

Obelino Augusto Filho

Paulo Roberto Gelsomine Nobre

Rodrigo Antunes Gonçalves

Sérgio Duarte Silva

Sérgio Márcio Fernandes

Theris Rawlison Alvarenga Cruz

Thiago Perrucci Da Silva

Wilder Monteiro Machado

Instituições

EMPRESA PAULISTA DE TELEVISÃO S/A

Fundação Cásper Líbero (Rádio Gazeta De São Paulo)

Fundação Educativa Comunitária De Bh Rádio Favela

GLOBO COMUNICAÇÕES E PARTICIPAÇÕES SA

RADIO TELEVISÃO DE UBERLÂNDIA LTDA

Radiobrás

Rede Horizonte De Radiodifusão

RÁDIO E TELEVISÃO BANDEIRANTES LTDA.

Rádio Comunitária Alternativa Fm De Venda Nova

Rádio Del Rey Ltda.

Rádio Inconfidência

Rádio Itatiaia Ltda.

Rádio Líder Fm

Rádio Ouro Preto

SOMPUR SÃO PAULO RADIODIFUSÃO LTDA

Sindicato Dos Trabalhadores De Emissoras De Rádio E Tv

Sociedade Rádio Alvorada Ltda.

Sociedade Rádio E Tv Alterosa

TV GAÚCHA S/A

TV SBT CANAL 4 SP

Instituição conveniada responsável

Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas - Fipe - Usp

Glossário

Equipamentos de redundância: sistemas alternativos

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 3731 - Técnicos de operação de registros sonoro/audiovisuais

Áreas	Atividades			
A CHECAR FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS	Ligar/desligar equipamentos	Testar equipamentos	Realizar checklist dos equipamentos e sistemas	Detectar problemas
	1 OMA	2 OMA	3 OMA	4 OMA
	Verificar configuração dos equipamentos	Checar sinal	Verificar referências de tempo	Sincronizar referências de tempo
	5 OMA	6 OMA	7 OMA	8 OMA
	Realizar manutenção primária	Acionar manutenção		
	9 OMA	10 OMA		
C EXECUTAR GRADE DE PROGRAMAÇÃO	Sequenciar playlist	Alterar playlist	Checar playlist	Comutar equipamentos de transmissão e/ou recepção
	2 OMA	3 OMA	4 OMA	10 OMA
D TRATAR ÁUDIO	Selecionar trilhas sonoras	Editar áudio (trilha sonora, música, vinheta, comercial, chamada promocional)	Editar programas	Sonorizar vídeos, vinhetas e comerciais
	1 OMA	2 OMA	3 OMA	4 OMA
	Adicionar áudios especiais	Mixar áudio	Nivelar modulação	Captar áudio
	5 OMA	6 OMA	7 OMA	8 OMA
	Gravar áudio	Distribuir áudio	Masterizar produto	Adequar formato do material para veiculação
	9 OMA	10 OMA	11 OMA	12 OMA
	Conectar/desconectar a linha do ouvinte	Arquivar conteúdo final		
	13 OMA	14 OMA		
E MANIPULAR ÁUDIO E VÍDEO	Receber material	Gravar conteúdo	Gerar conteúdo	Configurar equipamentos audiovisuais
	1 OMA	4 OMA	5 OMA	7 OMA
	Organizar conteúdo de exibição, edição e gravação			
	8 OMA			
F CONFERIR QUALIDADE TÉCNICA DO CONTEÚDO	Avaliar material recebido	Monitorar qualidade de áudio e vídeo	Monitorar sinais de entrada e saída	Conferir material captado
	1 OMA	3 OMA	5 OMA	6 OMA

Acionar sistema de contingência e/ou redundância

7 OMA

G ADMINISTRAR TRÁFEGO DE SINAL

Monitorar qualidade técnica do sinal

2 OMA

Canalizar sinais

5 OMA

Y COMUNICAR-SE

Verificar agenda de rotina de trabalho

1 OMA

Interagir com áreas afins

2 OMA

Registrar medidas e/ou ocorrências

3 OMA

Relatar ocorrências

4 OMA

Emitir parecer técnico

5 OMA

Instruir auxiliares (iluminação, áudio e caboman)

8 OMA

Elaborar relatórios

11 OMA

Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Trabalhar em equipe

1 OMA

Trabalhar sob pressão

2 OMA

Demonstrar capacidade de iniciativa

3 OMA

Demonstrar sensibilidade

4 OMA

Demonstrar capacidade de concentração

5 OMA

Demonstrar capacidade de autocontrole

6 OMA

Demonstrar capacidade de organização

7 OMA

Demonstrar criatividade

8 OMA

Demonstrar raciocínio lógico

9 OMA

Demonstrar capacidade de atenção difusa

10 OMA

Administrar horário

11 OMA

Demonstrar acuidade auditiva

12 OMA

Demonstrar dedicação

14 OMA

Legenda das ocupações da família

OMA - OPERADOR DE MÍDIA AUDIOVISUAL

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 3731 - Técnicos de operação de registros sonoro/audiovisuais

Áreas	Atividades			
A CHECAR FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS	Ligar/desligar equipamentos	Testar equipamentos	Detectar problemas	Verificar configuração dos equipamentos
	1 TSA	2 TSA	4 TSA	5 TSA
	Checar sinal	Verificar referências de tempo	Sincronizar referências de tempo	Realizar manutenção primária
	6 TSA	7 TSA	8 TSA	9 TSA
	Acionar manutenção	Separar equipamentos e materiais		
	10 TSA	11 TSA		
C EXECUTAR GRADE DE PROGRAMAÇÃO	Operar sistemas de exibição (mesa, vt, computadores e playlist)	Comutar equipamentos de transmissão e/ou recepção		
	6 TSA	10 TSA		
D TRATAR ÁUDIO	Mixar áudio	Nivelar modulação	Captar áudio	Gravar áudio
	6 TSA	7 TSA	8 TSA	9 TSA
	Distribuir áudio			
	10 TSA			
E MANIPULAR ÁUDIO E VÍDEO	Receber material	Instalar microfones, cabos, câmeras e iluminação	Posicionar microfones, cabos, câmeras e iluminação	Gravar conteúdo
	1 TSA	2 TSA	3 TSA	4 TSA
	Gerar conteúdo	Configurar equipamentos audiovisuais	Organizar conteúdo de exibição, edição e gravação	Criar enquadramentos e/ou movimentos de câmeras
	5 TSA	7 TSA	8 TSA	9 TSA
	Preparar equipamentos e recursos do cenário			
	10 TSA			
F CONFERIR QUALIDADE TÉCNICA DO CONTEÚDO	Avaliar material recebido	Ajustar níveis e/ou padrões de vídeo	Monitorar qualidade de áudio e vídeo	Monitorar instrumentos de indicadores de mau funcionamento dos sistemas e equipamentos
	1 TSA	2 TSA	3 TSA	4 TSA
	Monitorar sinais de entrada e saída	Conferir material captado	Acionar sistema de contingência e/ou redundância	
	5 TSA	6 TSA	7 TSA	

G ADMINISTRAR TRÁFEGO DE SINAL

Alinhar equipamento de transmissão e/ou recepção

1 TSA

Monitorar qualidade técnica do sinal

2 TSA

Administrar intercomunicação entre pontos receptivos de geração de sinal

3 TSA

Administrar intercomunicação entre pontos receptores de geração de sinal

4 TSA

Canalizar sinais

5 TSA

Selecionar sinais para atender produtos

6 TSA

Y COMUNICAR-SE

Verificar agenda de rotina de trabalho

1 TSA

Interagir com áreas afins

2 TSA

Registrar medidas e/ou ocorrências

3 TSA

Relatar ocorrências

4 TSA

Emitir parecer técnico

5 TSA

Instruir auxiliares (iluminação, áudio e caboman)

8 TSA

Elaborar relatórios

11 TSA

Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Trabalhar em equipe

1 TSA

Trabalhar sob pressão

2 TSA

Demonstrar capacidade de iniciativa

3 TSA

Demonstrar sensibilidade

4 TSA

Demonstrar capacidade de concentração

5 TSA

Demonstrar capacidade de autocontrole

6 TSA

Demonstrar capacidade de organização

7 TSA

Demonstrar criatividade

8 TSA

Demonstrar raciocínio lógico

9 TSA

Demonstrar capacidade de atenção difusa

10 TSA

Administrar horário

11 TSA

Demonstrar acuidade auditiva

12 TSA

Demonstrar acuidade visual

13 TSA

Demonstrar dedicação

14 TSA

Legenda das ocupações da família

TSA - TÉCNICO DE SISTEMAS AUDIOVISUAIS

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 3731 - Técnicos de operação de registros sonoro/audiovisuais

Áreas	Atividades			
A CHECAR FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS	Testar equipamentos	Realizar checklist dos equipamentos e sistemas	Detectar problemas	Verificar configuração dos equipamentos
	2 MAS	3 MAS	4 MAS	5 MAS
	Checar sinal	Verificar referências de tempo	Sincronizar referências de tempo	Acionar manutenção
	6 MAS	7 MAS	8 MAS	10 MAS
B ORGANIZAR GRADE DE PROGRAMAÇÃO	Consolidar roteiro de exibição	Checar roteiro de exibição	Checar conteúdos a serem exibidos	Coordenar tempo de exibição de programas ao vivo
	1 MAS	2 MAS	5 MAS	7 MAS
	Checar caracteres e grafismos antes de serem exibidos	Aplicar determinações da legislação pertinente		
	11 MAS	15 MAS		
C EXECUTAR GRADE DE PROGRAMAÇÃO	Montar playlist com conteúdos para exibição	Sequenciar playlist	Alterar playlist	Checar playlist
	1 MAS	2 MAS	3 MAS	4 MAS
	Inserir logo, grafismo, marca d'água e caracteres	Operar sistemas de exibição (mesa, vt, computadores e playlist)	Selecionar sinais para atender a grade de programação	Acompanhar execução da grade de programação
	5 MAS	6 MAS	7 MAS	8 MAS
	Conduzir programação de acordo com horário estabelecido pela emissora	Comutar equipamentos de transmissão e/ou recepção	Monitorar recursos de acessibilidade (closed caption, libras e audiodescrição)	Sincronizar programação com a da rede
	9 MAS	10 MAS	11 MAS	12 MAS
D TRATAR ÁUDIO	Nivelar modulação			
	7 MAS			
E MANIPULAR ÁUDIO E VÍDEO	Receber material	Gravar conteúdo	Gerar conteúdo	Configurar equipamentos audiovisuais
	1 MAS	4 MAS	5 MAS	7 MAS
	Organizar conteúdo de exibição, edição e gravação			
	8 MAS			

F CONFERIR QUALIDADE TÉCNICA DO CONTEÚDO

Avaliar material recebido

1 MAS

Monitorar qualidade de áudio e vídeo

3 MAS

Monitorar instrumentos de indicadores de mau funcionamento dos sistemas e equipamentos

4 MAS

Monitorar sinais de entrada e saída

5 MAS

Acionar sistema de contingência e/ou redundância

7 MAS

G ADMINISTRAR TRÁFEGO DE SINAL

Monitorar qualidade técnica do sinal

2 MAS

Administrar intercomunicação entre pontos receptivos de geração de sinal

3 MAS

Administrar intercomunicação entre pontos receptores de geração de sinal

4 MAS

Canalizar sinais

5 MAS

Y COMUNICAR-SE

Verificar agenda de rotina de trabalho

1 MAS

Interagir com áreas afins

2 MAS

Registrar medidas e/ou ocorrências

3 MAS

Relatar ocorrências

4 MAS

Emitir parecer técnico

5 MAS

Instruir auxiliares (iluminação, áudio e caboman)

8 MAS

Apresentar sugestões sobre a grade de programação da emissora

9 MAS

Elaborar relatórios

11 MAS

Divulgar grade de programação para diferentes mídias

12 MAS

Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Trabalhar em equipe

1 MAS

Trabalhar sob pressão

2 MAS

Demonstrar capacidade de iniciativa

3 MAS

Demonstrar sensibilidade

4 MAS

Demonstrar capacidade de concentração

5 MAS

Demonstrar capacidade de autocontrole

6 MAS

Demonstrar capacidade de organização

7 MAS

Demonstrar criatividade

8 MAS

Demonstrar raciocínio lógico

9 MAS

Demonstrar capacidade de atenção difusa

10 MAS

Administrar horário

11 MAS

Demonstrar acuidade auditiva

12 MAS

Demonstrar acuidade visual

13 MAS

Demonstrar dedicação

14 MAS

Legenda das ocupações da família

MAS - OPERADOR DE CONTROLE MESTRE

Relatório da Família

Código	Títulos
4101	Supervisores administrativos

Títulos

4101-05 - SUPERVISOR ADMINISTRATIVO - Agente administrativo supervisor, Chefe administrativo, Chefe de departamento de pessoal, Chefe de escritório, Chefe de expediente - no serviço público, Chefe de serviço de limpeza, Chefe de serviços de coordenação de contratos, Chefe de setor - exclusive no serviço público, Chefe de setor - no serviço público, Chefe de seção - no serviço público, Chefe de seção de expedição, Chefe de seção de serviços administrativos, Chefe de seção de serviços gerais - exclusive no serviço público, Coordenador administrativo, Encarregado administrativo, Encarregado de escritório - exclusive no serviço público, Encarregado de serviço - exclusive no serviço público, Subencarregado de escritório, Supervisor administrativo de escritório, Supervisor administrativo de pessoal, Supervisor administrativo interno, Supervisor de administração, Supervisor de administração e arquivo técnico, Supervisor de seção de serviços gerais

Descrição sumária

Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

Formação e experiência

Para ingressar nessa ocupação é exigido o ensino médio completo e três a quatro anos de experiência profissional em trabalhos administrativos. 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

Esses trabalhadores atuam nas mais diversas áreas de empresas públicas ou privadas. São assalariados celetistas ou estatutários. Trabalham em equipe, com supervisão ocasional, em ambiente fechado e em horário diurno. Eventualmente, trabalham em posições desconfortáveis durante longos períodos.

Esta família não compreende

- 3513 - Técnicos em administração
- 4102 - Supervisores de serviços financeiros, de câmbio e de controle

Consulte

- 3513 - Técnicos em administração
- 4102 - Supervisores de serviços financeiros, de câmbio e de controle

Código internacional CIUO88

- 4122 - Empleados de servicios estadísticos y financieros

Notas

Gacs

A - SUPERVISIONAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS

- A.1 - Distribuir serviços
- A.2 - Delegar funções
- A.3 - Criar rotinas administrativas
- A.4 - Implantar rotinas administrativas
- A.5 - Implementar rotinas administrativas
- A.6 - Orientar a execução das rotinas administrativas
- A.7 - Orientar cumprimento de normas e ordens de serviço
- A.8 - Analisar o funcionamento das rotinas administrativas
- A.9 - Supervisionar cronogramas
- A.10 - Propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas

B - COORDENAR SERVIÇOS GERAIS

- B.1 - Coordenar serviço de malote
- B.2 - Coordenar serviço de mensageiro
- B.3 - Coordenar serviço de cartório
- B.4 - Coordenar serviço de transporte
- B.5 - Coordenar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos, mobiliário e instalações
- B.6 - Controlar ligações telefônicas
- B.7 - Coordenar serviços terceirizados
- B.8 - Coordenar serviço de limpeza
- B.9 - Supervisionar serviço de segurança patrimonial
- B.10 - Coordenar serviço de fotocópia

C - ORGANIZAR DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIA

- C.1 - Receber documentos e correspondência
- C.2 - Analisar documentos e correspondência
- C.3 - Classificar documentos e correspondência
- C.4 - Registrar documentos e correspondência
- C.5 - Conferir documentos e correspondência
- C.6 - Encaminhar documentos e correspondências
- C.7 - Organizar arquivos

D - ADMINISTRAR BENS PATRIMONIAIS E MATERIAL DE CONSUMO

- D.1 - Verificar estoque de material de consumo
- D.2 - Solicitar compra de material de consumo
- D.3 - Selecionar fornecedores
- D.4 - Pesquisar preços
- D.5 - Comprar material de consumo e suprimentos
- D.6 - Requisitar compra de material de consumo
- D.7 - Conferir material de consumo
- D.8 - Armazenar material de consumo
- D.9 - Distribuir material de consumo
- D.10 - Vistoriar bens patrimoniais
- D.11 - Comprar bens patrimoniais

E - GERENCIAR EQUIPE

- E.1 - Requisitar pessoal
- E.2 - Selecionar pessoal
- E.3 - Treinar equipe
- E.4 - Definir escala de trabalho
- E.5 - Gerenciar escala de trabalho
- E.6 - Avaliar desempenho da equipe
- E.7 - Remanejar pessoal
- E.8 - Apurar frequência ao trabalho
- E.9 - Gerenciar benefícios

E.10 - Gerenciar segurança do trabalho

F - MANTER ROTINAS FINANCEIRAS

F.1 - Controlar fundo fixo (pequeno caixa)

F.2 - Controlar verbas

F.3 - Pedir autorização de pagamento

F.4 - Controlar contas a pagar

F.5 - Controlar fluxo de caixa

F.6 - Emitir notas fiscais e recibos

F.7 - Controlar contas a receber

F.8 - Conferir notas fiscais

F.9 - Reembolsar despesas

F.10 - Acertar contas de adiantamento

F.11 - Preparar balancete

F.12 - Prestar contas

F.13 - Controlar conta bancária

F.14 - Conciliar contas

F.15 - Recolher impostos

G - COMUNICAR-SE

G.1 - Triar informações

G.2 - Divulgar informações

G.3 - Esclarecer dúvidas

G.4 - Intermediar equipes

G.5 - Elaborar comunicados

G.6 - Elaborar documentos

G.7 - Elaborar relatórios

G.8 - Elaborar correspondência

G.9 - Preencher formulários

G.10 - Redigir contratos

G.11 - Instruir processos

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Z.1 - Demonstrar organização

Z.2 - Trabalhar em equipe

Z.3 - Contornar situações adversas

Z.4 - Demonstrar liderança

Z.5 - Demonstrar responsabilidade

Z.6 - Demonstrar iniciativa

Z.7 - Demonstrar discernimento

Z.8 - Demonstrar flexibilidade

Z.9 - Demonstrar honestidade

Z.10 - Operar recursos de informática

Z.11 - Demonstrar fluência verbal e escrita

Z.12 - Dominar legislação

Recursos de trabalho

Fax e telefone

Recursos de informática

Calculadora

Fotocopiadora

Máquina de escrever

Material de escritório (mobiliário)

Material de consumo

Cofre

Legislação

Material bibliográfico

Ocupações e seus Recursos

Supervisor administrativo

Participantes da descrição

Especialistas

Célia Pires De Araújo

Denise Stuber Silva

Dirce Yasuda

Mara Lucia Fernandes Marinho

Marco Antonio Gomes De Almeida

Maria Aparecida Dos Santos

Rosario Sieiro Gonzalez

Instituições

5 A Sec Do Brasil Franchising Ltda.

Clube De Criação De São Paulo

HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA FACULDADE DE MEDICINA DA USP (HC-FMUSP)

Hochtief Do Brasil S.A.

Novartis Consumer Health Ltda.

Prefeitura Do Município De São Paulo (Pmsp)

Secretaria De Economia E Planejamento

Instituição conveniada responsável

Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas - Fipe - Usp

Glossário

Benefícios : vale-transporte; vale-alimentação ; plano de saúde. Pequeno caixa : fundo fixo. Conciliação de contas : comparar o que foi solicitado com o que foi realizado. Instruir processo : equivale a dizer montar processo.

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 4101 - Supervisores administrativos

Áreas	Atividades			
A SUPERVISIONAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS	Distribuir serviços	Delegar funções	Criar rotinas administrativas	Implantar rotinas administrativas
	1 SA	2 SA	3 SA	4 SA
	Implementar rotinas administrativas	Orientar a execução das rotinas administrativas	Orientar cumprimento de normas e ordens de serviço	Analisar o funcionamento das rotinas administrativas
	5 SA	6 SA	7 SA	8 SA
	Supervisionar cronogramas	Propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas		
	9 SA	10 SA		
B COORDENAR SERVIÇOS GERAIS	Coordenar serviço de malote	Coordenar serviço de mensageiro	Coordenar serviço de cartório	Coordenar serviço de transporte
	1 SA	2 SA	3 SA	4 SA
	Coordenar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos, mobiliário e instalações	Controlar ligações telefônicas	Coordenar serviços terceirizados	Coordenar serviço de limpeza
	5 SA	6 SA	7 SA	8 SA
	Supervisionar serviço de segurança patrimonial	Coordenar serviço de fotocópia		
	9 SA	10 SA		
C ORGANIZAR DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIA	Receber documentos e correspondência	Analisar documentos e correspondência	Classificar documentos e correspondência	Registrar documentos e correspondência
	1 SA	2 SA	3 SA	4 SA
	Conferir documentos e correspondência	Encaminhar documentos e correspondências	Organizar arquivos	
	5 SA	6 SA	7 SA	
D ADMINISTRAR BENS PATRIMONIAIS E MATERIAL DE CONSUMO	Verificar estoque de material de consumo	Solicitar compra de material de consumo	Selecionar fornecedores	Pesquisar preços
	1 SA	2 SA	3 SA	4 SA
	Comprar material de consumo e suprimentos	Requisitar compra de material de consumo	Conferir material de consumo	Armazenar material de consumo
	5 SA	6 SA	7 SA	8 SA
	Distribuir material de consumo	Vistoriar bens patrimoniais	Comprar bens patrimoniais	
	9 SA	10 SA	11 SA	

E GERENCIAR EQUIPE

Requisitar pessoal	Selecionar pessoal	Treinar equipe	Definir escala de trabalho
1 SA	2 SA	3 SA	4 SA
Gerenciar escala de trabalho	Avaliar desempenho da equipe	Remanejar pessoal	Apurar frequência ao trabalho
5 SA	6 SA	7 SA	8 SA
Gerenciar benefícios	Gerenciar segurança do trabalho		
9 SA	10 SA		

F MANTER ROTINAS FINANCEIRAS

Controlar fundo fixo (pequeno caixa)	Controlar verbas	Pedir autorização de pagamento	Controlar contas a pagar
1 SA	2 SA	3 SA	4 SA
Controlar fluxo de caixa	Emitir notas fiscais e recibos	Controlar contas a receber	Conferir notas fiscais
5 SA	6 SA	7 SA	8 SA
Reembolsar despesas	Acertar contas de adiantamento	Preparar balancete	Prestar contas
9 SA	10 SA	11 SA	12 SA
Controlar conta bancária	Conciliar contas	Recolher impostos	
13 SA	14 SA	15 SA	

G COMUNICAR-SE

Triar informações	Divulgar informações	Esclarecer dúvidas	Intermediar equipes
1 SA	2 SA	3 SA	4 SA
Elaborar comunicados	Elaborar documentos	Elaborar relatórios	Elaborar correspondência
5 SA	6 SA	7 SA	8 SA
Preencher formulários	Redigir contratos	Instruir processos	
9 SA	10 SA	11 SA	

Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar organização	Trabalhar em equipe	Contornar situações adversas	Demonstrar liderança
1 SA	2 SA	3 SA	4 SA
Demonstrar responsabilidade	Demonstrar iniciativa	Demonstrar discernimento	Demonstrar flexibilidade
5 SA	6 SA	7 SA	8 SA
Demonstrar honestidade	Operar recursos de informática	Demonstrar fluência verbal e escrita	Dominar legislação
9 SA	10 SA	11 SA	12 SA

Legenda das ocupações da família

SA - SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Relatório da Família

Código	Títulos
4122	Contínuos

Títulos

4122-05 - CONTÍNUO - Chasquil, Estafeta, Mensageiro, Mensageiro externo, Mensageiro interno, Office-boy, Office-girl

Descrição sumária

Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas.

Formação e experiência

Para exercer essa ocupação exige-se escolaridade de quarta a sétima série do ensino fundamental, podendo o trabalhador fazer cursos profissionalizantes básicos de até duzentas horas-aula. 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 dessa família ocupacional podem ter vínculo formal. O ambiente de trabalho varia conforme a necessidade, podendo ser fechado, a céu aberto e em veículos. Trabalham com supervisão permanente em horários diurnos. Algumas das atividades podem ser exercidas sob pressão. A maior parte é constituída por trabalhadores jovens. Também existem aposentados ou trabalhadores de idade mais avançada exercendo essa função.

Esta família não compreende

Consulte

Código internacional CIUO88

4190 - Otros oficinistas

Notas

Gacs

A - TRANSPORTAR DOCUMENTOS, OBJETOS E VALORES (EXCETO MALOTES)

A.1 - Realizar o correio interno

A.2 - Planejar itinerários

A.3 - Efetuar pagamentos

A.4 - Efetuar depósito bancário

A.5 - Descontar cheques

A.6 - Autenticar cópias de documentos

A.7 - Reconhecer firmas em documentos

A.8 - Retirar documentos em órgãos públicos e cartórios

A.9 - Marcar homologação de dispensa de empregados na drt

A.10 - Realizar compras

- A.11 - Efetuar cobrança de valores junto a clientes externos
- A.12 - Postar correspondência e objetos nas agências do correio
- A.13 - Retirar correspondências e objetos nas agências dos correios
- A.14 - Prestar serviços particulares aos funcionários
- A.15 - Buscar documentos e objetos
- A.16 - Entregar encomendas e brindes

B - OPERAR MALOTES DE CORRESPONDÊNCIA

- B.1 - Preparar malotes para entrega
- B.2 - Entregar malotes
- B.3 - Coletar malotes
- B.4 - Abrir malotes
- B.5 - Listar a saída e entrada de documentos via malotes
- B.6 - Controlar entrada e saída do malote em lista específica
- B.7 - Informar departamentos sobre chegada dos malotes para serem retirados
- B.8 - Comunicar o recebimento de malotes abertos ou violados

C - PROTOCOLAR DOCUMENTOS E OBJETOS (EXCETO MALOTES)

- C.1 - Preencher livro de protocolo
- C.2 - Identificar entrada e saída de documentos e objetos (exceto malotes)
- C.3 - Anotar a identificação do funcionário que está recebendo o documento, correspondência ou encomenda
- C.4 - Receber documentos e objetos (exceto malotes)
- C.5 - Entregar documentos e objetos (exceto malotes)
- C.6 - Elaborar planilha de controle de recebimentos de objetos e documentos (exceto malotes)

D - AUXILIAR SECRETARIA

- D.1 - Arquivar documentos
- D.2 - Classificar documentos e objetos
- D.3 - Auxiliar na montagem de processos
- D.4 - Organizar agenda de trabalho
- D.5 - Prestar conta de valores recebidos e pagos
- D.6 - Franquiar cartas postais
- D.7 - Auxiliar no processo de prestação de contas do fundo fixo de despesa
- D.8 - Preencher formulários
- D.9 - Recepcionar visitantes e funcionários
- D.10 - Conduzir visitantes aos departamentos da empresa
- D.11 - Retirar benefícios destinados aos empregados da empresa
- D.12 - Distribuir benefícios aos empregados da empresa
- D.13 - Pesquisar documentos arquivados

E - EXECUTAR SERVIÇOS GERAIS

- E.1 - Operar equipamentos fotocopiadores
- E.2 - Distribuir café aos departamentos
- E.3 - Solicitar manutenção de máquinas e equipamentos
- E.4 - Solicitar manutenção predial
- E.5 - Colocar água nos bebedouros

F - TRANSMITIR MENSAGENS ORAIS E ESCRITAS

- F.1 - Atender telefone
- F.2 - Operar equipamento de fax
- F.3 - Utilizar e-mail
- F.4 - Utilizar telefone fixo e celular
- F.5 - Expressar-se oralmente
- F.6 - Anotar recados

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Z.1 - Cultivar ética profissional
- Z.2 - Demonstrar polidez

Z.3 - Demonstrar criatividade
Z.4 - Demonstrar responsabilidade
Z.5 - Aprimorar conhecimento
Z.6 - Demonstrar solidariedade
Z.7 - Demonstrar iniciativa
Z.8 - Apresentar versatilidade
Z.9 - Zelar documentos e valores de terceiros
Z.10 - Demonstrar paciência
Z.11 - Cativar as pessoas
Z.12 - Zelar pelo patrimônio
Z.13 - Demonstrar discrição
Z.14 - Desenvolver orientação espacial

Recursos de trabalho

Pasta

Envelopes

Bloco de anotações

Envelopes vai e vem

Grampeador

Extrato de grampo

Guia de endereços

Cola

Máquina de protocolo

Durex

Máquina de escrever

Aparelho de fax

Calculadora

Telefone fixo

Telefone celular

Malotes

Pastas a. Z

Bicicleta

Clip

Requisição

Formulários

Carimbos

Furador de papel

Máquina copiadora

Livro de protocolo

Encadernadora

Estufa para papéis de xerox

Livro ata

Máquina de franquia postal

Guilhotina

Pager
Uniforme
Carrinho para transporte de volumes
Ocupações e seus Recursos
Contínuo

Participantes da descrição

Especialistas

Alesandro De Oliveira Fenna
André Gustavo De Castro Maln
César Ferreira Cardoso
Elaine Lopes Russo
Flávio Henrique De Souza Silva
Luis Fabiano F. Pontes
Marcos Antônio Aparecido Teixeira
Marcos Eduardo De Oliveira Da Silva
Maria Da Conceição Santos Costa De Lima
Rafael Xavier De Lima
Wagner Do Nascimento Santos
Waldyr De Mello

Instituições

Associação De Valorização E Promoção De Excepcionais (Avape)
Banco Nossa Caixa S.A.
Banco Sudameris Brasil S.A.
Companhia De Processamento De Dados Do Estado De São Paulo (Prodesp)
Financial Contábil S/c. Ltda.
Fundação Instituto De Administração (Fia-usp)
Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas (Fipe-usp)
Fundação Padre Anchieta - Rádio E Televisão Educativa
Museu Da República (Rio De Janeiro)
Newtime Serviços Temporários Ltda.
Wm Contabilidade E Assessoria Empresarial

Instituição conveniada responsável

Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas - Fipe - Usp

Glossário

Áreas	Atividades			
A TRANSPORTAR DOCUMENTOS, OBJETOS E VALORES (EXCETO MALOTES)	Realizar o correio interno	Planejar itinerários	Efetuar pagamentos	Efetuar depósito bancário
	1 CN	2 CN	3 CN	4 CN
	Descontar cheques	Autenticar cópias de documentos	Reconhecer firmas em documentos	Retirar documentos em órgãos públicos e cartórios
	5 CN	6 CN	7 CN	8 CN
	Marcar homologação de dispensa de empregados na drt	Realizar compras	Efetuar cobrança de valores junto a clientes externos	Postar correspondência e objetos nas agências do correio
	9 CN	10 CN	11 CN	12 CN
	Retirar correspondências e objetos nas agências dos correios	Prestar serviços particulares aos funcionários	Buscar documentos e objetos	Entregar encomendas e brindes
	13 CN	14 CN	15 CN	16 CN
B OPERAR MALOTES DE CORRESPONDÊNCIA	Preparar malotes para entrega	Entregar malotes	Coletar malotes	Abrir malotes
	1 CN	2 CN	3 CN	4 CN
	Listar a saída e entrada de documentos via malotes	Controlar entrada e saída do malote em lista específica	Informar departamentos sobre chegada dos malotes para serem retirados	Comunicar o recebimento de malotes abertos ou violados
	5 CN	6 CN	7 CN	8 CN
C PROTOCOLAR DOCUMENTOS E OBJETOS (EXCETO MALOTES)	Preencher livro de protocolo	Identificar entrada e saída de documentos e objetos (exceto malotes)	Anotar a identificação do funcionário que está recebendo o documento, correspondência ou encomenda	Receber documentos e objetos (exceto malotes)
	1 CN	2 CN	3 CN	4 CN
	Entregar documentos e objetos (exceto malotes)	Elaborar planilha de controle de recebimentos de objetos e documentos (exceto malotes)		
	5 CN	6 CN		
D AUXILIAR SECRETARIA	Arquivar documentos	Classificar documentos e objetos	Auxiliar na montagem de processos	Organizar agenda de trabalho
	1 CN	2 CN	3 CN	4 CN

	Prestar conta de valores recebidos e pagos	Franquiar cartas postais	Auxiliar no processo de prestação de contas do fundo fixo de	Preencher formulários
	5 CN	6 CN	7 CN	8 CN
	Recepcionar visitantes e funcionários	Conduzir visitantes aos departamentos da empresa	Retirar benefícios destinados aos empregados da empresa	Distribuir benefícios aos empregados da empresa
	9 CN	10 CN	11 CN	12 CN
	Pesquisar documentos arquivados			
	13 CN			
E EXECUTAR SERVIÇOS GERAIS	Operar equipamentos fotocopiadore	Distribuir café aos departamentos	Solicitar manutenção de máquinas e equipamentos	Solicitar manutenção predial
	1 CN	2 CN	3 CN	4 CN
	Colocar água nos bebedouros			
	5 CN			
F TRANSMITIR MENSAGENS ORAIS E ESCRITAS	Atender telefone	Operar equipamento de fax	Utilizar e-mail	Utilizar telefone fixo e celular
	1 CN	2 CN	3 CN	4 CN
	Expressar-se oralmente	Anotar recados		
	5 CN	6 CN		
Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS	Cultivar ética profissional	Demonstrar polidez	Demonstrar criatividade	Demonstrar responsabilidade
	1 CN	2 CN	3 CN	4 CN
	Aprimorar conhecimento	Demonstrar solidariedade	Demonstrar iniciativa	Apresentar versatilidade
	5 CN	6 CN	7 CN	8 CN
	Zelar documentos e valores de terceiros	Demonstrar paciência	Cativar as pessoas	Zelar pelo patrimônio
	9 CN	10 CN	11 CN	12 CN
	Demonstrar discrição	Desenvolver orientação espacial		
	13 CN	14 CN		

Legenda das ocupações da família

CN - CONTÍNUO

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 Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 4141 - Almoxarifes e armazenistas

Áreas	Atividades			
A RECEPCIONAR PRODUTOS	Verificar notas fiscais	Descarregar produtos	Confrontar notas e pedidos	Pesar produto
	1 AX	2 AX	3 AX	4 AX
B CONFERIR PRODUTOS E MATERIAIS	Escanear códigos dos produtos	Codificar itens	Endereçar materiais	Encaminhar materiais para armazenagem
	7 AX	8 AX	9 AX	10 AX
	Conferir lacre do caminhão	Conferir conhecimento de fretes com nota fiscal	Conferir prazos de entrega dos produtos	Conferir lastro de embalagem
	1 AX	2 AX	3 AX	4 AX
	Conferir amarração dos paletes	Conferir quantidades	Conferir marcas dos produtos	Conferir qualidade e vencimento dos produtos
	5 AX	6 AX	7 AX	8 AX
	Checar códigos de barra e unidade de venda do produto	Conferir materiais por subgrupo	Conferir produtos com especialista da área requerente	Devolver itens em desacordo
	9 AX	10 AX	11 AX	12 AX
	Emitir tiquetes de pesagem	Conferir a distribuição do peso das cargas por eixo	Orientar os transportadores sobre as regras de distribuição de cargas nos veículos	Limitar peso de veículos conforme exigências legais
	13 AX	14 AX	15 AX	16 AX
	Liberar o transportador			
	17 AX			
	Cadastrar produtos no sistema	Codificar notas	Registrar conhecimento de fretes	Lançar entrada de mercadorias/produtos
	1 AX	2 AX	3 AX	4 AX
	Lançar baixa de mercadorias/produtos	Solicitar reposição de estoque	Registrar prazos de entrega	Registrar condições de pagamento
	5 AX	6 AX	7 AX	8 AX
	Verificar notas fiscais lançadas no sistema	Registrar estorno de notas fiscais	Emitir notas fiscais de transferência de itens	Emitir notas fiscais de devoluções
	9 AX	10 AX	11 AX	12 AX
C REGISTRAR DADOS NO SISTEMA	Registrar ordens de serviço de terceiros	Emitir requisição de compras	Registrar cancelamento de pedidos	Emitir autorização de serviço
	13 AX	14 AX	15 AX	16 AX
	Enviar documentos fiscais para o setor contábil	Arquivar documentos		
	17 AX	18 AX		

D ARMAZENAR PRODUTOS E MATERIAIS

Definir o módulo de armazenamento	Definir áreas de armazenamento por tipo de produto	Operar equipamentos de movimentação de mercadorias	Direcionar mercadorias de acordo com o sistema
1 AX	2 AX	3 AX	4 AX
Colocar produtos em prateleiras, porta paletes, drivers, blocagem, gaiolas etc..	Movimentar produtos no paiol	Armazenar por linha e marca	Armazenar produtos por zona ou subgrupo
5 AX	6 AX	7 AX	8 AX
Armazenar matéria-prima	Armazenar produtos semi-acabados	Armazenar produto acabado	Armazenar produtos perecíveis
9 AX	10 AX	11 AX	12 AX
Armazenar gases em depósitos especiais	Armazenar explosivos em paiol	Armazenar produtos sucateados	
14 AX	15 AX	16 AX	

E PREPARAR MERCADORIA S/PRODUTOS PARA DISTRIBUIÇÃO

Separar produtos por pedidos	Reabastecer o local de separação	Separar mercadorias/produtos por destinatário	Separar produtos por zona
1 AX	3 AX	4 AX	5 AX
Separar produtos por marcas	Embalar mercadorias /produtos	Separar mercadorias/produtos por rol, contêineres e paletes	Anotar códigos nas caixas de controle
6 AX	7 AX	8 AX	9 AX
Contar volumes na distribuição	Remanejar peças e itens disponíveis	Informar às transportadoras peso e cubagem	Acompanhar carregamento dos produtos
10 AX	11 AX	12 AX	13 AX
Distribuir peso da carga de acordo com limite legal de cada veículo	Remeter correspondência dos volumes	Etiquetar mercadorias/produtos	
14 AX	17 AX	20 AX	

F CONTROLAR ESTOQUE

Dimensionar quantidades mínimas e máximas	Controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade	Controlar pedidos de compra	Fazer previsão mensal de estoque
1 AX	2 AX	3 AX	4 AX
Controlar datas de vencimento de produtos	Controlar qualidade de produtos armazenados	Vistoriar produtos avariados	Controlar produtos danificados na manipulação
5 AX	6 AX	7 AX	8 AX
Controlar devolução de itens	Controlar estoque físico e contábil	Inventariar itens por endereço	Controlar material em consignação
9 AX	10 AX	11 AX	12 AX
Controlar mercadorias por depósito	Controlar emissão de notas manuais	Controlar termo de responsabilidade de materiais acautelados	Controlar estoques futuros
13 AX	14 AX	15 AX	16 AX

G ORGANIZAR LOCAL DE ARMAZENAGEM

Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Controlar mercadorias por fornecedores	Controlar distribuição de alimentos com risco de contaminação	Controlar produtos congelados em câmaras frias	Controlar mercadoria por tempo de estoque
17 AX	18 AX	19 AX	20 AX
Planejar o leiaute	Sinalizar áreas de risco	Organizar prateleiras	Ordenar paletes, contêineres e equipamentos
1 AX	2 AX	3 AX	4 AX
Organizar produtos no espaço físico	Agrupar produtos	Ordenar materiais	Unitizar carga (streich, fitilho,...)
5 AX	6 AX	7 AX	8 AX
Montar embalagens	Colocar caixas vazias em gaiolas	Limpar o local de armazenamento e equipamentos	Controlar o acesso de pessoas
9 AX	10 AX	11 AX	13 AX
Demonstrar organização	Comunicar-se com facilidade	Demonstrar criatividade	Demonstrar agilidade
1 AX	2 AX	3 AX	4 AX
Demonstrar disciplina	Tomar decisões	Utilizar epi	Ouvir atentamente (saber ouvir)
5 AX	6 AX	7 AX	8 AX
Demonstrar iniciativa	Demonstrar dedicação	Demonstrar liderança	Manter-se dinâmico
9 AX	10 AX	11 AX	12 AX
Demonstrar resistência física	Demonstrar responsabilidade	Trabalhar em equipe	Demonstrar auto controle
13 AX	14 AX	15 AX	16 AX
Demonstrar capacidade de observação	Demonstrar capacidade de concentração		
17 AX	18 AX		

Legenda das ocupações da família

AX - ALMOXARIFE

Relatório da Família

Código	Títulos
4151	Auxiliares de serviços de documentação, informação e pesquisa

Títulos

4151-05 - ARQUIVISTA DE DOCUMENTOS - Arquivador

4151-15 - CODIFICADOR DE DADOS

4151-20 - FITOTECÁRIO

4151-25 - KARDEXISTA - Ficharista

4151-30 - OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA (EXCETO OPERADOR DE GRÁFICA RÁPIDA) - Copiador de documentos, Operador de máquina reprográfica

Descrição sumária

Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para usuários. Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo. Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestam serviço de comutação, alimentam base de dados e elaboram estatísticas. Executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.

Formação e experiência

O exercício dessas ocupações requer escolaridade de nível médio e curso básico profissionalizante de até duzentas horas. O pleno desempenho das atividades ocorre após um a dois anos de experiência. 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 mais variadas atividades econômicas onde haja documentos, fitas, vídeos e outros objetos de acervo documental. Predominantemente atuam em bibliotecas e centros de documentação nas áreas de ensino e pesquisa, saúde, serviços sociais, redes de rádio e televisão, bancos, empresas de processamento de dados, em instituições públicas, privadas e ong. Organizam-se em equipes e podem atuar em mutirão, sem horário fixo. Em algumas atividades, podem atuar à distância (codificador de dados). Trabalham em ambiente fechado, em diferentes horários - diurno, noturno, em rodízio de turno e em horários irregulares. Podem permanecer por longos períodos em posições desconfortáveis. Em algumas atividades estão sujeitos à poeira e à materiais tóxicos.

Esta família não compreende

Consulte

Código internacional CIUO88

4141 - Empleados de bibliotecas y archivos

4143 - Codificadores de datos, correctores de pruebas de imprenta y afines

Notas

Gacs

A - ORIENTAR USUÁRIOS

- A.1 - Entrevistar o usuário
- A.2 - Atender pesquisa do usuário
- A.3 - Esclarecer dúvidas do usuário
- A.4 - Negociar com o usuário
- A.5 - Realizar mediação entre o usuário e o detentor do direito à informação
- A.6 - Orçar pedido do cliente
- A.7 - Indicar fontes similares
- A.8 - Vender informações e publicações
- A.9 - Emprestar material para outros setores da instituição
- A.10 - Emprestar materiais para outras instituições
- A.11 - Pedir emprestado materiais de outras instituições
- A.12 - Emprestar materiais para uso domiciliar
- A.13 - Reservar material para o usuário
- A.14 - Antecipar devolução
- A.15 - Receber devolução de materiais do acervo
- A.16 - Controlar a utilização dos materiais
- A.17 - Aplicar penalidades por atraso

B - RECUPERAR DADOS E INFORMAÇÕES

- B.1 - Pesquisar dados
- B.2 - Preparar dados
- B.3 - Verificar veracidade dos dados
- B.4 - Rastrear normas técnicas
- B.5 - Elaborar lista de classificação
- B.6 - Enumerar itens para classificação
- B.7 - Codificar itens do questionário
- B.8 - Consistir dados

C - DISPONIBILIZAR FONTE DE DADOS PARA USUÁRIOS

- C.1 - Alfabetar fichas
- C.2 - Montar sumários correntes
- C.3 - Elaborar instrumentos de pesquisa
- C.4 - Expor novas aquisições
- C.5 - Realizar exposições temporárias e permanentes do acervo
- C.6 - Guardar material nas estantes
- C.7 - Ler estantes
- C.8 - Desmagnetizar material bibliográfico
- C.9 - Repor fichas nos livros
- C.10 - Disponibilizar documentos em formato digital

D - PROVIDENCIAR AQUISIÇÃO DO MATERIAL PARA O ACERVO

- D.1 - Propor aquisição do material
- D.2 - Levantar preço do material
- D.3 - Solicitar fatura (invoice)
- D.4 - Acessar sistema de aquisição de material
- D.5 - Solicitar doações
- D.6 - Permutar material com outras instituições
- D.7 - Listar material bibliográfico em duplicata

E - INCORPORAR MATERIAL AO ACERVO

- E.1 - Registrar a entrada do material
- E.2 - Conferir material adquirido
- E.3 - Controlar a qualidade do material
- E.4 - Fazer preparo físico do material
- E.5 - Preparar material para digitação

E.6 - Auxiliar a catalogação do material

E.7 - Colocar número de chamada no material

E.8 - Colocar códigos de barras

E.9 - Magnetizar material

F - ORGANIZAR O ACERVO

F.1 - Organizar fisicamente o acervo

F.2 - Classificar documentos

F.3 - Registrar documentos

F.4 - Tipificar arquivos

F.5 - Montar arquivos nas formas eletrônica e papel

F.6 - Arquivar fichas

F.7 - Arquivar documentos nas formas eletrônica e papel

F.8 - Organizar sites de entidades normativas

F.9 - Inventariar o acervo

G - PRESERVAR ACERVO

G.1 - Higienizar material

G.2 - Desinfetar material

G.3 - Controlar embalagem e armazenamento de material

G.4 - Controlar parâmetros ambientais para preservação

G.5 - Orientar o usuário sobre a utilização do material

G.6 - Revisar o estado físico dos materiais devolvidos

G.7 - Encadernar material

G.8 - Reproduzir documentos e materiais

H - PRESTAR SERVIÇO DE COMUTAÇÃO

H.1 - Receber pedidos de material

H.2 - Pesquisar em catálogo coletivo nacional

H.3 - Pesquisar acervos de outras instituições

H.4 - Encaminhar pedidos

H.5 - Emitir pedidos a bibliotecas base

H.6 - Verificar solicitações de comutação

H.7 - Comunicar chegada de material ao usuário

H.8 - Reclamar falhas no processo de comutação

H.9 - Cobrar do usuário pelos serviços prestados

I - ALIMENTAR BASE DE DADOS

I.1 - Atualizar base de dados do acervo

I.2 - Introduzir novas informações em banco de dados

I.3 - Digitalizar acervo

I.4 - Cadastrar clientes e usuários

I.5 - Atualizar cadastro de clientes e usuários

J - ELABORAR ESTATÍSTICAS

J.1 - Coletar dados

J.2 - Revisar coleta de dados

J.3 - Acrescentar dados à planilha pré-existente

J.4 - Organizar dados estatísticos

J.5 - Elaborar relatórios

J.6 - Fornecer resultados para análise do acervo

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Z.1 - Demonstrar solicitude

Z.2 - Demonstrar controle emocional

Z.3 - Demonstrar criatividade

Z.4 - Demonstrar cordialidade

Z.5 - Demonstrar capacidade de organização

Z.6 - Demonstrar paciência

Z.7 - Demonstrar capacidade de localização

Z.8 - Demonstrar atenção ao detalhe

Z.9 - Comunicar-se

Z.10 - Demonstrar agilidade

Recursos de trabalho

Carrinho para deslocar material

Computador e recursos de informática

Scanner

Recursos áudio-visuais

Material de consumo e para restaurar acervos

Tabelas de normas técnicas

Tabelas de alfabetação

Telefone e fax

Aparelho de magnetização e desmagnetização

Leitora de códigos de barras

Máquina fotocopidora

Ocupações e seus Recursos

Arquivista de documentos

Codificador de dados

Fitotecário

Kardexista

Operador de máquina copiadora (exceto operador de gráfica rápida)

Participantes da descrição

Especialistas

Adriana Villela Carneiro

Alcemir José Costola

Brenda Maria Mascarenhas

Carmen Lucia Da Silva Hofecher

Clara De Souza Araújo

Cleuza Maria Quito Souto

Darlene Cesária Bortoloti Pablos Rodrigues

Donato Adriano Ferreira

Doracy Custódio Rossini

Doralice De Lima Xavier

Geny Kayo Matsuda

Maria Aparecida De Oliveira

Maria Do Desterro Barbosa Santos

Maria José De Oliveira

Neidete Moreira

Silvana Bentlei Morback Cerqueira

Instituições

Biblioteca Municipal Bento Munhoz Da Rocha Neto (Maringá-pr)

Centro De Ciências Agrárias Da Universidade Federal De Viçosa (Ufv)

Drogaria Fontes

Instituto De Geociências Da Usp

Instituto De Pesquisas Energéticas E Nucleares (Ipen)

Instituto De Pesquisas Tecnológicas Do Estado De São Paulo S.A. (Ipt)

Museu Da Imagem E Do Som (Mis)

Research International Brasil Consultoria E Análise De Mercado Ltda.

Secretaria Municipal De Cultura De Maringá

TV GLOBO LTDA.

Universidade Estadual De Maringá (Uem)

Instituição conveniada responsável

Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas - Fipe - Usp

Glossário

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 4151 - Auxiliares de serviços de documentação, informação e pesquisa

Áreas	Atividades			
A ORIENTAR USUÁRIOS	Entrevistar o usuário	Atender pesquisa do usuário	Esclarecer dúvidas do usuário	Negociar com o usuário
	1 AA	2 AA	3 AA	4 AA
	Realizar mediação entre o usuário e o detentor do direito à informação	Orçar pedido do cliente	Indicar fontes similares	Vender informações e publicações
	5 AA	6 AA	7 AA	8 AA
	Emprestar material para outros setores da instituição	Emprestar materiais para outras instituições	Pedir emprestado materiais de outras instituições	Emprestar materiais para uso domiciliar
B RECUPERAR DADOS E INFORMAÇÕES	9 AA	10 AA	11 AA	12 AA
	Reservar material para o usuário	Antecipar devolução	Receber devolução de materiais do acervo	Controlar a utilização dos materiais
	13 AA	14 AA	15 AA	16 AA
	Aplicar penalidades por atraso			
	17 AA			
C DISPONIBILIZAR FONTE DE DADOS PARA USUÁRIOS	Pesquisar dados	Preparar dados	Rastrear normas técnicas	Elaborar lista de classificação
	1 AA	2 AA	4 AA	5 AA
	Enumerar itens para classificação	Codificar itens do questionário	Consistir dados	
	6 AA	7 AA	8 AA	
	Alfabetar fichas	Montar sumários correntes	Elaborar instrumentos de pesquisa	Expor novas aquisições
D PROVIDENCIAR AQUISIÇÃO DO MATERIAL PARA O ACERVO	1 AA	2 AA	3 AA	4 AA
	Realizar exposições temporárias e permanentes do acervo	Guardar material nas estantes	Ler estantes	Desmagnetizar material bibliográfico
	5 AA	6 AA	7 AA	8 AA
	Repor fichas nos livros	Disponibilizar documentos em formato digital		
	9 AA	10 AA		
	Propor aquisição do material	Levantar preço do material	Solicitar fatura (invoice)	Acessar sistema de aquisição de material
	1 AA	2 AA	3 AA	4 AA

E INCORPORAR MATERIAL AO ACERVO	Solicitar doações	Permutar material com outras instituições	Listar material bibliográfico em duplicata	
	5 AA	6 AA	7 AA	
	Registrar a entrada do material	Conferir material adquirido	Controlar a qualidade do material	Fazer preparo físico do material
	1 AA	2 AA	3 AA	4 AA
F ORGANIZAR O ACERVO	Preparar material para digitação	Auxiliar a catalogação do material	Colocar número de chamada no material	Colocar códigos de barras
	5 AA	6 AA	7 AA	8 AA
	Magnetizar material			
	9 AA			
G PRESERVAR ACERVO	Organizar fisicamente o acervo	Classificar documentos	Registrar documentos	Tipificar arquivos
	1 AA	2 AA	3 AA	4 AA
	Montar arquivos nas formas eletrônica e papel	Arquivar fichas	Arquivar documentos nas formas eletrônica e papel	Organizar sites de entidades normativas
	5 AA	6 AA	7 AA	8 AA
H PRESTAR SERVIÇO DE COMUTAÇÃO	Inventariar o acervo			
	9 AA			
	Higienizar material	Desinfetar material	Controlar embalagem e armazenamento de material	Controlar parâmetros ambientais para preservação
	1 AA	2 AA	3 AA	4 AA
I ALIMENTAR BASE DE DADOS	Orientar o usuário sobre a utilização do material	Revisar o estado físico dos materiais devolvidos	Encadernar material	Reproduzir documentos e materiais
	5 AA	6 AA	7 AA	8 AA
	Receber pedidos de material	Pesquisar em catálogo coletivo nacional	Pesquisar acervos de outras instituições	Encaminhar pedidos
	1 AA	2 AA	3 AA	4 AA
	Emitir pedidos a bibliotecas base	Verificar solicitações de comutação	Comunicar chegada de material ao usuário	Reclamar falhas no processo de comutação
	5 AA	6 AA	7 AA	8 AA
	Cobrar do usuário pelos serviços prestados			
	9 AA			
	Atualizar base de dados do acervo	Introduzir novas informações em banco de dados	Digitalizar acervo	Cadastrar clientes e usuários
	1 AA	2 AA	3 AA	4 AA
	Atualizar cadastro de clientes e usuários			
	5 AA			

J ELABORAR ESTATÍSTICAS

Coletar dados	Revisar coleta de dados	Acrescentar dados à planilha pré-existente	Organizar dados estatísticos
1 AA	2 AA	3 AA	4 AA
Elaborar relatórios	Fornecer resultados para análise do acervo		
5 AA	6 AA		

**Z DEMONSTRAR
COMPETÊNCIAS
PESSOAIS**

Demonstrar solicitude	Demonstrar controle emocional	Demonstrar criatividade	Demonstrar cordialidade
1 AA	2 AA	3 AA	4 AA
Demonstrar capacidade de organização	Demonstrar paciência	Demonstrar capacidade de localização	Demonstrar atenção ao detalhe
5 AA	6 AA	7 AA	8 AA
Comunicar-se	Demonstrar agilidade		
9 AA	10 AA		

Legenda das ocupações da família

AA - ARQUIVISTA DE DOCUMENTOS

Relatório da Família

Código	Títulos
4211	Caixas e bilheteiros (exceto caixa de banco)

Títulos

4211-05 - ATENDENTE COMERCIAL (AGÊNCIA POSTAL) - Atendente comercial em agência postal, Atendente em agência de correios

4211-10 - BILHETEIRO DE TRANSPORTES COLETIVOS - Agente operacional de estação

4211-15 - BILHETEIRO NO SERVIÇO DE DIVERSÕES - Bilheteiro de cinema, Bilheteiro de circo, Bilheteiro de parques de diversão, Bilheteiro de teatro

4211-20 - EMISSOR DE PASSAGENS - Agente de passagens, Agente de passagens aéreas, Agente de reserva de passagens aéreas, Agente de reserva de passagens rodoviárias, Agente de venda de passagens, Bilheteiro de agência, Emissor de passagens aéreas, Emissor de passagens no transporte rodoviário

4211-25 - OPERADOR DE CAIXA - Atendente de pedágio, Caixa (supermercado), Caixa de bar, lanchonetes e restaurantes, Caixa de loja, Caixa no comércio, Caixa no serviço de alimentação, Fiscal de caixa

Descrição sumária

Recebem valores de vendas de produtos e serviços; controlam numerários e valores; atendem o público em agência postal na recepção e entregam objetos postais; recebem contas e tributos e processam remessa e pagamento de numerários por meio postal; vendem bilhetes e ingressos em locais de diversão; processam a arrecadação de prestação de serviço nas estradas de rodagem; vendem bilhetes no transporte urbano e interurbano; fazem reserva e emissão de passagens aéreas e terrestres; prestam informações ao público, tais como itinerários, horários, preços, locais, duração de espetáculos, viagens, promoções e eventos etc.. Preenchem formulários e relatórios administrativos.

Formação e experiência

As ocupações dessa família requerem formação inicial equivalente ao ensino fundamental completo para o operador de caixa, ensino médio incompleto para o bilheteiro no serviço de diversão e ensino médio completo para os demais. É na prática, exercitando o trabalho, que o trabalhador completará sua formação. Em algumas ocupações é difícil encontrar um profissional com mais de cinco anos de experiência, como por exemplo, os bilheteiros no serviço de diversão, onde a mão de obra empregada é predominantemente de jovens em seu primeiro emprego o que implica em altas taxas de rotatividade. 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 em diversas áreas, tais como correio e telecomunicações, comércio varejista, transportes terrestres e aéreo e atividades recreativas, culturais e desportivas. São empregados com carteira assinada, trabalham de forma individual com supervisão permanente, ou ocasional como é o caso do emissor de passagem, e em ambientes fechados. Seus horários são diurno para o atendente comercial e com revezamento de turnos para o restante. Podem trabalhar em locais subterrâneos, como é o caso do bilheteiro de transportes coletivos que trabalha no metrô. Eventualmente, os bilheteiros de transportes coletivos e os bilheteiros no serviço de diversão são expostos a ruído intenso. Podem estar sujeitos a estresse.

Esta família não compreende

Consulte

Código internacional CIUO88

4211 - Cajeros y expendedores de billetes

Notas

Gacs

A - RECEBER VALORES DE VENDAS DE PRODUTOS E SERVIÇOS

- A.1 - Disponibilizar os produtos e serviços no guichê
- A.2 - Oferecer produtos e serviços aos clientes
- A.3 - Pesar objetos
- A.4 - Consultar tabela de preços, tarifas e prazos
- A.5 - Calcular o valor do frete e do franqueamento da remessa
- A.6 - Informar ao cliente o valor a ser pago
- A.7 - Visitar empresas e escolas para divulgar os espetáculos
- A.8 - Receber contas e tributos
- A.9 - Processar remessa de numerário por meio de serviços postais
- A.10 - Pagar benefícios
- A.11 - Solicitar a apresentação de documento comprovando a idade do cliente
- A.12 - Emitir cupom fiscal
- A.13 - Emitir passagens
- A.14 - Vender produtos e serviços via telefone
- A.15 - Embalar produtos vendidos
- A.16 - Registrar mercadorias, produtos e serviços através de leitor ótico
- A.17 - Carimbar documentos e objetos
- A.18 - Despachar encomendas
- A.19 - Informar as condições de pagamento

B - CONTROLAR NUMERÁRIOS E VALORES

- B.1 - Abrir o caixa
- B.2 - Abrir o sub-caixa
- B.3 - Controlar fluxo de caixa
- B.4 - Registrar o preço da mercadoria e do serviço vendido
- B.5 - Registrar entrada de numerário
- B.6 - Registrar entrada de produtos com valor de numerário
- B.7 - Sangrar valores do caixa
- B.8 - Efetuar sangria conforme limite
- B.9 - Efetuar o fechamento do sub-caixa
- B.10 - Efetuar o fechamento do caixa
- B.11 - Calcular a porcentagem destinada à companhia teatral
- B.12 - Repassar a arrecadação ao teatro e à companhia teatral
- B.13 - Contar numerário
- B.14 - Verificar autenticidade das cédulas recebidas
- B.15 - Efetuar troco
- B.16 - Efetuar balancete de fechamento contábil
- B.17 - Conferir cheques recebidos
- B.18 - Ressarcir o cliente por danos e prejuízos

C - TRATAR OBJETOS

- C.1 - Expedir objetos
- C.2 - Fazer triagem de objetos para caixas postais
- C.3 - Fazer triagem interna de objetos registrados
- C.4 - Protocolar o recebimento de objetos registrados
- C.5 - Entregar objetos no balcão a residentes de áreas sem serviços postais

D - PRESTAR INFORMAÇÕES

- D.1 - Abrir a bilheteria para informações ao público
- D.2 - Informar itinerários
- D.3 - Informar horários de partida e chegada

D.4 - Informar preço de passagem

D.5 - Informar o local e horário das paradas

D.6 - Informar horário e tempo de duração de espetáculos e filmes

D.7 - Informar classificação de gênero e censura do filme e espetáculo

D.8 - Afixar tabelas de preços, tarifas e prazos

D.9 - Informar ingredientes e validade dos produtos alimentícios

D.10 - Divulgar promoções e eventos

D.11 - Informar documentação e normas para embarque

D.12 - Informar quantidade de volume isento de tarifa por passagem

D.13 - Informar prazo para trocas e cancelamentos de passagem

D.14 - Informar prazos e dias da semana definidos para troca de mercadorias

D.15 - Informar a capacidade de lotação

D.16 - Informar a localização de mercadorias e produtos

D.17 - Orientar sobre regras e normas fixadas pela empresa

D.18 - Orientar sobre condições de aceitação para remessa de cargas e encomendas

D.19 - Informar código de endereçamento postal

D.20 - Informar o horário de atendimento ao público

D.21 - Consultar código de defesa do consumidor

D.22 - Consultar os procedimentos e normas da empresa

D.23 - Informar restrições de acesso ao parque e aos brinquedos

E - REALIZAR ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

E.1 - Preencher borderô

E.2 - Ministrando cursos de treinamento e reciclagem no local de trabalho

E.3 - Preencher relatórios administrativos

E.4 - Efetuar pedidos de materiais

E.5 - Controlar estoque de materiais

E.6 - Arquivar documentos e cupons fiscais

E.7 - Organizar arquivos

E.8 - Controlar a frequência dos funcionários

E.9 - Transmitir dados do movimento diário

E.10 - Participar de cursos de treinamento

E.11 - Preencher documentos referente a extravio e danos de bagagens e objetos

Y - COMUNICAR-SE

Y.1 - Atender as necessidades dos clientes

Y.2 - Encaminhar os clientes aos setores competentes

Y.3 - Realizar pesquisa pré-venda

Y.4 - Realizar pesquisa pós-venda

Y.5 - Anotar pedidos via telefone

Y.6 - Orientar clientes via telefone

Y.7 - Solicitar atendimento em caso de acidente ou emergência

Y.8 - Propiciar atendimento preferencial a gestantes, idosos e deficientes físicos

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Z.1 - Demonstrar conhecimentos de informática

Z.2 - Demonstrar paciência

Z.3 - Relacionar-se com urbanidade

Z.4 - Demonstrar fluência verbal

Z.5 - Agir com ética

Z.6 - Manter sigilo profissional

Z.7 - Demonstrar empatia

Z.8 - Trabalhar em equipe

Z.9 - Mostrar-se atencioso

Z.10 - Demonstrar pontualidade

Z.11 - Demonstrar assiduidade

Z.12 - Demonstrar agilidade

Z.13 - Demonstrar eficiência

Z.14 - Demonstrar honestidade

Z.15 - Manter-se atualizado

Z.16 - Demonstrar responsabilidade

Recursos de trabalho

Computador

Formulário contínuo

Talão de seguro facultativo

Telefone

Tabelas atualizadas

Aparelho de fita adesiva

Terminal registrador

Papel de presente

Fundo de troco

Máquina de calcular com fita e sem fita

Caneta hidrocor

Clips

Caneta

Mapa das cadeiras numeradas

Papel carbono

Cofre

Caixa registradora

Bobina

Livro caixa

Envelopes para depósito e boleto

Autenticadora

Scanner

Balança

Grampeador

Formulários

Produtos

Numerários

Máquina de franquear

Fax post

Caixetas para cartas

Lacres

Moedeiro

Lençol de borracha

Tabelas com os valores dos produtos

Passagens manuais

Fita métrica
Fita adesiva
Cola
Malote
Disquetes
Tinta para carimbo
Elástico
Guia de cep
Fita para impressora
Caderno para controle de objetos registrados
Carimbos
Caixa para arquivo morto
Pastas para arquivo
Bobina para impressora
Bobina para visa
Datador
Giz
Passagens
Bilhetes
Móvel para numerários e valores
Cofre intermediário
Carimbeira
Papel para rascunho
Máquina de cartão de crédito
Máquina de preencher cheque
Máquina de contar dinheiro
Ticket
Embalagens diversas
Fita cadeado
Etiqueta de endereçamento para encomenda
Guia quatro rodas
Instrução de trabalho
Impressora

Ocupações e seus Recursos

Atendente comercial (agência postal)

Bilheteiro de transportes coletivos

Bilheteiro no serviço de diversões

Emissor de passagens

Operador de caixa

Participantes da descrição

Especialistas
Alex Aparecido Stoquini
Alexandre Coelho Sampaio
Antonio Gilberto De Matos
Carlos Alberto Barreiro
Claudinei Do Prado
Daruy Cristine Palmero
Eduardo Tadeu Bento Bejo
Francisca De Souza Soares
Jussara Silva De Sousa
Laura De Fátima Domingues Rossi
Maria José Lopes
Maria Valéria Dallaqua Da Silva
Marisa Da Silva
Ricardo Alex De Almeida
Simone Vieira Da Silva
Sueli Aparecida De Oliveira

Instituições
Autoban- Concessionária Bandeirantes E Anhanguera
Circo Garcia Espetáculos Ltda.
Companhia Do Metropolitano De São Paulo (Metrô)
Companhia Paulista De Trens Metropolitanos (Cptm)
Empresa Brasileira De Correios E Telégrafos (Ect)
Empresa Cinematográfica Haway
Ferrobán - Ferrovias Bandeirantes S.A.
Guilherme Campos Companhia Ltda.
Hipermercado Enxuto
Parque Temático Playcenter S.A.
Prefeitura Municipal De Campinas
Transpax- Linhas Aéreas Tam
Universidade De São Paulo (Usp)
Venbo Comércio Alimentício Ltda. (Bobs)
Viação Itapemirim S.A.

Instituição conveniada responsável
Fundação de Desenvolvimento da Unicamp - Funcamp

Glossário

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 4211 - Caixas e bilheteiros (exceto caixa de banco)

Áreas	Atividades			
A RECEBER VALORES DE VENDAS DE PRODUTOS E SERVIÇOS	Disponibilizar os produtos e serviços no guichê	Oferecer produtos e serviços aos clientes	Consultar tabela de preços, tarifas e prazos	Informar ao cliente o valor a ser pago
	1 OC	2 OC	4 OC	6 OC
	Emitir cupom fiscal	Vender produtos e serviços via telefone	Embalar produtos vendidos	Registrar mercadorias, produtos e serviços através de leitor ótico
B CONTROLAR NUMERÁRIOS E VALORES	12 OC	14 OC	15 OC	16 OC
	Carimbar documentos e objetos	Informar as condições de pagamento		
	17 OC	19 OC		
	Abrir o caixa	Controlar fluxo de caixa	Registrar o preço da mercadoria e do serviço vendido	Registrar entrada de numerário
	1 OC	3 OC	4 OC	5 OC
	Registrar entrada de produtos com valor de numerário	Sangrar valores do caixa	Efetuar sangria conforme limite	Efetuar o fechamento do caixa
	6 OC	7 OC	8 OC	10 OC
	Contar numerário	Verificar autenticidade das cédulas recebidas	Efetuar troco	Conferir cheques recebidos
	13 OC	14 OC	15 OC	17 OC
	Ressarcir o cliente por danos e prejuízos			
D PRESTAR INFORMAÇÕES	18 OC			
	Informar ingredientes e validade dos produtos alimentícios	Divulgar promoções e eventos	Informar prazos e dias da semana definidos para troca de mercadorias	Informar a localização de mercadorias e produtos
	9 OC	10 OC	14 OC	16 OC
	Orientar sobre regras e normas fixadas pela empresa	Informar o horário de atendimento ao público	Consultar código de defesa do consumidor	Consultar os procedimentos e normas da empresa
	17 OC	20 OC	21 OC	22 OC
E REALIZAR ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS	Preencher borderô	Ministrar cursos de treinamento e reciclagem no local de trabalho	Preencher relatórios administrativos	Efetuar pedidos de materiais
	1 OC	2 OC	3 OC	4 OC
	Controlar estoque de materiais	Arquivar documentos e cupons fiscais	Participar de cursos de treinamento	
	5 OC	6 OC	10 OC	

Y COMUNICAR-SE

Atender as necessidades dos clientes

1 OC

Encaminhar os clientes aos setores competentes

2 OC

Realizar pesquisa pré-venda

3 OC

Realizar pesquisa pós-venda

4 OC

Anotar pedidos via telefone

5 OC

Orientar clientes via telefone

6 OC

Solicitar atendimento em caso de acidente ou emergência

7 OC

Propiciar atendimento preferencial a gestantes, idosos e deficientes físicos

8 OC**Z DEMONSTRAR
COMPETÊNCIAS
PESSOAIS**

Demonstrar conhecimentos de informática

1 OC

Demonstrar paciência

2 OC

Relacionar-se com urbanidade

3 OC

Demonstrar fluência verbal

4 OC

Agir com ética

5 OC

Manter sigilo profissional

6 OC

Demonstrar empatia

7 OC

Trabalhar em equipe

8 OC

Mostrar-se atencioso

9 OC

Demonstrar pontualidade

10 OC

Demonstrar assiduidade

11 OC

Demonstrar agilidade

12 OC

Demonstrar eficiência

13 OC

Demonstrar honestidade

14 OC

Manter-se atualizado

15 OC

Demonstrar responsabilidade

16 OC**Legenda das ocupações da família**

OC - OPERADOR DE CAIXA

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

Essas 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 HÓSPED

- 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 caso 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 Morales 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

Ceíl - 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 Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 4221 - Recepcionistas

Áreas	Atividades			
A ORGANIZAR INFORMAÇÕES A SEREM PRESTADAS	Consultar catálogo de produtos e serviços da empresa	Identificar o espaço físico da empresa	Consultar lista de profissionais e departamento da empresa, ramais internos e telefones externos	Interagir com os outros departamentos
	1 RG	2 RG	3 RG	4 RG
	Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na empresa			
	5 RG			
B OBSERVAR NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA	Conferir documentos com identificação	Conferir idoneidade dos clientes	Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas	Acionar alarme de segurança em caso de assalto
	1 RG	2 RG	3 RG	4 RG
	Requerer o número da funcional do visitado para a entrada do visitante	Entregar o crachá de visitante na entrada	Controlar a entrada e saída de equipamento dos visitantes	Guardar volumes de prestadores de serviços
	6 RG	7 RG	8 RG	9 RG
	Cobrir a divulgação de informações sobre pacientes, hóspedes e clientes			
	10 RG			
C PLANEJAR O COTIDIANO	Organizar materiais de trabalho	Averiguar a previsão de chegada e saída individual e de grupo	Organizar malotes	Distribuir malotes
	1 RG	2 RG	3 RG	4 RG
	Imprimir relatórios de controle	Providenciar solicitações de reservas especiais	Imprimir a listagem dos grupos com saída prevista para o dia	Averiguar horário de saída dos grupos
	5 RG	7 RG	10 RG	11 RG
	Participar de reuniões na troca de turnos			
	13 RG			
D AGENDAR SERVIÇOS	Agendar reservas / consultas dos clientes	Fazer reserva/alterações/cancelamento de solicitações em geral dos hóspedes/clientes		
	1 RG	3 RG		

E RECEPCIONAR CLIENTES, PACIENTES, HÓSPEDES, VISITANTES E PASSAGEIROS

Acolher o cliente e passageiro	1 RG	Anunciar a chegada do cliente	2 RG	Encaminhar o cliente para os diversos setores	3 RG	Cadastrar clientes, pacientes, hóspedes, visitantes, passageiros	4 RG
Verificar cadastro e reserva	6 RG	Propor associação de programas de fidelidade	13 RG				

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

Auxiliar os clientes com o preenchimento de formulários	2 RG	Transferir o hóspede, paciente, passageiros para outras acomodações	3 RG	Dar informações turísticas aos hóspedes/passageiros	4 RG	Oferecer auxílio para a bagagem	11 RG
Anotar telefonemas e recados	12 RG	Transmitir recados e fax	13 RG	Enviar para a telefonia o horário de despertar de hóspedes	14 RG	Fornecer informações meteorológicas	15 RG
Auxiliar com aluguéis de autos, celulares, vans etc.	17 RG	Auxiliar a movimentação de hóspedes, clientes, visitantes, pacientes com dificuldade de locomoção	18 RG				

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

Atender o cliente com informações precisas	1 RG	Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente	2 RG	Transferir ligações para ramais e apartamentos solicitados	3 RG	Retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos	4 RG
Pré-cadastrar o cliente	5 RG						

H FECHAR CONTAS E ESTADAS DE CLIENTES, HÓSPEDES E PACIENTES

Efetuar acertos em contas	4 RG	Confirmar se o cliente possui programa de milhagem	5 RG	Receber pagamentos	6 RG	Emitir notas fiscais e recibos	7 RG
---------------------------	------	--	------	--------------------	------	--------------------------------	------

Y COMUNICAR-SE

Circular informações internas	1 RG	Comunicar-se de maneira clara, ágil e objetiva	2 RG	Ouvir com atenção	3 RG	Coordenar equipe	4 RG
-------------------------------	------	--	------	-------------------	------	------------------	------

Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Agir com bom senso	1 RG	Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes	2 RG	Demonstrar iniciativa	3 RG	Demonstrar empatia	4 RG
--------------------	------	--	------	-----------------------	------	--------------------	------

Demonstrar interesse	Demonstrar eficiência	Demonstrar senso de organização	Demonstrar autonomia
5 RG	6 RG	7 RG	8 RG
Demonstrar paciência	Demonstrar entusiasmo	Demonstrar respeito mútuo	Demonstrar espírito de equipe
9 RG	10 RG	11 RG	12 RG
Demonstrar conhecimentos de informática	Demonstrar fluência verbal e escrita em idioma estrangeiro	Demonstrar pró atividade	
13 RG	14 RG	15 RG	

Legenda das ocupações da família

RG - RECEPCIONISTA, EM GERAL

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 - SOMMELIER - Atendente de estabelecimento com cervejas artesanais, Cachacier, Cachacista, Degustador de vinho, Escanção, Especialista em cerveja, Especialista em vinho, Garçom (serviços de vinhos), Organizador de degustações e harmonizações de bebidas, Sommelier de cachaça, Sommelier de cerveja, Sommelier de saquê, Sommelier de vinho

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, empórios, navios cruzeiros, eventos, etc. Manipulam alimentos e preparam bebidas (sucos, coquetéis, drinques, aperitivos e cafés). Analisam sensorialmente bebidas, degustando amostras e classificam bebidas. Realizam serviços de bebidas, montando cardápio harmonizado, elaborando carta de bebidas e sugerem bebidas e harmonizações.

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 Barista, para o qual é requerido o ensino médio, necessita de especialização e experiência de um a dois anos. Ao Sommelier é exigido o 2º grau completo e um curso básico de até 200 horas. 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; eventualmente, trabalham por conta própria ou como autônomo como no caso do sommelier. Atuam no ramo de atividades ligadas a hotelaria, alimentação, saúde, serviços sociais e atividades recreativas, culturais e desportivas. Trabalham em equipe, em ambientes fechados, com rodízio 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 e a materiais tóxicos (álcool), 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

Norma Regulamentadora: Lei nº 12.467, de 26 de agosto de 2011 - Dispõe sobre a regulamentação da profissão de Sommelier e dá outras providências.

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, cerveja, chope, cachaça e saquê

A.9 - Administrar fluxo de pratos entre cozinha e mesas

A.10 - Checar pedido antes de servir

A.11 - Posicionar mesa para o paciente

A.12 - Servir pratos

A.13 - Fatiar carne (churrascaria)

A.14 - Destrinchar peixe

A.15 - Completar bufê

A.16 - Servir queijos

A.17 - Servir sobremesas

A.18 - Servir chá, licores e digestivos

A.19 - Servir café

A.20 - Servir charutos

A.21 - Checar conta

A.22 - Trazer conta

A.23 - Receber contas

A.24 - 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 drinques 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 utensílios
- C.5 - Escolher louça
- C.6 - Selecionar enxoval de 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 bandeja
- C.11 - Montar 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
- C.16 - Repor aparadores e guéridons
- C.17 - Repor bebidas
- 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/ou produtos de limpeza
- D.7 - Verificar estoque de bebidas e/ou alimentos
- D.8 - Controlar prazo e data de validade de alimentos e bebidas
- D.9 - Monitorar temperatura de armazenamento de bebidas
- D.10 - Contar número de couverts e refeições servidas
- D.11 - Controlar sobras e perdas
- D.12 - Controlar acesso de pessoas
- D.13 - Calcular custos de bebidas
- D.14 - Elaborar pedidos de compras
- D.15 - Intermediar compra e venda de bebidas em distribuidoras e importadoras
- D.16 - Monitorar pedidos e recebimento de bebidas
- D.17 - Organizar mesa

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 frutas
- E.5 - Preparar bebidas (sucos, coquetéis, drinks, aperitivos etc)
- E.6 - Preparar café
- E.7 - Preparar bebidas e drinks a base de café
- E.8 - Preparar canapés e ´amuse-gueules´
- E.9 - Preparar sondas
- E.10 - Preparar ´couvert´
- E.11 - Preparar saladas
- E.12 - Preparar sanduíches
- E.13 - Preparar sorvetes, ´milk shakes´ e ´chantilly´
- E.14 - Enfeitar drinks, coquetéis e pratos
- E.15 - Observar ponto de cozimento dos alimentos
- E.16 - Observar apresentação dos pratos
- E.17 - Aquecer alimentos

E.18 - Fazer serviço de 'réchaud'

E.19 - Flambar sobremesas, pratos e bebidas

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 drinques com café

F.16 - Elaborar carta de café

F.17 - Elaborar blend de café

G - ANALISAR SENSORIALMENTE BEBIDAS

G.1 - Identificar tipos de amostras

G.2 - Identificar padrões de qualidade

G.3 - Identificar defeitos

G.4 - Avaliar amostras de acordo com padrões de qualidade preestabelecidos

G.5 - Codificar copos, xícaras e taças para degustação

G.6 - Degustar amostras de bebidas

G.7 - Analisar amostras visualmente

G.8 - Identificar aroma das amostras

G.9 - Identificar categorias, tipos, estilos, regiões e madeiras de bebidas

G.10 - Classificar bebidas

G.11 - Participar de análise de qualidade do produto

G.12 - Organizar painel sensorial em fábrica ou pontos de venda (pdv)

G.13 - Participar da criação e/ou do desenvolvimento de novos produtos

G.14 - Elaborar descritivo nos rótulos de bebidas

H - REALIZAR SERVIÇO DE BEBIDAS

H.1 - Montar cardápio harmonizado

H.2 - Elaborar carta de bebidas (vinhos, cervejas, cachaças e saquê)

H.3 - Vistoriar adega

H.4 - Interpretar rótulos de bebidas

H.5 - Selecionar bebidas

H.6 - Apresentar carta de bebidas (vinhos, cervejas, cachaças e saquê)

H.7 - Sugerir bebidas e harmonizações

H.8 - Apresentar bebida para o cliente

H.9 - Mostrar garrafa/lata, rolha, tampa e rótulo ao cliente

H.10 - Abrir garrafa/lata

H.11 - Extrair chope

H.12 - Decantar vinho

H.13 - Medir temperatura de serviço do bebida

H.14 - Trocar bebida e copos de acordo com cardápio escolhido

H.15 - Adequar o serviço ao tipo de bebida

H.16 - Atualizar carta de bebidas

I - DESMONTAR PRAÇA

- I.1 - Desmontar carrinho
- I.2 - Desmontar mesas
- I.3 - Recolher louças, talheres, copos e/ou bandejas
- I.4 - Guardar louças, copos e/ou prataria
- I.5 - Desmontar o bufê (buffet)
- I.6 - Tirar toalhas
- I.7 - Guardar produtos
- I.8 - Organizar espaço
- I.9 - Inventariar bebidas consumidas
- I.10 - Inventariar material (louças, pratarias, enxoval de copos, enxoval de mesa)
- I.11 - Encaminhar enxoval de mesa para lavanderia

J - HIGIENIZAR UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS

- J.1 - Lavar utensílios
- J.2 - Limpar prataria
- J.3 - Secar louça e/ou prataria
- J.4 - Esterilizar instrumentos e materiais
- J.5 - Pôr louça e/ou prataria na máquina de lavar
- J.6 - Retirar louça e prataria da máquina de lavar
- J.7 - Polir enxoval de copos
- J.8 - Limpar equipamentos
- J.9 - Limpar balcão e bancada
- J.10 - Limpar bandejas e carrinho
- J.11 - Retirar restos de comida
- J.12 - Limpar mesa
- J.13 - Separar lixo
- J.14 - Limpar o chão
- J.15 - Destinar o lixo
- J.16 - Limpar linha de chope e chopeira

Y - COMUNICAR-SE

- Y.1 - Ministrar palestras, cursos, workshops e aulas
- Y.2 - Participar de eventos na área
- Y.3 - Organizar eventos
- Y.4 - Preparar material para divulgação
- Y.5 - Registrar dados e informações técnicas de amostras de bebidas
- Y.6 - Apresentar resultados de análises sensoriais
- Y.7 - Documentar resultados de análises sensoriais
- Y.8 - Auxiliar na elaboração de fichas técnicas informativas dos produtos
- Y.9 - Capacitar equipes de trabalho
- Y.10 - Assessorar na criação de conteúdos de marketing, publicidade e comunicação
- Y.11 - Guiar degustações e harmonizações
- Y.12 - Guiar visitas à cervejarias, cachaçarias, vinícolas, produtoras de saquês e outros relacionados ao turismo
- Y.13 - Prestar consultoria
- Y.14 - Orientar fabricantes sobre enquadramento de tipos de bebidas para fins de consumo
- Y.15 - Participar como jurado em competições nacionais e internacionais
- Y.16 - Promover consumo responsável de bebidas alcoólicas

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Z.1 - Cumprir normas e procedimentos sanitários
- Z.2 - Contornar situações adversas
- Z.3 - Demonstrar cordialidade
- Z.4 - Demonstrar capacidade de comunicação
- Z.5 - Demonstrar dinamismo
- Z.6 - Trabalhar em equipe
- Z.7 - Trabalhar sob pressão

Z.8 - Demonstrar capacidade de distinguir aromas, sabores, odores e cores

Z.9 - Demonstrar habilidade e memória sensorial (olfativa, paladar)

Z.10 - Demonstrar acuidade sensorial

Z.11 - Demonstrar capacidade de organização

Z.12 - Demonstrar atenção focada

Z.13 - Demonstrar discrição

Z.14 - Demonstrar criatividade

Z.15 - Ouvir atentamente (saber ouvir)

Z.16 - Demonstrar proatividade

Z.17 - Demonstrar equilíbrio emocional

Z.18 - Demonstrar moderação ao provar bebidas (temperança em quem trabalha com álcool)

Recursos de trabalho

Aparelhos de telefonia

Bolachas / descansa copo

Escovas para limpeza de chopeira

Toalhas para polimento de taças/copos

Timer

Toalhas 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

Enxoval de copos

Máscara

Luvas

Saca pouche

Corta cápsula

Decanter

Funil

Guardanapos de pano

Balde de gelo

Pinças de gelo

Dosador

Termômetro

Bandeja

Velas/fósforos/isqueiros

Canudos
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
Cortador de pão
Bailarina
Boleador de sorvete
Corbeille (suporte para servir vinho)
Abridor de garrafas
Banco alto de tecido retrátil
Cesta para serviço de lambic
Japona térmica para câmara fria
Publicações especializadas
Recursos de informática

Ocupações e seus Recursos

Garçom

Sommelier

Recurso(s) de Trabalho:

Abridor de lata
 Balde de gelo
 Bandeja
 Borracha de compactação
 Cesta para serviço de lambic
 Corta cápsula
 Decanter
 Dosador
 Equipamentos para preparação de alimentos e bebida
 Facas
 Funil
 Japona térmica para câmara fria

Recurso(s) de Trabalho:

Luvas
Máscara
Pinças de gelo
Ralador
Rolhas especiais
Saca rolha
Timer
Toalhas para secar/limpar equipamento
Uniformes (smoking, terno)
Corbeille (suporte para servir vinho)
Abridor de garrafas
Aparelhos de telefonia
Bailarina
Banco alto de tecido retrátil
Bolachas / descansa copo
Canudos
Coador
Coqueteleira; mixing glass
Cortador de pão
Decorações
Enxoval de copos
Escovas para limpeza de chopeira
Guardanapos de pano
Livro de adega
Pitcher; tamper
Publicações especializadas
Recursos de informática
Termômetro
Toalhas para polimento de taças/copos
Tábua
Velas/fósforos/isqueiros
Stick

Cumim**Barman****Copeiro****Copeiro de hospital**

Atendente de lanchonete

Barista

Participantes da descrição

Especialistas

Alberto Marino Wachholz

Antonio Santana Da Silva Filho

Aparecido Molitor

Beatriz De Souza Amorim

Carina Cooper

Carlos De Bona

Everton Rodrigues

Fernanda Bressiani

Gicelma Alves De Jesus

Giorgea Fragoso De Souza

Helio Guedes

Igor Sales De Lima

Jayro Pinto Neto

Josy (Jusiene) Alves De Jesus

José Pereira De Barros Neto

José Raimundo Chust Padilha

José Ribamar Costa Dos Santos

Luiz Gonzaga Izidoro

Luzia Fernanda Ap. M. Souza

Maurício Corrêa De Toledo Maia

Natalia Ramos Braga

Paulo Boaventura Freitas De Amorim

Paulo Marcos De Jesus Santos

Pedro Barcellos Teixeira

Priscilla Colares

Rafael De Godoy Matos

Selma (Gecilma) Alves De Jesus

Vivien Fonseca

Yasmin Yonashiro

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

O Cachacier

Oweilo Restaurante Ltda.

Santo Grão Café

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

Starbucks

Suplicy Cafes Especias

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. Montar mise-en-place: montar praça

Réchaud: fogareiro para manter o alimento aquecido enquanto a refeição é servida Sorbets: sorvetes

Amuse-gueules: petiscos

Painel sensorial: painel de análise sensorial formado por uma equipe composta por juízes (ou degustadores ou provadores)

Relatório Tabela de Atividades

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

Áreas	Atividades			
A SERVIR O CLIENTE	Entregar cardápio	Tirar pedido	Encaminhar pedidos para cozinha e bar	Servir aperitivos
	2 CO	3 CO	5 CO	6 CO
	Servir bebidas	Servir vinho, cerveja, chope, cachaça e saquê	Administrar fluxo de pratos entre cozinha e mesas	Checar pedido antes de servir
	7 CO	8 CO	9 CO	10 CO
	Servir pratos	Fatiar carne (churrascaria)	Destrinchar peixe	Completar bufê
	12 CO	13 CO	14 CO	15 CO
	Servir queijos	Servir sobremesas	Servir chá, licores e digestivos	Servir café
	16 CO	17 CO	18 CO	19 CO
	Servir charutos	Trazer conta	Receber contas	Fazer porções para viagem
	20 CO	22 CO	23 CO	24 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 utensílios
	1 CO	2 CO	3 CO	4 CO
	Escolher louça	Selecionar enxoval de copos	Montar kits de descartáveis (guardanapos, talheres, sal)	Dobrar guardanapos
	5 CO	6 CO	7 CO	9 CO
	Forrar bandeja	Montar mesa, bandeja, balcão e bar	Montar carrinho	Selecionar alimentos e bebidas
	10 CO	11 CO	13 CO	14 CO
	Repor material de apoio	Repor aparadores e guéridons	Repor bebidas	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/ou produtos de limpeza 6 CO
	Verificar estoque de bebidas e/ou alimentos 7 CO	Controlar prazo e data de validade de alimentos e bebidas 8 CO	Controlar sobras e perdas 11 CO	Controlar acesso de pessoas 12 CO
E PREPARAR ALIMENTOS E BEBIDAS (ENTRADAS, SALADAS, DRINKES ETC)	Colocar bebidas para gelar 1 CO	Descongelar alimentos 2 CO	Cortar frutas para decoração 3 CO	Preparar frutas 4 CO
	Preparar bebidas (sucos, coquetéis, drinques, aperitivos etc) 5 CO	Preparar café 6 CO	Preparar canapés e 'amuse-gueules' 8 CO	Preparar 'couvert' 10 CO
	Preparar saladas 11 CO	Preparar sanduíches 12 CO	Preparar sorvetes, 'milk shakes' e 'chantilly' 13 CO	Enfeitar drinques, coquetéis e pratos 14 CO
	Observar apresentação dos pratos 16 CO	Fazer serviço de 'réchaud' 18 CO	Flambar sobremesas, pratos e bebidas 19 CO	
	Abrir garrafa/lata 10 CO	Decantar vinho 12 CO		
H REALIZAR SERVIÇO DE BEBIDAS				
I DESMONTAR PRAÇA	Desmontar carrinho 1 CO	Desmontar mesas 2 CO	Recolher louças, talheres, copos e/ou bandejas 3 CO	Guardar louças, copos e/ou prataria 4 CO
	Desmontar o bufê (buffet) 5 CO	Tirar toalhas 6 CO	Guardar produtos 7 CO	Organizar espaço 8 CO
	Inventariar bebidas consumidas 9 CO	Inventariar material (louças, pratarias, enxoval de copos, enxoval de mesa) 10 CO	Encaminhar enxoval de mesa para lavanderia 11 CO	
J HIGIENIZAR UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS	Lavar utensílios 1 CO	Limpar prataria 2 CO	Secar louça e/ou prataria 3 CO	Esterilizar instrumentos e materiais 4 CO

**Z DEMONSTRAR
COMPETÊNCIAS
PESSOAIS**

Pôr louça e/ou prataria na máquina de lavar 5 CO	Retirar louça e prataria da máquina de lavar 6 CO	Limpar equipamentos 8 CO	Limpar balcão e bancada 9 CO
Limpar bandejas e carrinho 10 CO	Retirar restos de comida 11 CO	Limpar mesa 12 CO	Separar lixo 13 CO
Limpar o chão 14 CO	Destinar o lixo 15 CO		
Cumprir normas e procedimentos sanitários 1 CO	Contornar situações adversas 2 CO	Demonstrar cordialidade 3 CO	Demonstrar capacidade de comunicação 4 CO
Demonstrar dinamismo 5 CO	Trabalhar em equipe 6 CO	Trabalhar sob pressão 7 CO	Demonstrar capacidade de distinguir aromas, sabores, odores e cores 8 CO
Demonstrar habilidade e memória sensorial (olfativa, paladar) 9 CO	Demonstrar acuidade sensorial 10 CO	Demonstrar capacidade de organização 11 CO	Demonstrar atenção focada 12 CO
Demonstrar discrição 13 CO	Demonstrar criatividade 14 CO	Ouvir atentamente (saber ouvir) 15 CO	Demonstrar proatividade 16 CO
Demonstrar equilíbrio emocional 17 CO	Demonstrar moderação ao provar bebidas (temperança em quem trabalha com álcool) 18 CO		

Legenda das ocupações da família

CO - COPEIRO

Relatório da Família

Código	Títulos
5163	Tintureiros, lavadeiros e afins, a máquina

Títulos

5163-05 - LAVADEIRO, EM GERAL

5163-10 - LAVADOR DE ROUPAS A MAQUINA - Auxiliar de lavador de roupas, a máquina industrial, Lavador de roupa hospitalar, Lavador de roupas à máquina industrial, Operador de centrífuga de roupas, Operador de máquina de lavar roupas, em geral, Operador de secadora de roupas

5163-15 - LAVADOR DE ARTEFATOS DE TAPEÇARIA - Ajudante de lavador de tapetes, Ajudante de lavanderia de artefatos da tapeçaria, Auxiliar de lavador de tapetes, Lavador de tapetes, Operador de lavadora de tapetes

5163-20 - LIMPADOR A SECO, À MÁQUINA

5163-25 - PASSADOR DE ROUPAS EM GERAL - Passador de roupas em calandra, Passador de roupas em manequim, Passador de roupas à prensa

5163-30 - TINGIDOR DE ROUPAS

5163-35 - CONFERENTE-EXPEDIDOR DE ROUPAS (LAVANDERIAS)

5163-40 - ATENDENTE DE LAVANDERIA

5163-45 - AUXILIAR DE LAVANDERIA

Descrição sumária

Executam serviços de lavanderia, tingimento e passadoria para pessoas, empresas comerciais e industriais, hospitais e diversos tipos de entidades, usando equipamentos e máquinas. Recepcionam, classificam e testam roupas e artefatos para lavar a seco ou com água. Tiram manchas, tingem e dão acabamento em artigos do vestuário, sofás e tapeçarias de tecido e couro; passam roupas. Inspeccionam o serviço, embalam e expedem roupas e artefatos.

Formação e experiência

Para o exercício dessas ocupações requer-se o ensino fundamental, seguido de treinamentos no local de trabalho ou em instituições de ensino profissionalizante, exceto para o tingidor de roupas, cujo requisito é ensino médio. Tanto para o tingidor de roupas como para o lavador de artefatos de tapeçaria requer-se, adicionalmente, curso de qualificação profissional de duzentas horas-aula. O desempenho pleno das atividades varia de dois a cinco anos de prática. 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 em lavanderias domésticas, comerciais, industriais e hospitalares, que prestam serviços a pessoas, hotéis, restaurantes e instituições como: creches, confecções e hospitais. Podem ser empregados com carteira assinada, trabalhando sob supervisão, ou por conta própria, sem supervisão, como é o caso do sócio-proprietário de lavanderia e do tingidor de roupas. As diferenças entre as lavanderias comerciais e industriais tendem a diminuir devido à implantação de redes de lavanderias, com postos de coleta distribuídos e serviços especializados concentrados em pontos estratégicos. As normas e procedimentos de biossegurança variam por grau e tipo de sujidade das peças, conforme legislação vigente.

Esta família não compreende

Consulte

Código internacional CIUO88

8264 - Operadores de máquinas de branqueio, teñido y tinte

Notas

Gacs

A - RECEPCIONAR ROUPAS

- A.1 - Calcular o preço do serviço
- A.2 - Vistoriar roupas
- A.3 - Cadastrar clientes
- A.4 - Fixar prazos para execução dos serviços
- A.5 - Exibir o processo de trabalho
- A.6 - Registrar a entrada das roupas
- A.7 - Discriminar roupas
- A.8 - Identificar roupas pela marca
- A.9 - Etiquetar roupas
- A.10 - Marcar roupas com linha e caneta
- A.11 - Contar peças
- A.12 - Pesar roupas
- A.13 - Emitir ordem de serviço
- A.14 - Cobrar pelo serviço

B - CLASSIFICAR ROUPAS

- B.1 - Separar roupas por lavagem com água e a seco
- B.2 - Separar por grau de sujeidade
- B.3 - Separar por cores
- B.4 - Separar por tipo de roupa
- B.5 - Separar por tipo de tecido

C - TESTAR ROUPAS E ARTEFATOS

- C.1 - Testar o tecido
- C.2 - Testar a roupa antes da lavagem a seco
- C.3 - Testar produtos
- C.4 - Testar a resistência da cor e do tecido
- C.5 - Examinar as condições de lavagem
- C.6 - Medir peças antes e após a lavagem

D - TIRAR MANCHAS

- D.1 - Observar as características da fibra
- D.2 - Identificar manchas
- D.3 - Identificar produto para tirar manchas
- D.4 - Aplicar o produto sobre a mancha

E - LAVAR ROUPAS A SECO E COM ÁGUA

- E.1 - Pesar roupas para lavagem
- E.2 - Adequar tipos de produtos à lavagem
- E.3 - Ajustar a máquina por tipo de lavagem
- E.4 - Pré-lavar roupas
- E.5 - Dosar produtos químicos
- E.6 - Lavar roupas com água
- E.7 - Lavar roupa a seco
- E.8 - Cronometrar tempo de lavagem
- E.9 - Alvejar roupas
- E.10 - Esfriar máquinas
- E.11 - Neutralizar resíduos de produtos nas roupas

E.12 - Centrifugar roupas

E.13 - Destilar produto após lavagem

E.14 - Secar roupas

F - LAVAR ARTEFATOS DE TECIDO E COURO, À MÁQUINA

F.1 - Desmembrar artefatos

F.2 - Retirar forro para lavar

F.3 - Lavar tapete com enceradeira

F.4 - Lavar sofá

F.5 - Aspirar sofá

F.6 - Centrifugar tapetes

F.7 - Secar sofá em estufa

F.8 - Secar tapetes ao natural ou em estufa

F.9 - Pregiar tapetes em régua para secar

F.10 - Engomar tapetes

F.11 - Pentear tapetes

F.12 - Pulverizar tapetes

F.13 - Aspirar tapetes

F.14 - Bater tapetes com carda

F.15 - Aplicar anti-derrapante em tapetes

F.16 - Prensar tapetes

G - TINGIR ROUPAS

G.1 - Descarregar cor

G.2 - Desengomar roupas novas com detergente à quente

G.3 - Purgar roupas

G.4 - Adequar o tipo de corante

G.5 - Compor as cores

G.6 - Adequar a temperatura ao tipo de tecido

G.7 - Controlar o ph

G.8 - Tingir tecido, botão e linha

G.9 - Fixar o corante

G.10 - Ensaboar roupas após tingimento

G.11 - Oxidar roupas

G.12 - Enxaguar peças após o tingimento

G.13 - Aplicar amaciante após tingimento

H - PASSAR ROUPAS

H.1 - Amaciar fibras do tecido em secadora

H.2 - Umedecer as roupas antes de passar

H.3 - Passar roupas conforme especificação da etiqueta

H.4 - Passar roupas com calandra

H.5 - Passar roupas em banca

H.6 - Passar roupas no manequim

H.7 - Passar roupas em prensa

H.8 - Dobrar a roupa passada

H.9 - Dependurar roupas na arara

I - DAR ACABAMENTO FINAL AO SERVIÇO

I.1 - Realizar pequenos reparos na roupa

I.2 - Pregiar botões

I.3 - Tirar bolinhas

I.4 - Escovar cobertores

I.5 - Tirar pêlos

J - INSPECIONAR O SERVIÇO

J.1 - Examinar máquinas

J.2 - Analisar a causa do dano ao tecido

J.3 - Averiguar danos ocasionais às roupas

J.4 - Vistoriar a remoção das manchas

J.5 - Controlar a qualidade do serviço

J.6 - Apurar erros de procedimentos

J.7 - Contatar o cliente em caso de danos

K - EMBALAR ROUPAS

K.1 - Conferir os lotes de peças

K.2 - Pendurar a roupa no cabide

K.3 - Embalar roupa por unidade

K.4 - Amarrar roupa em lotes

K.5 - Enrolar os tapetes

K.6 - Embalar cortinas

K.7 - Embalar por grades

K.8 - Embalar por lotes

K.9 - Embalar a roupa com plástico

L - EXPEDIR ROUPAS E ARTEFATOS

L.1 - Conferir a roupa com a ordem de serviço

L.2 - Verificar se o lote está completo

L.3 - Emitir nota fiscal

L.4 - Arrolar listagem de roupas

L.5 - Carregar a roupa no veículo

L.6 - Encaminhar as roupas por destino

L.7 - Distribuir peças por cliente

L.8 - Justificar ao cliente eventuais atrasos

L.9 - Informar promoções ao cliente

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Z.1 - Trabalhar em equipe

Z.2 - Atualizar-se

Z.3 - Dedicar-se à atividade

Z.4 - Seguir as normas da empresa

Z.5 - Tratar o cliente com respeito

Z.6 - Acatar as críticas do cliente

Z.7 - Trabalhar com segurança

Z.8 - Demonstrar responsabilidade

Z.9 - Demonstrar disciplina

Z.10 - Vacinar-se periodicamente

Z.11 - Realizar exames médicos periódicos

Z.12 - Operar as máquinas

Z.13 - Trabalhar com atenção

Z.14 - Utilizar epi

Z.15 - Participar de treinamentos

Z.16 - Discriminar cores e manchas

Z.17 - Apreciar seu serviço

Recursos de trabalho

Máquina de lavar roupas com água

Máquina de lavar roupas a seco

Calandra

Enceradeira para lavar tapetes

Banca de passar roupas

Cabides

Jirau (tablado)

Arara
Máquina de costura
Máquina de costura manual
Manequim de passar roupas
Almofadas para passar ombros
Mesas
Máquina de secar roupas
Seladora de roupas
Prensa para passar roupas
Balança
Caldeira
Centrífuga
Ferro de passar roupa a vapor
Máquina de amarrar roupas
Carrinho de aço para transportar roupas
Tambor para tingimento
Aspirador de líquidos e pó

Ocupações e seus Recursos

Lavadeiro, em geral
Lavador de roupas a maquina
Lavador de artefatos de tapeçaria
Limpador a seco, à máquina
Passador de roupas em geral
Tingidor de roupas
Conferente-expedidor de roupas (lavanderias)
Atendente de lavanderia
Auxiliar de lavanderia

Participantes da descrição

Especialistas

Antonio Varela Barca

Carlos Alberto Gonçalves Da Silva

Darci Pereira Tavares

Fernando Belmiro Moura Da Fonseca

Harutugo Takahashi

Ivo Nascimento

Jave Neci Marinho Dos Santos

José Carlos Larocca

José Da Silva

José Ferreira De Araújo

Osvaldo Rodrigues

Renato Batista De Souza

Rosana Maria Pires

Rozilda Batista Siqueira

Valdice Borges Dos Santos

Instituições

5 A Sec Do Brasil Franchising Ltda.

Arolav Lavanderia E Tinturaria Industrial Ltda.

Claer Lavanderia Hospitalar

Elite Especialista Em Limpeza De Tapetes Ltda.

Lavanderia A. Prell Lav. Roupas Em Geral Ltda.

Lavanderia E Limpadora Limp House Ltda.

Lavanderia E Tinturaria Brasil S.A.

Lavanderia E Tinturaria Francesa Ltda.

Lavanderia Elite Ltda.

Lavanderia Lavingá Ltda.

Lavanderia Phenix 3 E Comércio Ltda. (Washtec)

Rotovic Lavanderia Ltda.

Sindicato Dos Trabalhadores Em Lavanderias (Sintralav)

Toque Final Lavanderia S.A.

Instituição conveniada responsável

Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas - Fipe - Usp

Glossário

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 5163 - Tintureiros, lavadeiros e afins, a máquina

Áreas	Atividades			
E LAVAR ROUPAS A SECO E COM ÁGUA	Pesar roupas para lavagem	Adequar tipos de produtos à lavagem	Dosar produtos químicos	Lavar roupas com água
	1 LG	2 LG	5 LG	6 LG
	Cronometrar tempo de lavagem	Alvejar roupas	Esfriar máquinas	Neutralizar resíduos de produtos nas roupas
	8 LG	9 LG	10 LG	11 LG
	Centrifugar roupas	Destilar produto após lavagem	Secar roupas	
	12 LG	13 LG	14 LG	
F LAVAR ARTEFATOS DE TECIDO E COURO, À MÁQUINA	Prensar tapetes			
	16 LG			
G TINGIR ROUPAS	Purgar roupas			
	3 LG			
Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS	Trabalhar em equipe	Atualizar-se	Dedicar-se à atividade	Seguir as normas da empresa
	1 LG	2 LG	3 LG	4 LG
	Tratar o cliente com respeito	Acatar as críticas do cliente	Trabalhar com segurança	Demonstrar responsabilidade
	5 LG	6 LG	7 LG	8 LG
	Demonstrar disciplina	Vacinar-se periodicamente	Realizar exames médicos periódicos	Operar as máquinas
	9 LG	10 LG	11 LG	12 LG
	Trabalhar com atenção	Utilizar epi	Participar de treinamentos	Discriminar cores e manchas
	13 LG	14 LG	15 LG	16 LG
	Apreciar seu serviço			
	17 LG			

Legenda das ocupações da família

LG - LAVADEIRO, EM GERAL

Relatório da Família

Código	Títulos
7822	Operadores de equipamentos de movimentação de cargas

Títulos

7822-05 - GUINCHEIRO (CONSTRUÇÃO CIVIL) - Ajudante de guincheiro, Ajudante de operador de guincho, Operador de guincho, Operador de máquina-elevador

7822-10 - OPERADOR DE DOCAGEM - Doqueiro

7822-20 - OPERADOR DE EMPILHADEIRA - Motorista de empilhadeira, Operador de empilhadeira elétrica, Operador de máquina empilhadeira

Descrição sumária

Preparam movimentação de carga e a movimentam. Organizam carga, interpretando simbologia das embalagens, armazenando de acordo com o prazo de validade do produto, identificando características da carga para transporte e armazenamento e separando carga não-conforme. Realizam manutenções previstas em equipamentos para movimentação de cargas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Formação e experiência

Para o exercício dessas ocupações requer-se a quarta série do ensino fundamental e curso básico de qualificação profissional em torno de duzentas horas-aula. O pleno desempenho das atividades ocorre com até um ano 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 diversas atividades econômicas, entre elas: na extração mineral, no beneficiamento de pedras, mármore e granitos, na construção civil, na fabricação de produtos químicos, produtos alimentares e bebidas, produtos de madeira e de metalurgia básica, como empregados com carteira assinada. O trabalho é presencial, realizado de forma individual, sob supervisão permanente, em rodízio de turnos e pode ser em ambiente fechado, a céu aberto ou em veículos. Permanecem, durante longos períodos, em posições desconfortáveis, trabalham sob pressão, o que pode levá-los à situação de estresse, e estão expostos a materiais tóxicos, ruído intenso e altas ou baixas temperaturas.

Esta família não compreende

Consulte

Código internacional CIUO88

8333 - Operadores de grúas, de aparatos elevadores y afines

8334 - Operadores de carretillas elevadoras

Notas

Gacs

A - PREPARAR MOVIMENTAÇÕES DE CARGA

- A.1 - Interpretar ordens de serviço
- A.2 - Inspecionar visualmente a carga e descarga de serviços
- A.3 - Conferir conteúdos, peso e volumes de cargas
- A.4 - Selecionar equipamentos de movimentação de acordo com a carga
- A.5 - Separar acessórios dos equipamentos
- A.6 - Prever materiais para o armazenamento (estrato, forração)
- A.7 - Programar seqüência de movimentação

B - MOVIMENTAR CARGA

- B.1 - Utilizar os acessórios do equipamento de movimentação de acordo com o tipo de carga
- B.2 - Conferir prazos de validade
- B.3 - Carregar carga conforme programação
- B.4 - Carregar o equipamento de acordo com sua capacidade
- B.5 - Monitorar condições de funcionamento do equipamento durante a operação
- B.6 - Controlar velocidade e sentido de operação de equipamentos
- B.7 - Descarregar os itens programados

C - ORGANIZAR AMBIENTE DE TRABALHO

- C.1 - Manter o ambiente higienizado
- C.2 - Retirar obstáculos do ambiente de trabalho
- C.3 - Inspecionar o local de acondicionamento da carga
- C.4 - Delimitar área para a movimentação de cargas
- C.5 - Identificar carga movimentada

D - ORGANIZAR CARGA

- D.1 - Interpretar a simbologia das embalagens
- D.2 - Armazenar a carga de acordo com o prazo de validade do produto
- D.3 - Identificar características da carga para o transporte e armazenamento
- D.4 - Separar carga não-conforme

E - REALIZAR MANUTENÇÕES PREVISTAS EM EQUIPAMENTOS PARA MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS

- E.1 - Consultar instruções dos fabricantes para uso e conservação de equipamentos
- E.2 - Inspecionar itens básicos de funcionamento dos equipamentos de movimentação de cargas
- E.3 - Lubrificar equipamentos
- E.4 - Testar funcionamento de equipamentos
- E.5 - Identificar disfunções e avarias
- E.6 - Ajustar equipamentos
- E.7 - Requisitar manutenção
- E.8 - Identificar equipamentos em manutenção

F - TRABALHAR COM SEGURANÇA

- F.1 - Auto-avaliar condições psicofísicas antes da execução do trabalho
- F.2 - Utilizar equipamentos de segurança individual (epi)
- F.3 - Identificar situações inseguras
- F.4 - Solicitar adequação do piso para movimentação com empilhadeira
- F.5 - Movimentar carga conforme normas de segurança específicas

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Z.1 - Interpretar códigos para a movimentação de carga
- Z.2 - Trabalhar em equipe
- Z.3 - Evidenciar iniciativa
- Z.4 - Demonstrar confiabilidade no desenvolvimento de seu trabalho
- Z.5 - Trabalhar com atenção concentrada
- Z.6 - Participar de treinamentos (capacitação e atualização)
- Z.7 - Demonstrar destreza manual
- Z.8 - Dar provas de coordenação motora
- Z.9 - Certificar-se como operador de movimentação de cargas

Z.10 - Certificar-se para movimentação de cargas especiais

Recursos de trabalho

Empilhadeira

Elevador

Telefone

Calibrador

Jogo de chaves combinadas

Cabo de força

Tífor

Alongador

Cabo de aço

Alavanca

"ship-loader"

"transtainer"

Madal

"portainer"

Paletizadora

Epi e epc

Jacaré

Rádio de comunicação

Ocupações e seus Recursos

Guincheiro (construção civil)

Operador de docagem

Operador de empilhadeira

Participantes da descrição

Especialistas

Altamir Miranda

Astrogildo Domingues Sutil

Cláudio Kanask

Douglas Gonçalves Dos Santos

Roberto Azamor Vergílio

Rogério Tomaz Frazão

Valdomiro De Barros Paiva

Vanderlei Alves

Wilson Dos Santos

Instituições

A.P. Winner Indústria E Comércio De Produtos Químicos Ltda.

Andrade Ribeiro Construções Cíveis Ltda.

Appa Administração Dos Portos De Paranaguá E Antonina

Bunge Alimentos S.A.

Orgão Gestor De Mão-de-obra Do Paraná (Ogmo-pr)

Sindicato Dos Trabalhadores De Bloco Nos Portos De Paranaguá E Antonina

Águia Química Ltda.

Águia Sistemas De Armazenagem Ltda.

Instituição conveniada responsável

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - Senai

Glossário

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 7822 - Operadores de equipamentos de movimentação de cargas

Áreas	Atividades			
A PREPARAR MOVIMENTAÇÕES DE CARGA	Interpretar ordens de serviço	Inspecionar visualmente a carga e descarga de serviços	Conferir conteúdos, peso e volumes de cargas	Selecionar equipamentos de movimentação de acordo com a carga
	1 OE	2 OE	3 OE	4 OE
B MOVIMENTAR CARGA	Separar acessórios dos equipamentos	Prever materiais para o armazenamento (estrato, forração)	Programar seqüência de movimentação	
	5 OE	6 OE	7 OE	
C ORGANIZAR AMBIENTE DE TRABALHO	Utilizar os acessórios do equipamento de movimentação de acordo com o tipo de carga	Conferir prazos de validade	Carregar carga conforme programação	Carregar o equipamento de acordo com sua capacidade
	1 OE	2 OE	3 OE	4 OE
D ORGANIZAR CARGA	Monitorar condições de funcionamento do equipamento durante a operação	Controlar velocidade e sentido de operação de equipamentos	Descarregar os itens programados	
	5 OE	6 OE	7 OE	
E REALIZAR MANUTENÇÕES PREVISTAS EM EQUIPAMENTOS PARA MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS	Manter o ambiente higienizado	Retirar obstáculos do ambiente de trabalho	Inspecionar o local de acondicionamento da carga	Delimitar área para a movimentação de cargas
	1 OE	2 OE	3 OE	4 OE
	Identificar carga movimentada			
	5 OE			
	Interpretar a simbologia das embalagens	Armazenar a carga de acordo com o prazo de validade do produto	Identificar características da carga para o transporte e armazenamento	Separar carga não-conforme
	1 OE	2 OE	3 OE	4 OE
	Consultar instruções dos fabricantes para uso e conservação de equipamentos	Inspecionar itens básicos de funcionamento dos equipamentos de movimentação de cargas	Lubrificar equipamentos	Testar funcionamento de equipamentos
	1 OE	2 OE	3 OE	4 OE
	Identificar disfunções e avarias	Ajustar equipamentos	Requisitar manutenção	Identificar equipamentos em manutenção
	5 OE	6 OE	7 OE	8 OE

**F TRABALHAR COM
SEGURANÇA**

Auto-avaliar condições
psicofísicas antes da
execução do trabalho

1 OE

Utilizar equipamentos
de segurança
individual
(epi)

2 OE

Identificar situações
inseguras

3 OE

Solicitar adequação do
 piso para
movimentação com
empilhadeira

4 OE

Movimentar carga
conforme normas de
segurança específicas

5 OE

**Z DEMONSTRAR
COMPETÊNCIAS
PESSOAIS**

Interpretar códigos para
a movimentação de
carga

1 OE

Trabalhar em equipe

2 OE

Evidenciar iniciativa

3 OE

Demonstrar
confiabilidade no
desenvolvimento de
seu trabalho

4 OE

Trabalhar com atenção
concentrada

5 OE

Participar de
treinamentos
(capacitação e
atualização)

6 OE

Demonstrar destreza
manual

7 OE

Dar provas de
coordenação motora

8 OE

Certificar-se como
operador de
movimentação de
cargas

9 OE

Certificar-se para
movimentação de
cargas especiais

10 OE

Legenda das ocupações da família

OE - OPERADOR DE EMPILHADEIRA

Relatório da Família

Código	Títulos
7832	Trabalhadores de cargas e descargas de mercadorias

Títulos

7832-05 - CARREGADOR (AERONAVES) - Auxiliar de serviços no aeroporto, Despachante de bagagens em aeroportos

7832-10 - CARREGADOR (ARMAZÉM)

7832-15 - CARREGADOR (VEÍCULOS DE TRANSPORTES TERRESTRES) - Carregador de caminhão, Carregador de vagões, Carregador e descarregador de caminhões, Chapa (movimentador de mercadoria), Chapa arrumador de caminhões, Chapa de caminhão

7832-20 - ESTIVADOR - Bagrinho (estiva), Cacimbeiro (estivador)

7832-25 - AJUDANTE DE MOTORISTA - Ajudante de carga e descarga de mercadoria, Entregador de bebidas (ajudante de caminhão), Entregador de gás (ajudante de caminhão)

7832-30 - BLOQUEIRO (TRABALHADOR PORTUÁRIO) - Bloquista (trabalhador portuário), Peador (trabalhador portuário), Trabalhador portuário de bloco

7832-35 - TRABALHADOR PORTUÁRIO DE CAPATAZIA - Encarregado de serviço de capatazia, Encarregado de serviços de cais (capatazia)

7832-40 - AMARRADOR E DESAMARRADO DE EMBARCAÇÕES - Amarrador de embarcações, Amarrador e desatracados de embarcações

Descrição sumária

Preparam cargas e descargas de mercadorias; movimentam e fixam mercadorias e cargas em navios, aeronaves, caminhões, vagões e instalações portuárias; entregam e coletam encomendas; manuseiam cargas especiais; reparam embalagens danificadas e controlam a qualidade dos serviços prestados. Operam equipamentos de carga e descarga; conectam tubulações às instalações de embarque de cargas. Realizam atividades de limpeza e conservação nos armazéns portuários e nos navios; estabelecem comunicação, emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e solicitando informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de mercadorias. Amarram e desamarram embarcações.

Formação e experiência

Para o exercício dessas ocupações não se requer nenhuma escolaridade exceto para a ocupação bloqueiro e trabalhador portuário de capatazia para cujo exercício é exigido a 4ª série do 1º grau. Não se requer cursos de qualificação exceto para o trabalhador portuário de capatazia de quem é exigido curso básico de até 200 horas. Não se exige experiência profissional para o bloqueiro e para o trabalhador portuário de capatazia; o tempo de experiência exigido para o desempenho pleno da função para as demais ocupações é de menos de um ano. 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 profissionais dessa família ocupacional exercem suas funções em empresas de transporte terrestre, aéreo e aquaviário e naquelas cujas atividades são consideradas anexas e auxiliares do ramo de transporte. Os trabalhadores das ocupações carregador (aeronaves) e carregador (armazém) são contratados na condição de trabalhador assalariado, com carteira assinada, enquanto aqueles das ocupações ajudante de motorista, carregador (veículos de transportes terrestres) e estivador atuam como autônomos e, portanto, sem vínculos empregatícios. Os amarradores e desamarradores de embarcações podem trabalhar com carteira assinada ou como avulsos. A maioria dos trabalhadores da ocupação bloqueiro e dos trabalhadores portuários de capatazia atuam como avulsos e portanto sem vínculo empregatício. Trabalham, dependendo da ocupação e do tamanho do meio de transporte, em duplas ou em grupos, sob supervisão ocasional e também permanente, em ambientes fechados, a céu aberto e em veículos. Podem trabalhar no período diurno, em rodízio de turnos diurno e noturno e em horários irregulares. Podem trabalhar em

posições desconfortáveis durante longos períodos, em grandes alturas e confinados. Por vezes podem estar expostos a radiação, ruído intenso, altas temperaturas e a materiais tóxicos.

Esta família não compreende

Consulte

Código internacional CIUO88

9333 - Peones de carga

Notas

Bloco: origem do nome vem do bloco de pessoas que eram chamados para fazer um trabalho no navio. O trabalho do bloco é feito por empreitada.

Na lei, o trabalhador portuário de bloco tem uma função mas na prática, esse trabalhador exerce outras. Por exemplo, herdou o trabalho de peação/despeação da estiva.

Gacs

A - PREPARAR CARGAS E DESCARGAS DE MERCADORIAS

A.1 - Conferir notas fiscais

A.2 - Programar transporte, por tipo de carga

A.3 - Verificar peso da carga

A.4 - Definir cubagem da carga

A.5 - Ajustar gabarito da carga

A.6 - Triar malotes por destino

A.7 - Conferir carga para movimentação

A.8 - Vistoriar etiquetas nos paletes, contêineres e mercadorias

A.9 - Vistoriar lacres nos paletes, contêineres e mercadorias

A.10 - Posicionar embalagens de acordo com orientações

A.11 - Selecionar lotes para transporte

A.12 - Recolocar fita lacre na embalagem

A.13 - Unitizar cargas e mercadorias

A.14 - Instalar separadores de carga

A.15 - Preparar carga para içamento

B - ENTREGAR E COLETAR ENCOMENDAS

B.1 - Verificar previamente local de entrega do produto

B.2 - Verificar etiqueta de identificação do volume

B.3 - Verificar tipo de produto para entrega

B.4 - Ordenar entrega conforme programação

B.5 - Localizar endereço de entrega

B.6 - Separar encomendas e mercadorias, segundo o destino

B.7 - Entregar encomendas, conforme destino

B.8 - Distribuir mercadorias nos compartimentos de aeronaves, navios, vagões e caminhões, conforme escala

B.9 - Entregar pequenos volumes, em portarias de prédios e empresas

C - MOVIMENTAR MERCADORIAS E CARGAS EM NAVIOS, AERONAVES, CAMINHÕES, VAGÕES E

C.1 - Definir estivagem de mercadorias

C.2 - Realizar transbordo de mercadorias

C.3 - Estivar mercadorias, nos porões e convés de navios

C.4 - Estivar mercadorias nas instalações portuárias

C.5 - Estivar mercadorias manualmente

C.6 - Estivar mercadorias por meio de equipamentos

C.7 - Estivar embarque de veículos

C.8 - Movimentar bagagens nas esteiras para embarque/desembarque

C.9 - Movimentar mercadorias das embarcações para caminhões, vagões e armazéns

C.10 - Movimentar mercadorias dos vagões, caminhões, armazéns para embarcações e aeronaves

C.11 - Descarregar mercadorias

C.12 - Dispor cargas em racks móveis e fixos

C.13 - Colocar cargas no terminal de embarque

C.14 - Distribuir carga em paletes, tonéis e contêineres

C.15 - Juntar mercadorias espalhadas (recheio de carga a granel)

C.16 - Dirigir veículos automotores terrestres

D - CONECTAR TUBULAÇÕES ÀS INSTALAÇÕES DE EMBARQUE DE CARGAS

D.1 - Controlar relógio medidor de fluxo

D.2 - Conectar mangueira para embarque de mercadorias líquidas

D.3 - Controlar o nível dos tanques de bordo

D.4 - Controlar relógio de temperatura dos medidores dos tonéis

D.5 - Instalar esteira rolante no navio

D.6 - Fiscalizar a distribuição da carga no interior do navio

D.7 - Controlar a distribuição equilibrada da carga no interior do navio

D.8 - Conectar usina de força na aeronave

D.9 - Conectar ar condicionado na aeronave

D.10 - Conectar mangueiras do serviço de toalete

E - OPERAR EQUIPAMENTOS DE CARGA E DESCARGA

E.1 - Identificar tipo de aeronave a ser carregada

E.2 - Operar esteiras

E.3 - Operar caminhão escada

E.4 - Operar loader

E.5 - Operar main-deck

E.6 - Operar empilhadeiras

E.7 - Operar ponte rolante para carga e descarga de mercadorias

E.8 - Operar guindaste de bordo, terra, sob rodas e trilhos

E.9 - Operar painel de movimentação de cargas na aeronave

E.10 - Operar carrinho hidráulico

E.11 - Operar trator de reboque

E.12 - Operar escavadeiras

E.13 - Operar carrinho plataforma

E.14 - Operar carrinho tartaruga

E.15 - Operar ship loaders

E.16 - Operar portêineres e transtêineres

E.17 - Engatar pá carregadeira e empilhadeira

F - REPARAR EMBALAGENS DANIFICADAS

F.1 - Costurar sacos

F.2 - Identificar avarias

F.3 - Consertar tambores e todo tipo de embalagem

F.4 - Reparar pacotes de mercadorias

F.5 - Solicitar nova embalagem de mercadoria ao cliente

F.6 - Embalar sacos de mercadorias

F.7 - Devolver embalagem avariada

F.8 - Reembalar mercadorias

F.9 - Separar cargas avariadas

G - MANUSEAR CARGAS ESPECIAIS

G.1 - Estabelecer procedimentos de movimentação de cargas especiais

G.2 - Ordenar a movimentação de cargas especiais

G.3 - Verificar etiquetas de produtos perigosos

G.4 - Separar cargas perigosas em carregamentos específicos (explosivos)

G.5 - Monitorar vazamentos de produtos químicos

G.6 - Movimentar material hospitalar

G.7 - Priorizar embarque por data de validade da mercadoria

G.8 - Posicionar gaiolas de animais vivos nas instalações portuárias e porões com ventilação

G.9 - Acondicionar produtos perecíveis, em redes

G.10 - Manusear carga resfriada/congelada em ambiente refrigerado

G.11 - Indicar local para armazenamento de cargas especiais

H - CONTROLAR QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

H.1 - Controlar tempo de execução dos serviços

H.2 - Envolver carga com plástico e rede

H.3 - Controlar tempo de embarque e desembarque

H.4 - Orientar cliente quanto à embalagem da mercadoria

H.5 - Aplicar recomendações de manuseio e acondicionamento constantes nas embalagens

H.6 - Controlar limites de empilhamento de caixas

H.7 - Encaminhar cargas para câmaras frigoríficas

H.8 - Proteger cargas das intempéries climáticas

H.9 - Esfriar trem de pouso da aeronave

H.10 - Abrir mercadorias e volumes mediante solicitação do funcionário de órgãos competentes (ova e desova)

I - REALIZAR ATIVIDADES DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

I.1 - Limpar armazéns portuários e retroportuários

I.2 - Limpar porões

I.3 - Realizar pintura e conservação

I.4 - Limpar máquinas e tanques

I.5 - Realizar baldeação (lavagem)

I.6 - Bater ferrugem

I.7 - Realizar reparos de pequena monta

I.8 - Recolher resíduos descartáveis de carga

J - FIXAR CARGAS

J.1 - Verificar plano de carga

J.2 - Definir material para forração

J.3 - Forrar porões e convés

J.4 - Definir material para escoramento /estroncamento

J.5 - Cortar madeira para escoramento/estroncamento

J.6 - Escorar cargas

J.7 - Escorar tambores

J.8 - Escorar produto siderúrgico

J.9 - Definir material para amarração (peação)

J.10 - Fazer amarração de mercadorias e cargas (peação e despeação)

J.11 - Verificar amarração de carga para movimentação

J.12 - Manusear castanhas na movimentação de contêineres

K - AMARRAR/ DESAMARRAR EMBARCAÇÕES

K.1 - Receber corda retinida

K.2 - Puxar a corda retinida

K.3 - Colocar o cabo no cabeço (encapelar)

K.4 - Lançar a corda retinida de volta para a embarcação

K.5 - Solicitar a tripulação para lacear o cabo

K.6 - Soltar os cabos (desencapelar)

K.7 - Realizar a manobra de cabos (puxada de navios)

Y - COMUNICAR-SE

Y.1 - Consultar guia de ruas

Y.2 - Intervir no trânsito de veículos

Y.3 - Dar posicionamento do veículo, ao gerenciamento de risco

Y.4 - Comunicar mudança de rota

Y.5 - Emitir mensagem via auto track e fax

Y.6 - Atender rádio de comunicação para o motorista

Y.7 - Verificar mensagens no rádio comunicador

Y.8 - Estabelecer contato com controlador de rota

Y.9 - Orientar motorista na manobra do caminhão

Y.10 - Fazer anotações pertinentes

Y.11 - Notificar piloto da aeronave sobre o transporte de produtos magnéticos

Y.12 - Solicitar autorização para embarque de mercadorias especiais

Y.13 - Orientar carregador dos paletes

Y.14 - Receber mensagens

Y.15 - Orientar operador de guindaste e de trator através de sinais e/ou rádio comunicador

Y.16 - Comunicar-se por sinais/ oral com a tripulação

Y.17 - Comunicar atracador quando os cabos/cordas estão em mau estado de conservação

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Z.1 - Demonstrar atenção

Z.2 - Trabalhar em equipe

Z.3 - Reconhecer limites da capacidade física

Z.4 - Demonstrar capacidade de adaptação

Z.5 - Demonstrar senso de responsabilidade

Z.6 - Tomar iniciativa

Z.7 - Usar epi

Z.8 - Trabalhar com segurança

Z.9 - Demonstrar destreza manual

Z.10 - Demonstrar capacidade de avaliar riscos

Z.11 - Demonstrar organização

Z.12 - Demonstrar capacidade de coordenação motora

Z.13 - Demonstrar capacidade de cumprir normas e procedimentos

Recursos de trabalho

Colete salva vidas

Mão de força

Chave de grifo

Chave para peaçon

Motoserra

Marreta

Tensor

Selador

Corrente

Cabo de aço

Clips de cabo de aço

Sisal (corda)

Material de limpeza

Material de pintura

Crachá de identificação

Material de consumo

Gaiolas

Filme para envelopar mercadoria

Madeira

Fitas de náilon

Rede

Carrinho manual, racks, paletes

Uniforme e epi

Kit de ferramentas

Agulhas de costurar sacos

Escalas de serviço

Guia de ruas

Blocos de romaneio e notas fiscais

Empilhadeiras e macacos hidráulicos

Correia transportadora

Funil

Plataformas

Contêineres, portêineres, transtêineres, shiploader

Aparelhos de telefonia

Escadas

Guindaste

Manuais técnicos

Pá

Trator

Escavadeira

Pá carregadeira

Veículos automotores terrestres

Ocupações e seus Recursos

Carregador (aeronaves)

Carregador (armazém)

Carregador (veículos de transportes terrestres)

Estivador

Ajudante de motorista

Bloqueiro (trabalhador portuário)

Trabalhador portuário de capatazia

Amarrador e desamarrado de embarcações

Recurso(s) de Trabalho:

Colete salva vidas
Crachá de identificação
Escadas
Uniforme e epi

Participantes da descrição

Especialistas

Abelardo Whicham Fernandes
Ademilson Marcelino De Oliveira
Adilson De Souza
Antonio Carlos Lima Amorim
Claudio Randriney Da Cunha
Ednir Monteiro Sodré
Emanuel Nazareno Farias De Queiroz
Evanir Antônio Dos Santos
Fabiano Ribeiro Oliveira
Francisco De Assis Santiago Moraes
Geraldo Messias
Horacio Vital Pereira
Ivanildo Batista Leite
José De Lima Alencar
José Manoel Da Silva
Jozimar Bezerra De Menezes
João Alves Santos
Lucio Pinho Da Silva
Luiz Carlos Sodré
Marcos Altimar A. Da Silva
Marcos Antonio Almeida Dos Santos
Nilton Cardoso Da Rocha
Renan Kis Pereira
Robson De Lima Apolinario
Rogério Porto Veleda
Wellington Lyra

Instituições

Braspress - Brasil Transportes Intermodal Ltda.
Codesp
Federação Nacional Dos Estivadores
Namingá Armazéns Gerais - Eadi Maringá
Rodocerto Transportes Ltda.
Sandpees
Sata S.A. Serviços Auxiliares Em Transporte Aéreo
Sindacapp
Sindatacap
Sindicato Dos Arrumadores Do Estado De Pará
Sindicato Dos Consertadores De Carga E Descarga
Sindicato Dos Trabalhadores De Bloco Do Porto De Santos
Sindicato Dos Trabalhadores De Bloco Nos Portos De Estado Do Rio De Janeiro
Sindicato Dos Trabalhadores De Bloco Nos Portos Do Estado De Vitória
Sintraport
Sintraport
Sispperj

Instituição conveniada responsável

Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas - Fipe - Usp

Glossário

Peação: amarração/fixação da carga nos porões ou conveses da embarcação, visando evitar sua avaria pelo balanço do mar com cabo, fita, corrente, sisal.

Despeação: desamarração, desfazimento da peação.

Praça do porão: nomenclatura dada pela marinha para o porão do navio.

Separação de carga: com madeira, serapilheira, giz, cabo de aço, rede de náilon.

Encapalear/ costurar: Colocar o cabo no cabeço

Cada retinida: Corda mais fina

Manga: seio do cabo

Guindaste de bordo é chamado de guincho.

Loader: empilhadeira de grande porte com apenas uma plataforma. Muito usada no sistema aeroportuário.

Main-Deck: empilhadeira de grande porte com duas plataformas que transporta grande quantidade de carga e peso.

Ship-loader: equipamento mecânico de controle eletroeletrônico para carregamento de navios.

Contêineres ou contentor: recipiente de metal ou madeira, geralmente de grandes dimensões, destinado ao acondicionamento e transporte de carga em navios, trens

Portêineres: (guindaste de contêiner em inglês) são equipamentos com função de agilizar a movimentação dos contêineres no momento de carga e descarga

Transtêineres: estruturas menores do que os portêineres, são responsáveis pela organização dos contêineres no pátio.

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 7832 - Trabalhadores de cargas e descargas de mercadorias

Áreas	Atividades			
A PREPARAR CARGAS E DESCARGAS DE MERCADORIAS	Conferir notas fiscais	Programar transporte, por tipo de carga	Verificar peso da carga	Definir cubagem da carga
	1 AM	2 AM	3 AM	4 AM
	Ajustar gabarito da carga	Triar malotes por destino	Conferir carga para movimentação	Vistoriar etiquetas nos paletes, contêineres e mercadorias
	5 AM	6 AM	7 AM	8 AM
	Posicionar embalagens de acordo com orientações	Selecionar lotes para transporte	Recolocar fita lacre na embalagem	
	10 AM	11 AM	12 AM	
B ENTREGAR E COLETAR ENCOMENDAS	Verificar previamente local de entrega do produto	Verificar etiqueta de identificação do volume	Verificar tipo de produto para entrega	Ordenar entrega conforme programação
	1 AM	2 AM	3 AM	4 AM
	Localizar endereço de entrega	Separar encomendas e mercadorias, segundo o destino	Entregar encomendas, conforme destino	Distribuir mercadorias nos compartimentos de aeronaves, navios, vagões e caminhões, conforme escala
	5 AM	6 AM	7 AM	8 AM
	Entregar pequenos volumes, em portarias de prédios e empresas			
	9 AM			
C MOVIMENTAR MERCADORIAS E CARGAS EM NAVIOS, AERONAVES, CAMINHÕES, VAGÕES E INSTALAÇÕES PORTUÁRIAS	Realizar transbordo de mercadorias	Estivar mercadorias por meio de equipamentos	Movimentar mercadorias dos vagões, caminhões, armazéns para embarcações e aeronaves	Descarregar mercadorias
	2 AM	6 AM	10 AM	11 AM
	Dispor cargas em racks móveis e fixos	Colocar cargas no terminal de embarque	Distribuir carga em paletes, tonéis e contêineres	Juntar mercadorias espalhadas (recheio de carga a granel)
	12 AM	13 AM	14 AM	15 AM
E OPERAR EQUIPAMENTOS DE CARGA E DESCARGA	Operar esteiras	Operar empilhadeiras	Operar carrinho hidráulico	Operar carrinho plataforma
	2 AM	6 AM	10 AM	13 AM
	Operar carrinho tartaruga			
	14 AM			

F REPARAR EMBALAGENS DANIFICADAS

Consertar tambores e todo tipo de embalagem

3 AM

Reparar pacotes de mercadorias

4 AM

Solicitar nova embalagem de mercadoria ao cliente

5 AM

Devolver embalagem avariada

7 AM

Reembalar mercadorias

8 AM

G MANUSEAR CARGAS ESPECIAIS

Estabelecer procedimentos de movimentação de cargas especiais

1 AM

Ordenar a movimentação de cargas especiais

2 AM

Verificar etiquetas de produtos perigosos

3 AM

Separar cargas perigosas em carregamentos específicos (explosivos)

4 AM

Monitorar vazamentos de produtos químicos

5 AM

Movimentar material hospitalar

6 AM

Priorizar embarque por data de validade da mercadoria

7 AM

H CONTROLAR QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Controlar tempo de execução dos serviços

1 AM

Envolver carga com plástico e rede

2 AM

Orientar cliente quanto à embalagem da mercadoria

4 AM

Aplicar recomendações de manuseio e acondicionamento constantes nas embalagens

5 AM

Controlar limites de empilhamento de caixas

6 AM

Proteger cargas das intempéries climáticas

8 AM

J FIXAR CARGAS

Escorar cargas

6 AM

Escorar tambores

7 AM

Fazer amarração de mercadorias e cargas (peação e despeação)

10 AM

Y COMUNICAR-SE

Consultar guia de ruas

1 AM

Intervir no trânsito de veículos

2 AM

Dar posicionamento do veículo, ao gerenciamento de risco

3 AM

Comunicar mudança de rota

4 AM

Emitir mensagem via auto track e fax

5 AM

Atender rádio de comunicação para o motorista

6 AM

Verificar mensagens no rádio comunicador

7 AM

Estabelecer contato com controlador de rota

8 AM

Orientar motorista na manobra do caminhão

9 AM

Fazer anotações pertinentes

10 AM

Solicitar autorização para embarque de mercadorias especiais

12 AM

Orientar carregador dos paletes

13 AM

Receber mensagens

14 AM

Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar atenção

1 AM

Trabalhar em equipe

2 AM

Reconhecer limites da capacidade física

3 AM

Demonstrar capacidade de adaptação

4 AM

Demonstrar senso de
responsabilidade

5 AM

Tomar iniciativa

6 AM

Usar epi

7 AM

Trabalhar com
segurança

8 AM

Demonstrar destreza
manual

9 AM

Demonstrar capacidade
de avaliar riscos

10 AM

Demonstrar
organização

11 AM

Demonstrar capacidade
de coordenação motora

12 AM

Demonstrar capacidade
de cumprir normas e
procedimentos

13 AM

Legenda das ocupações da família

AM - AJUDANTE DE MOTORISTA

Relatório da Família

Código	Títulos
3281	Técnicos em necrópsia e taxidermistas

Títulos

3281-05 - EMBALSAMADOR

3281-10 - TAXIDERMISTA

Descrição sumária

Reconstituem cadáveres humanos e de animais; formolizam cadáveres humanos e de animais; embalsamam cadáveres. Taxidermizam animais vertebrados; curtem peles; preparam esqueletos de animais; confeccionam dioramas, pesquisando característica dos animais e seu habitat. Orientam pessoas em aulas práticas e museus; gerenciam atividades comerciais e acervo científico. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos, de segurança e higiene.

Formação e experiência

Para o exercício profissional de taxidermista requer-se curso técnico de nível médio em biologia e o domínio de técnicas específicas da área. Para os embalsamadores requer-se curso de nível médio completo e qualificação profissional superior a quatrocentas horas-aula, ministrada por médicos patologistas para formação de pessoal de apoio. O desempenho das atividades requer de um a dois anos de experiência, sob orientação de profissionais experimentados. 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 em órgãos de administração pública, universidade, museu, instituto médico-legal e serviço de verificação de óbitos. O taxidermista trabalha de forma individual, com autonomia, como assalariado ou por conta própria, durante o dia ou em horários irregulares, em ambiente fechado ou a céu aberto. O embalsamador geralmente é assalariado com carteira assinada, atua em dupla, em ambiente fechado, sob supervisão constante de médico patologista. Trabalha durante o dia ou em rodízio de turnos. Durante o trabalho, tanto o embalsamador como o taxidermista podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos e estar sujeitos a baixas temperaturas, à exposição de materiais explosivos e a riscos de contaminação.

Esta família não compreende

Consulte

Código internacional CIUO88

3211 - Técnicos en ciencias biológicas y afines

Notas

Gacs

A - RECONSTITUIR CADÁVERES HUMANOS E ANIMAIS

A.1 - Retirar vísceras de cadáver necropsiado

A.2 - Suturar corpos necropsiados

A.3 - Reconstituir deformidades das mãos

A.4 - Reconstituir deformidades da face

A.5 - Recompôr globo ocular

A.6 - Restaurar cadáver desfigurado

A.7 - Restaurar cadáver mutilado

A.8 - Cerrar boca e olhos

A.9 - Tamponar orifícios do cadáver

B - FORMOLIZAR CADÁVERES HUMANOS E ANIMAIS

B.1 - Identificar o cadáver

B.2 - Injetar soluções químicas nas regiões musculares, cavidades torácicas e cranianas

B.3 - Avaliar as condições do cadáver

B.4 - Pesar o cadáver

B.5 - Medir o cadáver

B.6 - Injetar soluções químicas via artéria femural ou carótida

B.7 - Observar enrijecimento muscular do cadáver

B.8 - Conservar em via úmida, cadáveres humanos e animais

B.9 - Necropsiar cadáveres

B.10 - Observar eliminação do sangue pelas narinas e boca

B.11 - Puncionar órgãos internos para remoção de gases

B.12 - Encaminhar casos de morte violenta para o iml

B.13 - Verificar se o cadáver foi necropsiado

B.14 - Retirar amostras de órgãos de cadáveres

B.15 - Preencher cavidade abdominal do cadáver

B.16 - Enviar amostras de órgãos conservados na região torácica para possíveis exames

B.17 - Reconstituir cadáver

B.18 - Lavar cadáver

C - EMBALSAMAR CADÁVERES

C.1 - Conservar cadáver formolizado em câmara fria

C.2 - Introduzir cadáver em tanques com soluções químicas

C.3 - Preparar soluções químicas

C.4 - Preparar urnas para inserção de cadáveres

C.5 - Colocar cadáver preparado na urna

C.6 - Lacrar urna de zinco (interna)

C.7 - Lacrar urna externa

C.8 - Embalar urna conforme exigência de companhias aéreas

D - TAXIDERMIZAR ANIMAIS VERTEBRADOS

D.1 - Acondicionar animal para trabalho posterior

D.2 - Criar ficha individual do espécime

D.3 - Secar animal

D.4 - Retirar pele do animal

D.5 - Confeccionar moldes

D.6 - Proceder tratamento químico de peles ou partes de animais

D.7 - Montar exemplar

D.8 - Proceder acabamento final do exemplar

E - CURTIR PELES

E.1 - Salgar a pele

E.2 - Limpar a pele

E.3 - Desengordurar a pele

E.4 - Promover a piquelagem da pele

E.5 - Neutralizar a pele

E.6 - Aplicar produto químico para o curtimento da pele

E.7 - Imergir pele em produto químico

E.8 - Neutralizar o produto do curtimento

E.9 - Engraxar a pele

E.10 - Amaciar a pele

E.11 - Secar a pele

F - PREPARAR ESQUELETOS DE ANIMAIS

F.1 - Destrinchar o animal

F.2 - Retirar excesso de carne dos ossos

F.3 - Cozinhar carcaça de animais

F.4 - Macerar animais

F.5 - Usar besouros (dermestídeos) para limpeza de carcaças de animais

F.6 - Clarear ossos

F.7 - Secar o esqueleto

F.8 - Montar o esqueleto

F.9 - Acondicionar material

G - CONFECCIONAR DIORAMAS

G.1 - Pesquisar características do animal e de seu habitat

G.2 - Montar projeto de ambientação

G.3 - Caracterizar comportamento das espécies

G.4 - Preparar material para inserção no diorama

G.5 - Produzir réplicas

G.6 - Reproduzir habitat natural

H - ORIENTAR PESSOAS

H.1 - Mostrar museu de animais taxidermizados a visitantes

H.2 - Orientar estagiários na área de embalsamamento de corpos

H.3 - Ministras palestras

H.4 - Ministras mini cursos

H.5 - Dar aulas práticas

H.6 - Orientar estagiários na área de taxidermia

H.7 - Desenvolver projetos específicos (museus)

I - GERENCIAR ATIVIDADES COMERCIAIS E ACERVO CIENTÍFICO

I.1 - Prestar informações à mídia sobre prática de taxidermia

I.2 - Despachar animais taxidermizados para outros estados ou países

I.3 - Comprar material específico da área

I.4 - Divulgar o trabalho por meio de publicidade

I.5 - Adquirir licenciamento em órgãos competentes

I.6 - Gerenciar fluxo de caixa

I.7 - Trocar informações técnicas

I.8 - Administrar banco de dados com informação dos exemplares

I.9 - Etiquetar exemplares

I.10 - Desenvolver taxidermia em série para acervo científico

I.11 - Realizar manutenção de acervo

I.12 - Coletar material para pesquisa

I.13 - Acompanhar pesquisadores em trabalho de campo

I.14 - Desenvolver ferramentas e acessórios específicos

J - TRABALHAR COM SEGURANÇA

J.1 - Buscar orientações em órgãos competentes

J.2 - Usar equipamentos de proteção individual

J.3 - Esterilizar ferramentas

J.4 - Tomar banho no término do expediente

J.5 - Lavar as mãos após manuseio de material

J.6 - Tomar vacinas

J.7 - Aplicar normas de procedimentos técnicos

J.8 - Higienizar ambiente de trabalho

J.9 - Controlar entrada de visitas no ambiente de trabalho

J.10 - Controlar descarte de resíduos químicos

- J.11 - Controlar descarte de material infectado
- J.12 - Seguir orientação para utilização de soluções químicas
- J.13 - Respeitar normas para utilização de soluções químicas

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Z.1 - Demonstrar respeito com o cadáver
- Z.2 - Demonstrar paciência
- Z.3 - Demonstrar criatividade
- Z.4 - Demonstrar empatia por animais
- Z.5 - Demonstrar equilíbrio emocional
- Z.6 - Demonstrar senso de observação
- Z.7 - Demonstrar habilidade para lidar com a morte
- Z.8 - Demonstrar responsabilidade
- Z.9 - Demonstrar versatilidade
- Z.10 - Demonstrar ética profissional
- Z.11 - Suportar odores
- Z.12 - Demonstrar habilidade manual
- Z.13 - Atualizar-se em embalsamamento e taxidermia

Recursos de trabalho

Acessórios para recomposição

Epóxi, soluções químicas, colas, resinas e óleos

Pincéis, facas conchas, martelo, formão

Poliuretano expandido e isopor de alta densidade

Material cirúrgico (tesoura, pinça, bisturi etc.)

Caliper, paquímetro

Algodão e gaze

Seringas e agulha pós-morte

Epi (máscaras para gases, bota, macacão, luvas)

Secador, escova e pentes

Xampu, condicionador, detergente

Avental, fita métrica

Exaustor, bandejas, fogão, fogareiro

Cera, parafina, serragem, alfinete, palha, estopa

Ferro elétrico, facas, agulha e linha de sutura

Fibra de vidro

Escalpe

Arame, olhos artificiais

Furadeira

Serras elétrica e circular, lixadeiras, balança

Compressor, aerógrafo

Motor de protético e compressor

Ocupações e seus Recursos

Embalsamador

Participantes da descrição

Especialistas

Carlos Augusto Caetano

Daisy Pereira Ramos

Emerson Boaventura

Fernando Chiavenato

Isnard De Souza Rubim

Luiz Carlos Mendes Antunes

Marcelo Bokermann

Marcos Antônio Ferraz De Campos

Waldir Alves De Souza

Instituições

Fundação Parque Zoológico De São Paulo

Instituto Butantan

Museu De Zoologia Da Universidade De São Paulo (Usp)

Serviço De Verificação De Óbitos Da Capital

Serviço Social Do Comércio (Sesc-bertioga)

Serviço Social Do Comércio (Sesc-jundiaí)

Trophy Taxidermia Profissional

Universidade Federal Do Rio De Janeiro (Ufrj)

Instituição conveniada responsável

Ministério Do Trabalho E Emprego - Mte

Glossário

IML: Instituto Médico-Legal. Taxidermia: atividade auxiliar da biologia com finalidade de conservar animais mortos, utilizando somente a pele curtida do exemplar. O termo se refere ao antigo processo de encher de palha animal morto a fim de conservar-lhe as características; atualmente, as técnicas e os materiais são muito diversificados; há a taxidermia artística e a científica que é desenvolvida em universidades e museus, com o objetivo de catalogar espécies para a preservação da história natural. Formolizar: preparar ou desinfetar com formol. Diorama: em museologia, representação de uma cena, onde objetos, esculturas, animais taxidermizados etc. inserem-se em um fundo pintado realisticamente.

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 3281 - Técnicos em necrópsia e taxidermistas

Áreas	Atividades			
A RECONSTITUIR CADÁVERES HUMANOS E ANIMAIS	Retirar vísceras de cadáver necropsiado	Suturar corpos necropsiados	Reconstituir deformidades das mãos	Reconstituir deformidades da face
	1 ER	2 ER	3 ER	4 ER
	Recompor globo ocular	Restaurar cadáver desfigurado	Restaurar cadáver mutilado	Cerrar boca e olhos
	5 ER	6 ER	7 ER	8 ER
	Tamponar orifícios do cadáver			
	9 ER			
B FORMOLIZAR CADÁVERES HUMANOS E ANIMAIS	Identificar o cadáver	Injetar soluções químicas nas regiões musculares, cavidades torácicas e cranianas	Avaliar as condições do cadáver	Pesar o cadáver
	1 ER	2 ER	3 ER	4 ER
	Medir o cadáver	Injetar soluções químicas via artéria femural ou carótida	Observar enrijecimento muscular do cadáver	Conservar em via úmida, cadáveres humanos e animais
	5 ER	6 ER	7 ER	8 ER
	Necropsiar cadáveres	Observar eliminação do sangue pelas narinas e boca	Puncionar órgãos internos para remoção de gases	Encaminhar casos de morte violenta para o iml
	9 ER	10 ER	11 ER	12 ER
	Verificar se o cadáver foi necropsiado	Retirar amostras de órgãos de cadáveres	Preencher cavidade abdominal do cadáver	Enviar amostras de órgãos conservados na região torácica para possíveis exames
	13 ER	14 ER	15 ER	16 ER
	Reconstituir cadáver	Lavar cadáver		
	17 ER	18 ER		
C EMBALSAMAR CADÁVERES	Conservar cadáver formolizado em câmara fria	Introduzir cadáver em tanques com soluções químicas	Preparar soluções químicas	Preparar urnas para inserção de cadáveres
	1 ER	2 ER	3 ER	4 ER
	Colocar cadáver preparado na urna	Lacrar urna de zinco (interna)	Lacrar urna externa	Embalar urna conforme exigência de companhias aéreas
	5 ER	6 ER	7 ER	8 ER
H ORIENTAR PESSOAS	Orientar estagiários na área de embalsamamento de corpos	Ministrar palestras	Ministrar mini cursos	Dar aulas práticas
	2 ER	3 ER	4 ER	5 ER

I GERENCIAR ATIVIDADES COMERCIAIS E ACERVO CIENTÍFICO	Desenvolver projetos específicos (museus)	7	ER									
	Comprar material específico da área	3	ER	Divulgar o trabalho por meio de publicidade	4	ER	Adquirir licenciamento em órgãos competentes	5	ER	Gerenciar fluxo de caixa	6	ER
	Trocar informações técnicas	7	ER	Administrar banco de dados com informação dos exemplares	8	ER	Etiquetar exemplares	9	ER	Realizar manutenção de acervo	11	ER
	Coletar material para pesquisa	12	ER	Desenvolver ferramentas e acessórios específicos	14	ER						
	Buscar orientações em órgãos competentes	1	ER	Usar equipamentos de proteção individual	2	ER	Esterilizar ferramentas	3	ER	Tomar banho no término do expediente	4	ER
	Lavar as mãos após manuseio de material	5	ER	Tomar vacinas	6	ER	Aplicar normas de procedimentos técnicos	7	ER	Higienizar ambiente de trabalho	8	ER
J TRABALHAR COM SEGURANÇA	Controlar entrada de visitas no ambiente de trabalho	9	ER	Controlar descarte de resíduos químicos	10	ER	Controlar descarte de material infectado	11	ER	Seguir orientação para utilização de soluções químicas	12	ER
	Respeitar normas para utilização de soluções químicas	13	ER									
	Demonstrar respeito com o cadáver	1	ER	Demonstrar paciência	2	ER	Demonstrar criatividade	3	ER	Demonstrar empatia por animais	4	ER
	Demonstrar equilíbrio emocional	5	ER	Demonstrar senso de observação	6	ER	Demonstrar habilidade para lidar com a morte	7	ER	Demonstrar responsabilidade	8	ER
	Demonstrar versatilidade	9	ER	Demonstrar ética profissional	10	ER	Suportar odores	11	ER	Demonstrar habilidade manual	12	ER
	Atualizar-se em embalsamamento e taxidermia	13	ER									
Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS												

Legenda das ocupações da família

ER - EMBALSAMADOR

Relatório da Família

Código	Títulos
8181	Laboratoristas industriais auxiliares

Títulos

8181-05 - ASSISTENTE DE LABORATÓRIO INDUSTRIAL

8181-10 - AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES FÍSICO-QUÍMICAS

Descrição sumária

Planejam o trabalho de apoio do laboratório e preparam vidrarias e materiais similares. Preparam soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisam amostras de insumos e matérias-primas. Organizam o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental.

Formação e experiência

Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino médio concluído e curso básico de qualificação profissional de duzentas a quatrocentas horas-aula. O pleno desempenho das atividades ocorre entre um e 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 predominantemente nos laboratórios de empresas farmoquímicas, farmacêuticas, de alimentos, de tratamento de água, bioquímicas e de celulose. São empregados com carteira assinada e trabalham em equipe, com supervisão permanente, em ambientes fechados, no sistema de rodízio de turnos (diurno/noturno). Algumas atividades são exercidas sob pressão, ocasionando estresse. Podem permanecer expostos à ação de materiais tóxicos e radiação.

Esta família não compreende

Consulte

Código internacional CIUO88

5132 - Ayudantes de enfermería en instituciones

Notas

Gacs

A - PLANEJAR O TRABALHO DE APOIO DO LABORATÓRIO

A.1 - Interpretar ordens de serviço programadas

A.2 - Programar o suprimento de materiais

A.3 - Programar as etapas de trabalho

A.4 - Selecionar métodos de análise

A.5 - Relacionar materiais, equipamentos e instrumentos

A.6 - Efetuar cálculos, conforme indicações do método de análise

A.7 - Programar materiais, equipamentos e instrumentos

A.8 - Preencher fichas e formulários

B - PREPARAR VIDRARIAS E SIMILARES

B.1 - Identificar vidrarias

B.2 - Lavar vidrarias

B.3 - Secar vidrarias

B.4 - Embalar vidrarias

B.5 - Esterilizar vidrarias

B.6 - Despirogenizar vidrarias

B.7 - Identificar condição de uso de vidrarias

B.8 - Armazenar vidrarias

C - PREPARAR SOLUÇÕES

C.1 - Selecionar vidrarias e equipamentos

C.2 - Medir reagentes (peso, volume)

C.3 - Misturar reagentes

C.4 - Homogeneizar a solução

C.5 - Identificar conteúdo na vidraria, com etiqueta e caneta-pincel

C.6 - Filtrar solução

C.7 - Medir pH, condutividade e turbidez da água e solução

C.8 - Padronizar solução

C.9 - Rotular solução

C.10 - Armazenar solução

C.11 - Manipular meios de cultura

C.12 - Esterilizar meios de cultura

D - PREPARAR EQUIPAMENTOS DE MEDIÇÃO E ENSAIOS

D.1 - Interpretar manual de operações

D.2 - Identificar tensão elétrica de equipamentos

D.3 - Preparar máquinas e equipamentos para uso

D.4 - Selecionar acessórios

D.5 - Montar acessórios

D.6 - Desmontar acessórios

D.7 - Verificar aferição de equipamentos

D.8 - Solicitar manutenção de máquinas e equipamentos

E - ANALISAR AMOSTRAS

E.1 - Interpretar instruções do plano de amostragem

E.2 - Coletar amostras de insumos e matérias-primas

E.3 - Etiquetar amostras

E.4 - Registrar os dados das amostras

E.5 - Realizar procedimentos para preservação das características das amostras

E.6 - Preparar amostras para análise, conforme procedimentos

E.7 - Separar reagentes e soluções

E.8 - Selecionar meios de cultura

E.9 - Ordenar bancadas de trabalho

E.10 - Executar testes, conforme procedimentos

E.11 - Interpretar dados obtidos

E.12 - Emitir laudos

F - ORGANIZAR O TRABALHO CONFORME NORMAS DE SEGURANÇA, SAÚDE OCUPACIONAL E MEIO

F.1 - Etiquetar materiais químicos e amostras para armazenamento

F.2 - Higienizar ambiente de trabalho

F.3 - Descartar resíduos

F.4 - Organizar fichários e literaturas técnicas

F.5 - Manter o ambiente organizado, distribuindo os acessórios e equipamentos de forma organizada

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Z.1 - Estabelecer relacionamento interpessoal

Z.2 - Demonstrar sociabilidade

Z.3 - Exercer autocrítica

Z.4 - Tomar iniciativa

Z.5 - Demonstrar senso de auto-organização

Z.6 - Agir com disciplina

Z.7 - Demonstrar pró-atividade

Recursos de trabalho

Dessecador e destilador

Balões volumétricos

Bequers, erlen-meyers e tubos de ensaio

Material de embalagem (caixas de papelão)

Água, álcool, éter, acetona e clorofórmio

Material de escritório, indicadores (quím e biol.)

Meios de cultura, frascos

Pipetas (volumétrica, graduadas, automáticas)

Reagentes, ácidos e hidróxidos

Deionizador, cronômetros

Microondas

Autoclaves

Manta aquecedora

Contador de colônias

Microscópios, medidor de ph (phmetro)

Banho-maria, centrífuga

Geladeira e freezer

Chapa aquecedora, mufla

Agitadores (magnético, tubos)

Colorímetro, turbidímetro, polarímetro

Cromatógrafo, espectrofotômetro

Fotômetro de chama, condutivímetro

Balanças (comum, semi-automática e analítica)

Tesouras, fogão e bico de bumsem

Agulha e alça de platina

Material de embalagem (caixas térmicas)

Estufas (bacteriológica - secagem)

Bastão de vidro, pinças, espátulas

Termômetros, termohigrômetros

Fluxo laminar

Provetas, condensadores e placas de petri

Graus, pistilo funil, papel de filtro

Buretas (graduadas, automáticas), vidro de relógio

Ocupações e seus Recursos

Assistente de laboratório industrial

Auxiliar de laboratório de análises físico-químicas

Participantes da descrição

Especialistas

- Alan Côrtes Rodrigues
- Denise Vaz Ferreira Da Silva Crispim
- Débora Lopes Da Paula
- Hélio Bernardes De Pina
- Isao Dogakiuti
- Jerri Carlos Sabino Da Silva
- José Alves Pereira
- José Barbosa Dos Santos
- Maura De Moraes
- Paulo César Barroso
- Rúbia Cristina Martins Gilbert
- Silvana Borges Rascop
- Viviane Desideri
- Wilma Maria Coelho

Instituições

- Cbp Central Brasileira Comércio E Indústria De Papel Ltda.
- Centro De Pesquisas E Análise De Água Centro-oeste
- Doles Reagentes E Equipamentos Laboratoriais Ltda.
- Equiplex Indústria E Comércio De Produtos Hospitalares Ltda.
- Greenpharma Química E Farmacêutica Ltda.
- Halex Istar Indústria Farmacêutica Ltda.
- Iquego Indústria Química Do Estado De Goiás S.A.
- Laboratório Ducto Indústria Farmacêutica Ltda.
- Saneago Sistema De Abastecimento De Água De Goiás
- Saneamento De Goiás S.A.
- Tks Comércio E Indústria Ltda.
- Tokarski Indústria E Comércio Ltda.

Instituição conveniada responsável

- Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas - Fipe - Usp

Glossário

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 8181 - Laboratoristas industriais auxiliares

Áreas	Atividades			
A PLANEJAR O TRABALHO DE APOIO DO LABORATÓRIO	Interpretar ordens de serviço programadas	Programar o suprimento de materiais	Programar as etapas de trabalho	Selecionar métodos de análise
	1 AQ	2 AQ	3 AQ	4 AQ
B PREPARAR VIDRARIAS E SIMILARES	Relacionar materiais, equipamentos e instrumentos	Efetuar cálculos, conforme indicações do método de análise	Programar materiais, equipamentos e instrumentos	Preencher fichas e formulários
	5 AQ	6 AQ	7 AQ	8 AQ
C PREPARAR SOLUÇÕES	Identificar vidrarias	Lavar vidrarias	Secar vidrarias	Embalar vidrarias
	1 AQ	2 AQ	3 AQ	4 AQ
D PREPARAR EQUIPAMENTOS DE MEDIÇÃO E ENSAIOS	Esterilizar vidrarias	Despirogenizar vidrarias	Identificar condição de uso de vidrarias	Armazenar vidrarias
	5 AQ	6 AQ	7 AQ	8 AQ
E ANALISAR AMOSTRAS	Selecionar vidrarias e equipamentos	Medir reagentes (peso, volume)	Misturar reagentes	Homogeneizar a solução
	1 AQ	2 AQ	3 AQ	4 AQ
	Identificar conteúdo na vidraria, com etiqueta e caneta-pincel	Filtrar solução	Medir ph, condutividade e turbidez da água e solução	Padronizar solução
	5 AQ	6 AQ	7 AQ	8 AQ
	Rotular solução	Armazenar solução	Manipular meios de cultura	Esterilizar meios de cultura
	9 AQ	10 AQ	11 AQ	12 AQ
	Interpretar manual de operações	Identificar tensão elétrica de equipamentos	Preparar máquinas e equipamentos para uso	Selecionar acessórios
	1 AQ	2 AQ	3 AQ	4 AQ
	Montar acessórios	Desmontar acessórios	Verificar aferição de equipamentos	Solicitar manutenção de máquinas e equipamentos
	5 AQ	6 AQ	7 AQ	8 AQ
	Interpretar instruções do plano de amostragem	Coletar amostras de insumos e matérias-primas	Etiquetar amostras	Registrar os dados das amostras
	1 AQ	2 AQ	3 AQ	4 AQ
	Realizar procedimentos para preservação das características das amostras	Preparar amostras para análise, conforme procedimentos	Separar reagentes e soluções	Selecionar meios de cultura
	5 AQ	6 AQ	7 AQ	8 AQ

F ORGANIZAR O TRABALHO CONFORME NORMAS DE SEGURANÇA, SAÚDE OCUPACIONAL E MEIO AMBIENTE	Ordenar bancadas de trabalho	Executar testes, conforme procedimentos	Interpretar dados obtidos	Emitir laudos
	9 AQ	10 AQ	11 AQ	12 AQ
	Etiquetar materiais químicos e amostras para armazenamento	Higienizar ambiente de trabalho	Descartar resíduos	Organizar fichários e literaturas técnicas
	1 AQ	2 AQ	3 AQ	4 AQ
Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS	Manter o ambiente organizado, distribuindo os acessórios e equipamentos de forma organizada			
	5 AQ			
	Estabelecer relacionamento interpessoal	Demonstrar sociabilidade	Exercer autocrítica	Tomar iniciativa
	1 AQ	2 AQ	3 AQ	4 AQ
	Demonstrar senso de auto-organização	Agir com disciplina	Demonstrar pró-atividade	
	5 AQ	6 AQ	7 AQ	

Legenda das ocupações da família

AQ - AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES FÍSICO-QUÍMICAS

Relatório da Família

Código	Títulos
5162	Cuidadores de crianças, jovens, adultos e idosos

Títulos

5162-05 - BABÁ - Baby-sitter, Pajém (baby-sitter em início de carreira)

5162-10 - CUIDADOR DE IDOSOS - Acompanhante de idosos, Cuidador de pessoas idosas e dependentes, Cuidador de idosos domiciliar, Cuidador de idosos institucional, Gero-sitter

5162-15 - MÃE SOCIAL - Mãe crecheira, Mãe substituta

5162-20 - CUIDADOR EM SAÚDE

Descrição sumária

Cuidam de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.

Formação e experiência

Essas ocupações são acessíveis a pessoas formadas em cursos livres com carga horária de 80/160 horas com idade mínima de 18 anos e ensino fundamental completo. Atuam em domicílios ou instituições cuidadoras públicas, privadas ou ongs, cuidando de pessoas das mais variadas idades. O acesso ao emprego também ocorre por meio de cursos e treinamentos de formação profissional básicos, concomitante ou após a formação mínima que varia da quarta série do ensino fundamental até o ensino médio. 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

O trabalho é exercido em domicílios ou instituições cuidadoras de crianças, jovens, adultos e idosos. As atividades são exercidas com alguma forma de supervisão, na condição de trabalho autônomo ou assalariado. Os horários de trabalho são variados: tempo integral, revezamento de turno ou períodos determinados. No caso de cuidadores de indivíduos com alteração de comportamento, estão sujeitos a lidar com situações de agressividade.

Esta família não compreende

3222 - Técnicos e auxiliares de enfermagem

Consulte

3222 - Técnicos e auxiliares de enfermagem

Código internacional CIUO88

5131 - Niñeras y celadoras infantiles

5133 - Ayudantes de enfermería a domicilio

Notas

O impacto do trabalho do CUIDADOR DE SAÚDE exige um relacionamento efetivo com equipe de profissionais de saúde (médicos e enfermeiros) e a família.

Gacs

A - CUIDAR DA PESSOA

- A.1 - Levantar informações sobre a pessoa
- A.2 - Cuidar da aparência e higiene da pessoa
- A.3 - Controlar horários das atividades diárias da pessoa
- A.4 - Ajudar a pessoa nas atividades diárias (banho, necessidades fisiológicas)
- A.5 - Estar atento às ações da pessoa
- A.6 - Verificar informações, sinais dados pela pessoa
- A.7 - Passar informações do dia a dia da pessoa
- A.8 - Relatar o dia-a-dia da pessoa aos responsáveis
- A.9 - Educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e comunitários
- A.10 - Manter o lazer e a recreação no dia-a-dia
- A.11 - Desestimular a agressividade de cjai
- A.12 - Auxiliar no aprendizado da pessoa

B - CUIDAR DA SAÚDE DA PESSOA (CJAI)

- B.1 - Observar temperatura, urina, fezes e vômitos
- B.2 - Observar a qualidade do sono
- B.3 - Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas
- B.4 - Prestar cuidados especiais a pessoas com limitações e/ou dependência física
- B.5 - Manusear adequadamente cjai
- B.6 - Observar alterações físicas (manchas, inchaço, ferimentos)
- B.7 - Observar as alterações de comportamento
- B.8 - Lidar com comportamentos compulsivos
- B.9 - Controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos
- B.10 - Acompanhar o cjai em consultas e atendimentos médico-hospitalar
- B.11 - Relatar orientação médica aos responsáveis
- B.12 - Seguir orientação de profissionais da saúde
- B.13 - Observar sinais vitais
- B.14 - Relatar condições de saúde aos profissionais e/ou responsáveis

C - PROMOVER O BEM-ESTAR DA PESSOA (CJAI)

- C.1 - Ouvir cjai respeitando sua necessidade individual de falar
- C.2 - Dar apoio emocional
- C.3 - Ajudar a recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade
- C.4 - Promover atividades de estímulo à afetividade
- C.5 - Estimular a independência
- C.6 - Orientar cjai na sua necessidade espiritual e religiosa
- C.7 - Respeitar a pessoa em seus hábitos, gostos e valores
- C.8 - Encaminhar a pessoa a outros profissionais

D - CUIDAR DA ALIMENTAÇÃO DA PESSOA (CJAI)

- D.1 - Participar na elaboração do cardápio
- D.2 - Verificar a despensa
- D.3 - Observar a qualidade e a validade dos alimentos
- D.4 - Fazer as compras conforme lista e cardápio
- D.5 - Preparar a alimentação
- D.6 - Servir a refeição em ambientes e em porções adequadas
- D.7 - Estimular a ingestão de líquidos e de alimentos variados
- D.8 - Controlar a ingestão de líquidos e alimentos
- D.9 - Reeducar os hábitos alimentares da cjai
- D.10 - Ajudar a pessoa na alimentação

E - CUIDAR DO AMBIENTE DOMICILIAR E INSTITUCIONAL

- E.1 - Cuidar dos afazeres domésticos
- E.2 - Manter o ambiente organizado e limpo
- E.3 - Recomendar adequação ambiental
- E.4 - Prevenir acidentes

E.5 - Administrar o dinheiro recebido (per-capita)

E.6 - Cuidar da roupa e objetos pessoais da cjai

E.7 - Preparar o leito de acordo com as necessidades do cjai

F - INCENTIVAR A CULTURA E EDUCAÇÃO

F.1 - Estimular o gosto pela música, dança e esporte

F.2 - Selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade

F.3 - Ler histórias e textos para cjai

F.4 - Ajudar nas tarefas escolares

F.5 - Ensinar boas maneiras

G - ACOMPANHAR PESSOA (CJAI) EM ATIVIDADES EXTERNAS(PASSEIOS, VIAGENS E FÉRIAS)

G.1 - Planejar passeios

G.2 - Listar objetos de viagem

G.3 - Arrumar a bagagem

G.4 - Preparar a mala de remédios

G.5 - Preparar documentos e lista de telefones úteis

G.6 - Acondicionar alimentação para atividades externas

G.7 - Acompanhar pessoa em atividades sociais, culturais, lazer e religiosas

G.8 - Auxiliar nos preparativos de viagem

G.9 - Comunicar saída para atividades externas da pessoa aos responsáveis

Z - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Z.1 - Demonstrar preparo físico

Z.2 - Demonstrar capacidade de acolhimento

Z.3 - Demonstrar capacidade de adaptação

Z.4 - Demonstrar empatia

Z.5 - Respeitar a privacidade da cjai

Z.6 - Demonstrar paciência

Z.7 - Demonstrar capacidade de escuta

Z.8 - Demonstrar capacidade de percepção

Z.9 - Manter a calma em situações críticas

Z.10 - Demonstrar discrição

Z.11 - Demonstrar capacidade de tomar decisões

Z.12 - Demonstrar capacidade de reconhecer limites pessoais

Z.13 - Demonstrar criatividade

Z.14 - Demonstrar capacidade de buscar informações e orientações técnicas

Z.15 - Demonstrar iniciativa

Z.16 - Demonstrar preparo emocional

Z.17 - Transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala

Z.18 - Demonstrar capacidade de administrar o tempo

Z.19 - Demonstrar honestidade

Recursos de trabalho

Manual de instruções

Aparelho de pressão

Babá eletrônica

Esterilizador

Inalador-nebulizador

Agenda

Bolsa térmica

Primeiros socorros

Brinquedos pedagógicos

Termômetro

Vaporizador

Telefone, bip

Umidificador

Despertador

Aparelho Digital De Pressão

Inalador/nebulizador

Kit De Primeiros Socorros

Ocupações e seus Recursos

Babá

Cuidador de idosos

Mãe social

Cuidador em saúde

Participantes da descrição

Especialistas

Agnes Tomoko Urakawa

Amara Bento Da Silva

Ana Lucia Barreto Vianna

Andréa Pereira Soares

Cleide Farias

Glória De Siqueira Fabri

Helga Mickenhagen

Jorge Roberto De Queiroz

Luiza Tereza Dias Marinheiro

Margarida Maria Santos Silva

Maria Aparecida De Andrade

Marilena Coelho Da Fonseca

Marisa Aparecida Rucco

Rita Cássia De Souza

Rosemary Lomelino De Souza Xavier

Sandra Stegun Canata

Stela Matutina Fonseca De Oliveira

Tomiko Born

Verônica Rocha Lima

Instituições

Agropesca - Jr Queiroz E Companhia Ltda.

Aldeias Infantis Sos Brasil - Unidade De São Bernardo Do Campo (Sp)

Assistência Social Dom José Gaspar

Baby Sitter Center Babás De Alto Nível Ltda.

Conselho Estadual Do Idoso De São Paulo

Instituição Assistencial Nosso Lar, Santo André (Sp)

Secretaria De Saúde Do Estado De Pernambuco

Senai Rj

Sociedade Beneficente Alemã, São Paulo

Instituição conveniada responsável

Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas - Fipe - Usp

Glossário

CJAI - crianças, jovens, adultos e idosos que estão sob cuidados. Baby-sitter: babá. Gero-sitter: cuidador de pessoas idosas, algumas vezes denominados erroneamente de Geri-sitter. O termo correto é Gero-sitter, com raiz em gerontologia.

Relatório Tabela de Atividades

Família Ocupacional: 5162 - Cuidadores de crianças, jovens, adultos e idosos

Áreas	Atividades			
A CUIDAR DA PESSOA	Levantar informações sobre a pessoa	Controlar horários das atividades diárias da pessoa	Ajudar a pessoa nas atividades diárias (banho,necessidades fisiológicas)	Estar atento às ações da pessoa
	1 CI	3 CI	4 CI	5 CI
	Verificar informações,sinais dados pela pessoa	Passar informações do dia a dia da pessoa	Relatar o dia-a-dia da pessoa aos responsáveis	Manter o lazer e a recreação no dia-a-dia
	6 CI	7 CI	8 CI	10 CI
	Desestimular a agressividade de cjai			
	11 CI			
B CUIDAR DA SAÚDE DA PESSOA (CJAI)	Observar a qualidade do sono	Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas	Prestar cuidados especiais a pessoas comlimitações e/ou dependencia fisica	Manusear adequadamente cjai
	2 CI	3 CI	4 CI	5 CI
	Observar alterações físicas (manchas, inchaço, ferimentos)	Controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos	Acompanhar o cjai em consultas e atendimentos médico-hospitalar	Relatar orientação médica aos responsáveis
	6 CI	9 CI	10 CI	11 CI
	Seguir orientação de profissionais da saúde			
	12 CI			
C PROMOVER O BEM-ESTAR DA PESSOA (CJAI)	Ouvir cjai respeitando sua necessidade individual de falar	Dar apoio emocional	Ajudar a recuperação da auto-estiva, dos valores e da afetividade	Promover atividades de estímulo a afetividade
	1 CI	2 CI	3 CI	4 CI
	Estimular a independência			
	5 CI			
D CUIDAR DA ALIMENTAÇÃO DA PESSOA (CJAI)	Participar na alaboração do cardápio	Observar a qualidade e a validade dos alimentos	Preparar a alimentação	Servir a refeição em ambientes e em porções adequadas
	1 CI	3 CI	5 CI	6 CI
	Estimular a injeção de líquidos e de alimentos variados	Controlar a injeção de líquidos e alimentos	Reeducar os hábitos alimentares da cjai	Ajudar a pessoa na alimentação
	7 CI	8 CI	9 CI	10 CI
E CUIDAR DO AMBIENTE DOMICILIAR E INSTITUCIONAL	Manter o ambiente organizado e limpo	Recomendar adequação ambiental	Prevenir acidentes	Cuidar da roupa e objetos pessoais da cjai
	2 CI	3 CI	4 CI	6 CI

Preparar o leito de acordo com as necessidades do cjai

7 CI

F INCENTIVAR A CULTURA E EDUCAÇÃO

Selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade

2 CI

Ler histórias e textos para cjai

3 CI

G ACOMPANHAR PESSOA (CJAI) EM ATIVIDADES EXTERNAS(PASSEIOS, VIAGENS E FÉRIAS)

Planejar passeios

1 CI

Listar objetos de viagem

2 CI

Arrumar a bagagem

3 CI

Preparar a mala de remédios

4 CI

Preparar documentos e lista de telefones úteis

5 CI

Acondicionar alimentação para atividades externas

6 CI

Acompanhar pessoa em atividades sociais, culturais, lazer e religiosas

7 CI

Z DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Respeitar a privacidade da cjai

5 CI

Demonstrar paciência

6 CI

Manter a calma em situações críticas

9 CI

Demonstrar discrição

10 CI

Demonstrar criatividade

13 CI

Transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala

17 CI

Demonstrar honestidade

19 CI

Legenda das ocupações da família

CI - CUIDADOR DE IDOSOS



UNIFORMES E EPI PARA OS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

UNIFORMES PARA OS SERVIÇOS DE ESCRITÓRIO			00 - INICIAL CONTRATO		
ITEM	UNIDADE	VIDA ÚTIL (MESES)	QT. MENSAL	VL. UNITÁRIO	VL. MENSAL
CALÇA em cor escura de tecido tipo Oxford, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino	UNIDADE	6,00	1,00	148,00	24,67
CAMISA MANGA CURTA, em cor clara, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda)	UNIDADE	6,00	1,00	37,96	6,33
CAMISA MANGA LONGA, em cor clara, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	UNIDADE	6,00	1,00	79,95	13,33
BLUSÃO de lã em cor escura, decote V, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis	UNIDADE	12,00	2,00	248,00	41,33
JAQUETA DE FRIO, forrada e confeccionada em nylon 100% impermeável; com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis	UNIDADE	12,00	1,00	140,00	11,67
CALÇADO, estilo ocupacional, cano baixo, adequado para a atividade, com certificado CA	PAR	6,00	1,00	86,55	14,43
MEIAS ESCURAS	PAR	6,00	4,00	10,60	7,07
CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto, nome completo e cargo do funcionário	UNIDADE	12,00	1,00	4,67	0,39
CADEADO 20MM, corpo em latão maciço, haste em aço, com 2 chaves em latão	UNIDADE	12,00	1,00	13,00	1,08
ARMÁRIO ROUPEIRO DE AÇO 2 PORTAS, fechadura pitão para cadeado	UNIDADE	60,00	0,50	600,00	5,00
Total					125,28

UNIFORMES PARA OS SERVIÇOS OPERACIONAIS			00 - INICIAL CONTRATO		
ITEM	UNIDADE	VIDA ÚTIL (MESES)	QT. MENSAL	VL. UNITÁRIO	VL. MENSAL
CALÇA tecido tipo brim, em cor escura, com dois bolsos laterais, antialérgica, adequada à prestação do serviço, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino	UNIDADE	3,00	1,00	56,78	18,93
CAMISETA em malha manga MANGA CURTA, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda)	UNIDADE	3,00	1,00	17,75	5,92
CAMISETA em malha manga MANGA LONGA, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	UNIDADE	3,00	1,00	29,69	9,90
BLUSÃO de lã em cor escura, decote V, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis	UNIDADE	12,00	2,00	248,00	41,33
JAQUETA DE FRIO, forrada e confeccionada em nylon 100% impermeável; com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis	UNIDADE	12,00	1,00	140,00	11,67
CALÇADO DE SEGURANÇA, cano médio, adequado para a atividade, com certificado CA	PAR	6,00	1,00	76,50	12,75
MEIAS ESCURAS	PAR	6,00	4,00	10,60	7,07
CAPA DE CHUVA IMPERMEÁVEL	UNIDADE	12,00	1,00	16,50	1,38
CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto, nome completo e cargo do funcionário	UNIDADE	12,00	1,00	4,67	0,39
CADEADO 20MM, corpo em latão maciço, haste em aço, com 2 chaves em latão	UNIDADE	12,00	1,00	13,00	1,08
ARMÁRIO ROUPEIRO DE AÇO 2 PORTAS, fechadura pitão para cadeado	UNIDADE	60,00	0,50	600,00	5,00
KIT EPI PARA SERVIÇOS OPERACIONAIS - Luva vaqueta (2 PARES) - Luva nitrílica (2 PARES) - Óculos proteção (1 UNIDADE) - Protetor solar UVA/UVB FPS 50 ou Superior (1 UNIDADE)	CONJUNTO	1,00	1,00	65,04	65,04
Total					180,44



UNIFORMES E EPI PARA OS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

UNIFORMES PARA OS SUPERVISORES			00 - INICIAL CONTRATO		
ITEM	UNIDADE	VIDA ÚTIL (MESES)	QT. MENSAL	VL. UNITÁRIO	VL. MENSAL
CALÇA, em tecido Terbrim, na cor preta, com dois bolsos laterais, antialérgica, adequada à prestação do serviço, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino	UNIDADE	6,00	1,00	148,00	24,67
CAMISA MANGA CURTA, em cor clara, com bolsos frontais, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis	UNIDADE	6,00	2,00	37,96	12,65
CAMISA MANGA LONGA, em cor clara, com bolsos frontais, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis	UNIDADE	6,00	2,00	79,95	26,65
BLUSÃO de lã em cor escura, decote V, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis	UNIDADE	12,00	2,00	248,00	41,33
JAQUETA DE FRIO, forrada e confeccionada em nylon 100% impermeável; com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis	UNIDADE	12,00	1,00	140,00	11,67
CALÇADO, estilo ocupacional, cano baixo, adequado para a atividade, com certificado CA	PAR	6,00	2,00	86,55	28,85
MEIAS ESCURAS	PAR	6,00	4,00	10,60	7,07
CAPA DE CHUVA IMPERMEÁVEL	UNIDADE	12,00	1,00	16,50	1,38
CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto, nome completo e cargo do funcionário	UNIDADE	12,00	1,00	4,67	0,39
Total					154,65

METODOLOGIAS DE CÁLCULO ADOTADAS

Cálculo da MÉDIA DE DIAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

$$\text{Média de dias de serviço} = \text{truncar} \left(\frac{52}{12} \times n^{\circ} \text{ dias por semana da escala} \right)$$

Exemplos:

$$\text{Escala } 12 \times 36 \rightarrow 52 \div 12 \times 3,5 = 15 \text{ dias}$$

$$\text{Escala } 6 \times 1 \rightarrow 52 \div 12 \times 6 = 26 \text{ dias}$$

$$\text{Escala } 5 \times 2 \rightarrow 52 \div 12 \times 5 = 21 \text{ dias}$$

Cálculo do VALOR-DIA do posto, por empregado

$$\text{Valor dia} = \frac{\text{Valor total por empregado}}{\text{Média de dias de serviço}}$$

Cálculo da glosa por falta não substituída, por posto

$$\text{Valor da glosa} = \text{Valor dia do posto} \times n^{\circ} \text{ de dias de falta}$$



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS**

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE PREPOSTO

Empresa					
CNPJ			Contrato nº		
Nome do preposto					
Período avaliado			Avaliador		
ITENS DE AVALIAÇÃO					
Item avaliado	NOTA		Objetivo		
Cumprimento das Obrigações Contratuais			Garantir que todas as obrigações contratuais sejam cumpridas conforme acordado.		
Coordenação dos Serviços			Assegurar uma supervisão eficaz e coordenada da equipe de trabalho.		
Qualidade dos Serviços Prestados			Manter a qualidade dos serviços prestados em conformidade com os padrões estabelecidos.		
Comunicação e Relacionamento			Estabelecer comunicação clara, eficiente e cortês com a Administração e com a equipe.		
Resolução de Problemas			Identificar e resolver problemas de forma rápida e eficaz.		
Pontualidade e Disponibilidade			Atender às solicitações pontualmente e estar disponível em casos de emergência.		
Adaptação a Mudanças			Adaptar-se às mudanças no decorrer do contrato conforme necessidade da Administração.		
Iniciativa e Proatividade			Demonstrar iniciativa e proatividade em melhorar os processos e antecipar necessidades.		
Feedback e Melhoria Contínua			Receber feedback de forma receptiva e implementar melhorias sugeridas pela Administração.		
Escala de avaliação	5 Excelente	4 Bom	3 Regular	2 Insuficiente	1 Deficiente
RESULTADO DA AVALIAÇÃO					
NOTA GERAL		RECOMENDAÇÃO	Manter o preposto no contrato		
			Realizar treinamento específico em _____		
			Substituir o preposto no contrato		
Assinaturas	Contratada:		Avaliador:		

Eventos Não-Periódicos

- S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador
- S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador
- S-2206 – Alteração de Contrato de Trabalho
- S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho
- S-2230 – Afastamento Temporário
- S-2250 – Aviso prévio
- S-2260 – Convocação para trabalho intermitente
- S-2299 – Desligamento
- S-2400 – Cadastro de Benefícios Previdenciários – RPPS
- S-5001 – Informações das contribuições sociais por trabalhador
- S-5003 – Informações do FGTS por Trabalhador
- S-5011 – Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte
- S-5013 – Informações do FGTS consolidadas por contribuinte

Eventos Periódicos

- S-1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E EXEMPLOS DE APLICAÇÃO

Cálculo:

Multa = Percentual de multa pelo Grau da Infração * Quantidade * Valor de Referência

TABELA 1	
GRAU	% MULTA
1	0,05%
2	0,07%
3	0,09%
4	0,1%
5	0,2%

TABELA 2		
INFRAÇÕES		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que cause danos à Administração e seu patrimônio e/ou de terceiros, incluindo dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência, sobre o valor do contrato;	5
2	Atrasar o início da execução dos serviços contratados, por posto e por dia, sobre o valor mensal do posto;	1
3	Atrasar a apresentação da garantia contratual, por dia de atraso, sobre o valor do contrato;	2
4	Não executar, suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia e por posto, sobre o valor mensal do posto;	4
5	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia, sobre o valor mensal do posto;	3
6	Recusar-se ou deixar de executar serviço determinado nos Procedimentos Operacionais Padrão, por serviço e por dia, sobre o valor mensal do posto;	3
7	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia, sobre o valor mensal do posto;	4
8	Adulterar, rasurar ou ajustar registros em documentos apresentados à fiscalização, comprometendo sua integridade e função, por tipo de documento, sobre o valor mensal do contrato;	5

TABELA 2		
INFRAÇÕES		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
Para os itens a seguir, deixar de:		
9	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia, sobre o valor mensal do contrato;	1
10	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência, sobre o valor mensal do contrato;	2
11	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia, sobre o valor mensal do posto;	3
12	Recolher o FGTS e das contribuições sociais previdenciárias dos funcionários, por funcionário, sobre o valor mensal do contrato;	5
13	Realizar o pagamento dos salários, vale transporte e vale alimentação dos empregados, por funcionário, sobre o valor mensal do contrato;	5
14	Cumprir quaisquer outros itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência, sobre o valor mensal do contrato;	3
15	Indicar e manter durante a execução do contrato o preposto previsto no edital/contrato, sobre o valor mensal do contrato;	1
16	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA, por empregado, por dia, sobre o valor mensal do posto.	1
17	Prestar os serviços contratados com pontuação acima do valor de tolerância estabelecido no IMR em 3 ou mais postos em uma avaliação mensal, por posto, sobre o valor mensal do contrato.	3
18	Prestar os serviços contratados com pontuação acima do valor de tolerância estabelecido no IMR em 3 ou mais áreas em uma avaliação mensal, por prédio, sobre o valor mensal do contrato.	3

EXEMPLOS DE APLICAÇÃO:

ENQUADRAMENTO	GRAU	QUANTIDADE	APLICAÇÃO	VALOR DE REFERÊNCIA	% MULTA	% MULTA x QUANTIDADE	VALOR DA MULTA EM R\$
Um funcionário do contrato, ao perder as chaves das portas de uma unidade, permite a entrada de pessoas não autorizadas que causam danos a equipamentos de laboratório e lesionam um funcionário, resultando em prejuízos materiais e físicos para a universidade.							
Item 1, Tabela 2	5	1	CONTRATO	9.269.596,56	0,20%	0,20%	18.539,19
VALOR DA MULTA A APLICAR							18.539,19
A empresa contratada não aloca 5 técnicos em secretariado durante os primeiros 15 dias de vigência do contrato, deixando o serviço incompleto.							
Item 2, Tabela 2	1	75	3515-05 T.SEC 5x2 DIURNO SM	6.704,96	0,05%	3,75%	251,44
VALOR DA MULTA A APLICAR							251,44
A empresa contratada não apresenta a garantia após 32 dias do prazo para apresentação da mesma.							
Item 3, Tabela 2	2	32	CONTRATO	9.269.596,56	0,07%	2,24%	207.638,96
VALOR DA MULTA A APLICAR							497,04
A empresa deixa de substituir 5 postos de trabalho de recepcionista sem aviso prévio ou justificativa, durante 5 dias.							
Item 4, Tabela 2	2	25	4221-05 RECEP 5x2 DIURNO SM	5.155,11	0,07%	1,75%	90,21
VALOR DA MULTA A APLICAR							90,21
A empresa contratada coloca 2 Técnicos em Bioterismo sem nenhum conhecimento para a prestação dos serviços, durante os 3 primeiros meses de execução do contrato.							
Item 5, Tabela 2	3	180	3201-05 TEC.BIO 5x2 DIURNO SM	7.709,51	0,09%	16,20%	1.248,94
VALOR DA MULTA A APLICAR							1.248,94
2 Técnicos em Secretariado deixaram de realizar algumas atividades relacionadas no procedimento padrão no último mês, alegando que não têm interesse em fazer as tarefas.							
Item 6, Tabela 2	3	60	3515-05 T.SEC 5x2 DIURNO SM	6.704,96	0,09%	5,40%	362,07
VALOR DA MULTA A APLICAR							69,83

ENQUADRAMENTO	GRAU	QUANTIDADE	APLICAÇÃO	VALOR DE REFERÊNCIA	% MULTA	% MULTA x QUANTIDADE	VALOR DA MULTA EM R\$
O supervisor da empresa retirou dois funcionários um copeiro e um contínuo, durante a quarta e quinta-feira, nos meses de março a julho de 2024, sem a permissão da universidade, para atender a uma demanda própria da empresa, deixando postos críticos desguarnecidos.							
Item 7, Tabela 2	4	44	5134-25 COP 5x2 DIURNO SM	5.868,62	0,10%	4,40%	258,22
Item 7, Tabela 2	4	44	4122-05 CONT 5x2 DIURNO SM	5.579,34	0,10%	4,40%	245,49
VALOR DA MULTA A APLICAR							503,71
Durante uma auditoria interna, a Universidade descobre que os registros de ponto eletrônico e os relatórios de entrega de uniformes de 35 empregados foram alterados para evitar descontos nas apurações mensais do contrato e a omissão da empresa na entrega dos uniformes.							
Item 8, Tabela 2	5	2	VALOR MENSAL	772.466,38	0,20%	0,40%	3.089,87
VALOR DA MULTA A APLICAR							3.089,87
A empresa contratada não mantém registros adequados de presença e pontualidade dos funcionários de apoio operacional, resultando em inconsistências nos horários de entrada e saída e dificultando o controle de assiduidade. Após notificação, a empresa resolveu o problema depois de 12 dias. 29 empregados do contrato foram afetados.							
Item 9, Tabela 2	1	348	VALOR MENSAL	772.466,38	0,05%	17,40%	134.409,15
Item 10, Tabela 2	2	1	VALOR MENSAL	772.466,38	0,07%	0,07%	540,73
VALOR DA MULTA A APLICAR							134.949,88
Um almoxarife demonstrou comportamento inadequado, assediando alunas e tratando servidores e visitantes com descortesia, e a empresa contratada demorou 45 dias para substituí-lo após a formalização do pedido pelo gestor do contrato.							
Item 11, Tabela 2	3	45	4141-05 ALMX 5x2 DIURNO SM	6.474,48	0,09%	4,05%	262,22
Item 10, Tabela 2	2	1	VALOR MENSAL	772.466,38	0,07%	0,07%	540,73
VALOR DA MULTA A APLICAR							802,94

ENQUADRAMENTO	GRAU	QUANTIDADE	APLICAÇÃO	VALOR DE REFERÊNCIA	% MULTA	% MULTA x QUANTIDADE	VALOR DA MULTA EM R\$
Durante a apuração mensal foi constatado que a empresa não recolheu corretamente o FGTS e as contribuições sociais de 6 auxiliares de carga e descarga verificados por amostragem. Com esse indício, procedeu-se à análise de todos os empregados e verificou-se que 32 empregados possuíam pendências trabalhistas.							
Item 12, Tabela 2	5	32	VALOR MENSAL	772.466,38	0,20%	6,40%	49.437,85
VALOR DA MULTA A APLICAR							49.437,85
A empresa atrasou o pagamento do vale transporte e vale alimentação de 14 empregados, causando insatisfação e instabilidade entre os funcionários, que começaram a reclamar diretamente para os fiscais técnicos do contrato.							
Item 13, Tabela 2	5	14	VALOR MENSAL	772.466,38	0,20%	2,80%	21.629,06
VALOR DA MULTA A APLICAR							21.629,06
A empresa falhou repetidamente em fornecer uniformes adequados para 35 empregados, conforme especificado no edital, mesmo após notificação formal para correção.							
Item 14, Tabela 2	3	35	VALOR MENSAL	772.466,38	0,09%	3,15%	24.332,69
VALOR DA MULTA A APLICAR							24.332,69
A empresa não designou um preposto para acompanhar a execução do contrato, como exigido no edital.							
Item 15, Tabela 2	1	1	VALOR MENSAL	772.466,38	0,05%	0,05%	386,23
VALOR DA MULTA A APLICAR							386,23
A empresa não realizou treinamento inicial indicado no edital para 5 almoxarifes do contrato. O problema foi corrigido após 33 dias.							
Item 16, Tabela 2	1	165	4141-05 ALMX 5x2 DIURNO SM	6.474,48	0,05%	8,25%	534,14
VALOR DA MULTA A APLICAR							534,14

ENQUADRAMENTO	GRAU	QUANTIDADE	APLICAÇÃO	VALOR DE REFERÊNCIA	% MULTA	% MULTA x QUANTIDADE	VALOR DA MULTA EM R\$
A empresa apresentou IMR abaixo do limite de tolerância em 5 postos do contrato no mês de apuração.							
Item 17, Tabela 2	3	5	VALOR MENSAL	772.466,38	0,09%	0,45%	3.476,10
VALOR DA MULTA A APLICAR							3.476,10
A empresa apresentou IMR abaixo do limite de tolerância em 3 prédios do contrato no mês de apuração.							
Item 18, Tabela 2	3	5	VALOR MENSAL	772.466,38	0,09%	0,45%	3.476,10
VALOR DA MULTA A APLICAR							8.668,98

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) é um documento anexo ao contrato firmado entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE que estabelece, de forma clara, tangível, objetivamente observável e comprovável, os níveis de qualidade esperados para a prestação dos serviços, bem como os ajustes de pagamento correspondentes, conforme previsto no ANEXO V-B da IN nº 05/2017.
- 1.2. A Fiscalização Técnica do contrato deve monitorar continuamente a execução do objeto e, quando necessário, utilizar o IMR para avaliar a qualidade dos serviços prestados. Com base nos indicadores estabelecidos, ajustes nos pagamentos devem ser realizados, e sanções contratuais apropriadas aplicadas, incluindo aquelas previstas no presente anexo, sempre que a contratada:
 - 1.2.1. não produzir os resultados acordados;
 - 1.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 1.2.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 1.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

2. FORMA DE APLICAÇÃO

- 2.1. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 2.2. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto realizada.
- 2.3. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 2.4. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 2.5. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos

indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

- 2.6. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação mensalmente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 2.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 2.8. A depender da abrangência da ocorrência, a mesma poderá ser pontuada, simultaneamente, em mais de um item do IMR mensal, sujeitando a CONTRATADA aos respectivos ajustes no valor mensal. O somatório das glosas mensais fica limitado ao percentual de até 10% (dez por cento) das medições sobre o escopo apurado.
- 2.9. Independentemente da aplicação do IMR, a CONTRATADA estará sujeita às demais sanções e penalidades contratuais cabíveis.
- 2.10. Para efeito da aplicação do IMR, salvo se orientado de maneira específica nos quadros de indicadores, quando a referência para o cálculo for o valor da Medição Mensal, considerar-se-á o valor da medição correspondente à data da ocorrência do fato apontado. Quando não for possível verificar tal data, considerar-se-á a data da constatação pela Fiscalização da CONTRATANTE.
- 2.11. O IMR será disponibilizado por meio informatizado pela CONTRATANTE.
- 2.12. O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.

3. DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS POR POSTO DE SERVIÇO

3.1. A seguir são apresentados os indicadores para aferição da qualidade dos serviços prestados.

INDICADOR I01	
ITEM	Pontualidade no atendimento do posto
Finalidade	Garantir a prestação dos serviços nos horários estabelecidos pela CONTRATANTE
Forma de medição	Apuração da quantidade de ocorrências no período: cada atraso ao assumir o posto ou saída antecipada, sem autorização formal da CONTRATANTE deve ser considerada como ocorrência.
Métrica	5 – Sem atrasos ou saídas antecipadas no período 4 – Até 5 ocorrências 3 – De 6 a 15 ocorrências 2 – De 16 a 20 ocorrências 1 – Acima de 20 ocorrências
Meta a cumprir	5 – Sem atrasos para assumir o posto e sem saídas antecipadas
Periodicidade	Mensal

INDICADOR I02	
ITEM	Cobertura do posto
Finalidade	Garantir a prestação dos serviços nas férias ou ausências sem dispensa formal da CONTRATANTE
Forma de medição	Apuração da quantidade de ocorrências no período: cada dia de férias ou ausência sem substituição, sem dispensa formal da CONTRATANTE deve ser considerada como ocorrência.
Métrica	3 – Sem ocorrências no período 2 – Até 3 ocorrências 1 – Acima de 3 ocorrências
Meta a cumprir	3 – Sem ocorrências no período
Periodicidade	Mensal

INDICADOR I03	
ITEM	Domínio do Procedimento Operacional Padrão do posto
Finalidade	Garantir a prestação dos serviços em conformidade com os procedimentos estabelecidos
Forma de medição	Apuração da quantidade de ocorrências no período: Cada situação de descumprimento do Procedimento Operacional Padrão do posto deve ser considerada como ocorrência.
Métrica	3 – Sem ocorrências no período 2 – Até 3 ocorrências 1 – Acima de 3 ocorrências
Meta a cumprir	3 – Sem ocorrências no período
Periodicidade	Mensal

INDICADOR I04	
ITEM	Capacitação da equipe
Finalidade	Garantir que os empregados tenham capacitação adequada para prestar os serviços nos postos de trabalho
Forma de medição	Apuração da quantidade de ocorrências no período: Cada empregado sem capacitação adequada deve ser considerado como ocorrência.
Métrica	3 – Toda a equipe capacitada 2 – 1 empregado sem capacitação adequada 1 – 2 ou mais empregados sem capacitação adequada
Meta a cumprir	3 – Sem ocorrências no período
Periodicidade	Mensal

INDICADOR I05	
ITEM	Comportamento e polidez no atendimento
Finalidade	Garantir que os empregados mantenham os comportamentos e atitudes esperados na prestação dos serviços
Forma de medição	Apuração da quantidade de ocorrências no período: Cada comportamento inadequado durante a prestação dos serviços deve ser considerado como ocorrência.
Métrica	3 – Sem ocorrências no período 2 – Até 3 ocorrências no período 1 – Acima de 3 ocorrências no período
Meta a cumprir	3 – Sem ocorrências no período
Periodicidade	Mensal

INDICADOR I06	
ITEM	Identificação e apresentação pessoal
Finalidade	Garantir a adequada apresentação e identificação dos empregados na prestação dos serviços
Forma de medição	Apuração da quantidade de ocorrências no período: Cada situação verificada com apresentação inadequada ou sem identificação deve ser considerada como ocorrência.
Métrica	5 – Sem ocorrências no período 4 – 1 ocorrência 3 – 2 ocorrências 2 – 3 - ocorrências 1 – 4 ou mais ocorrências
Meta a cumprir	5 – Sem ocorrências no período
Periodicidade	Mensal

4. MÉTODO DE DIMENSIONAMENTO DOS PAGAMENTOS

4.1. Considerando que a prestação de serviços pode estar sujeita a condições inesperadas e transitórias no período de apuração, será adotada a tolerância de 2 (dois) pontos para aplicação do dimensionamento.

4.2. O dimensionamento dos pagamentos será realizado como segue.

AVALIAÇÃO DO AJUSTE													
Metodologia	<p>A avaliação será feita a partir da soma da pontuação atribuída para cada um dos 8 indicadores, calculado conforme a fórmula:</p> $NOTA = I01 + I02 + I03 + I04 + I05 + I06$ <p>O cálculo do ajuste do valor mensal a ser pago será pela porcentagem aplicada de forma linear entre 100% e 90%, considerando a NOTA da avaliação. O percentual será calculado em relação aos valores mínimo e de tolerância, conforme indicado. Para NOTA entre o mínimo e o valor de tolerância, o percentual ficará entre 90 e 100%.</p> <table><tr><td>Nota máxima: 22</td><td>100%</td></tr><tr><td>Nota de tolerância: 20</td><td></td></tr><tr><td colspan="2"><hr/></td></tr><tr><td>NOTA</td><td>AJUSTE %</td></tr><tr><td colspan="2"><hr/></td></tr><tr><td>Nota mínima: 6</td><td>90%</td></tr></table> <p>O ajuste do valor mensal pelo IMR será realizado multiplicando o valor mensal de referência sobre o posto avaliado pelo percentual de AJUSTE, conforme a fórmula:</p> $Valor\ ajustado = truncar(Valor\ mensal\ de\ referência \times AJUSTE\% ; 2)$ <p>Exemplo:</p> <p>Avaliação mensal do posto: 3515-05 T.SEC 5x2 DIURNO SM Notas atribuídas: 3, 2, 2, 2, 3, 1 Valor mensal do posto: R\$ 6.245,73 Nota mínima: 6 Nota tolerância: 20</p> $NOTA = 3 + 2 + 2 + 2 + 3 + 1 = 13$ $AJUSTE\% = 90\% + \left(\frac{13-6}{20-6}\right) * 10\% = 95,00\%$ $Valor\ ajustado = 95,00\% \times 6.245,73 = \textbf{R\$ 5.933,44}$	Nota máxima: 22	100%	Nota de tolerância: 20		<hr/>		NOTA	AJUSTE %	<hr/>		Nota mínima: 6	90%
Nota máxima: 22	100%												
Nota de tolerância: 20													
<hr/>													
NOTA	AJUSTE %												
<hr/>													
Nota mínima: 6	90%												

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 5.1. Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, e é parte integrante do contrato decorrente deste Instrumento Convocatório, celebrado para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo e Operacional.
- 5.2. A assinatura deste instrumento indica que a as partes o revisaram e que apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços, com qualidade e com eficiência visando garantias para o interesse público.

Assinatura da CONTRATANTE

Assinatura da CONTRATADA



RESUMO DO CONTRATO

00 - VALOR ESTIMADO

SANTA MARIA				
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VL. UNITÁRIO	VL. MENSAL	VL. ANUAL
1. Ajudante de Carga e Descarga	17,00	5.879,13	99.945,21	1.199.342,52
2. Almoxarife	22,00	6.474,48	142.438,56	1.709.262,72
3. Almoxarife B	10,00	6.834,55	68.345,50	820.146,00
4. Arquivista de Documentos	6,00	5.794,74	34.768,44	417.221,28
5. Arquivista de Documentos B	2,00	6.268,80	12.537,60	150.451,20
6. Auxiliar de laboratório de análises físico-químicas	1,00	7.242,27	7.242,27	86.907,24
7. Contínuo	2,00	5.579,34	11.158,68	133.904,16
8. Copeiro	1,00	5.868,62	5.868,62	70.423,44
9. Cuidador escolar	5,00	7.954,99	39.774,95	477.299,40
10. Lavadeiro	1,00	6.403,76	6.403,76	76.845,12
11. Lavadeiro B	2,00	6.766,49	13.532,98	162.395,76
12. Operador de Caixa	1,00	5.565,21	5.565,21	66.782,52
13. Operador de Controle Mestre	2,00	5.794,74	11.589,48	139.073,76
14. Operador de Empilhadeira	1,00	6.794,56	6.794,56	81.534,72
15. Operador de Mídia Audiovisual	3,00	5.794,74	17.384,22	208.610,64
16. Recepcionista	11,00	5.155,11	56.706,21	680.474,52
17. Recepcionista B	3,00	5.565,21	16.695,63	200.347,56
18. Técnico de Sistema Audiovisual	1,00	5.794,74	5.794,74	69.536,88
19. Técnico em Bioterismo	3,00	7.709,51	23.128,53	277.542,36
20. Técnico em Bioterismo B	3,00	7.864,06	23.592,18	283.106,16
21. Técnico em necropsia	3,00	7.242,27	21.726,81	260.721,72
22. Técnico em Secretariado	13,00	6.704,96	87.164,48	1.045.973,76
23. Supervisor	2,00	6.679,31	13.358,62	160.303,44
TOTAL - POSTOS	115,00		731.517,24	8.778.206,88

CACHOEIRA DO SUL				
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VL. UNITÁRIO	VL. MENSAL	VL. ANUAL
2. Almoxarife	1,00	6.455,98	6.455,98	77.471,76
TOTAL - POSTOS	1,00		6.455,98	77.471,76

FREDERICO WESTPHALEN				
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VL. UNITÁRIO	VL. MENSAL	VL. ANUAL
2. Almoxarife	1,00	6.780,37	6.780,37	81.364,44
15. Operador de Mídia Audiovisual	1,00	5.656,84	5.656,84	67.882,08
17. Recepcionista B	1,00	5.429,92	5.429,92	65.159,04
TOTAL - POSTOS	3,00		17.867,13	214.405,56

PALMEIRA DAS MISSÕES				
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VL. UNITÁRIO	VL. MENSAL	VL. ANUAL
17. Recepcionista B	2,00	5.509,29	11.018,58	132.222,96
TOTAL - POSTOS	2,00		11.018,58	132.222,96

SILVEIRA MARTINS				
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VL. UNITÁRIO	VL. MENSAL	VL. ANUAL
4. Arquivista de Documentos	1,00	5.607,45	5.607,45	67.289,40
TOTAL - POSTOS	1,00		5.607,45	67.289,40

RESUMO DO CONTRATO		LIMITE 25%
TOTAL DE POSTOS DO CONTRATO	122	30
TOTAL MENSAL DO CONTRATO	772.466,38	193.116,60
TOTAL ANUAL DO CONTRATO	9.269.596,56	2.317.399,14



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Número do processo:	
Número da licitação:	
Data da licitação:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município de Prestação dos Serviços	SANTA MARIA
C	Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo Vigente	SINTEPS/SM
D	Número de registro no MTE	RS000041/2025
E	Número de Meses de Execução Contratual	12
F	Data Base da Categoria	01/01/2025
G	TIPO DE SERVIÇO	7832 - Trabalhadores de cargas e descargas de mercadorias
H	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	7832-25
I	CARGO	AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA
J	IDENTIFICAÇÃO DO POSTO	7832-25 AJD.CD 5x2 DIURNO SM
K	HORÁRIOS	SEG-SEX 07:00 -16:00 12:00 - 21:00
L	MÉDIA DE DIAS DE SERVIÇO	21,00
M	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL	1.518,00
N	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA (44H SEMANAIS - 220H MENSAIS)	1.653,58
O	VALOR DA HORA TRABALHADA	7,52
P	VALOR DA HORA EXTRA 50%	11,27
Q	VALOR DA HORA EXTRA 100%	15,03
R	VALOR DO ADICIONAL NOTURNO	1,50

00 - VALOR ESTIMADO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			VALOR
1.A	Salário-Base ¹	200	1.503,25
1.B	Adicional de Periculosidade	30,00%	450,98
1.C	Adicional de Insalubridade		-
1.D	Adicional Noturno		-
1.E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
Remuneração 1 - remuneração com incidência de INSS, FGTS, Férias, 13º, etc.			1.954,23
1.F	Intervalo Intra jornada Indenizado		-
1.G	Adicional de Risco/Ajuda de custo	0,00%	-
1.H	Outros (especificar)		-
SUBTOTAL			1.954,23

1 - Salário base para escala 5x2, 40h semanais, intervalo 1h intrajornada



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS²

VALOR

2.1.A	13º Salário	8,33%	162,79
2.1.B	Adicional de Férias	3,025%	59,12
SUBTOTAL			221,90

2 - Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias. A incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1 está considerada no próprio submódulo 2.2.

SUBMÓDULO 2.2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES³

VALOR

2.2.A	INSS	20,00%	435,23
2.2.B	Salário Educação	2,50%	54,40
2.2.C	RAT x FAP ⁴	6,00%	130,57
2.2.D	SESC/SESI	1,50%	32,64
2.2.E	SENAC/SENAI	1,00%	21,76
2.2.F	SEBRAE	0,60%	13,06
2.2.G	INCRA	0,20%	4,35
2.2.H	FGTS	8,00%	174,09
2.2.I	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL		39,80%	866,10

3 - Os encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições são estabelecidos pela legislação vigente.

4 - RAT e FAP dependem do grau de risco e índices de acidentes do trabalho da empresa.

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

VALOR

2.3.A	Transporte		119,80
2.3.A.1	Valor da passagem do transporte coletivo no município	5,00	-
2.3.A.2	Quantidade de passagens por dia	2,00	-
2.3.A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens ⁵	21	-
2.3.A.4	Participação do empregado em percentual do salário-base	6,00%	90,20
2.3.A.5	Percentual de colaboradores optantes do VT (média total do contrato) ⁶	100,00%	-
2.3.B	Auxílio Refeição/Alimentação		432,39
2.3.B.1	Valor do auxílio	25,42	-
2.3.B.2	Quantidade de dias do mês de recebimento do auxílio	21	-
2.3.B.3	Participação do empregado em percentual sobre o auxílio	19,00%	101,43
2.3.C	Assistência Médica e Familiar/Plano de Benefício Social Familiar		24,10
2.3.D	Auxílio Creche		-
2.3.E	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL			576,30

5 - Considerado 21 dias por mês

6 - Com base em contratos existentes e nas características do serviço, a empresa poderá adotar um percentual de uso do VT. Base legal: Princípio da Economicidade e Art. 63, §1º, da IN 05/2017 SEGES/MP.

RESUMO MÓDULO 2

VALOR

2.1	13º Salário e Adicional de Férias		221,90
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		866,10
2.3	Benefícios mensais e diários		576,30
SUBTOTAL			1.664,30



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO ⁷			VALOR
3.A	API - Aviso Prévio Indenizado	100,00%	162,85
3.B	Incidência do FGTS sobre API	8,00%	13,03
3.C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre API	4,00%	78,17
3.D	% API a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
3.E	APT - Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	-
3.F	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre APT	39,80%	-
3.G	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre APT	3,808%	74,42
3.H	% APT a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
SUBTOTAL			328,47

7-Considerado % de API conforme estatística do STF, inficado no acórdão TCU nº 1904/2007. Considerou-se estimativa de 90% de APT e o restante saídas por demissões ou outros motivos. Para a provisão deve ser considerado o período de execução contratual (12 meses). As linhas destacadas se alteram na prorrogação contratual conforme avaliação dos Custos Não-Renováveis.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			VALOR
BCCPA - Base de Cálculo para o Custo de reposição do Profissional Ausente			2.353,48
SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS ⁸			VALOR
4.1.A	Substituto na Cobertura de Férias	9,075%	177,35
4.1.B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	1,00	6,54
4.1.C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	1,50%	0,49
4.1.D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,78%	0,76
4.1.E	Substituto na Cobertura de Afastamento-Maternidade	2,00%	1,45
4.1.F	Substituto na Cobertura de Ausência por Doença	3,00	19,61
4.1.G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)		-
SUBTOTAL			206,20
4.1.H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.1	39,80%	82,07
SUBTOTAL			288,27

8 - Para o submódulo 4.1:

Item 4.1.B refere-se à estimativa de dias de afastamento por ausências legais no ano

Item 4.1.C considera 1,5% dos empregados usufruindo 5 dias de licença paternidade no ano

Item 4.1.E considera 2,0% dos empregados usufruindo 5 dias de licença maternidade no ano

Item 4.1.F considera a estimativa de 3 dias de ausência por doença no ano

SUBMÓDULO 4.2 - SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA			VALOR
4.2.A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	-	-
4.2.B	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	39,80%	-
SUBTOTAL			-

RESUMO MÓDULO 4			VALOR
4.1	Substituto nas Ausências Legais		288,27
4.2	Substituto na Intrajornada		-
SUBTOTAL			288,27



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		VALOR
5.A	Uniformes e EPIs	180,44
5.B	Materiais	-
5.C	Insumos e utensílios	-
5.D	Equipamentos	-
SUBTOTAL		180,44

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCROS E TRIBUTOS		VALOR
--	--	-------

BCCI - Base de Cálculo dos Custos Indiretos		4.415,71
---	--	----------

6.A	Custos Indiretos	5,00%	220,79
6.B	Lucro	10,00%	463,65

BCT - Base de Cálculo dos Tributos		5.100,15
------------------------------------	--	----------

6.C.1	COFINS	7,60%	446,81
6.C.2	PIS	1,65%	97,01
6.C.3	Tributos Estaduais (Especificar)		-
6.C.4	Tributos Municipais (ISS)	4,00%	235,17
SUBTOTAL		13,25%	1.463,42

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		VALOR
--------------------------------------	--	-------

	Módulo 1 - Composição da Remuneração		1.954,23
	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.664,30
	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		328,47
	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		288,27
	Módulo 5 - Insumo Diversos		180,44
	SUBTOTAL		4.415,71
	Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos		1.463,42

VALOR TOTAL POR EMPREGADO		5.879,13
---------------------------	--	----------

NÚMERO DE EMPREGADOS POR POSTO		1,00
--------------------------------	--	------

VALOR TOTAL DO POSTO		5.879,13
----------------------	--	----------

FATOR K		3,01
---------	--	------

INFORMAÇÕES PARA GLOSAS		
-------------------------	--	--

	VALOR-DIA DO POSTO, POR EMPREGADO	279,95
--	-----------------------------------	--------



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Número do processo:	
Número da licitação:	
Data da licitação:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município de Prestação dos Serviços	SANTA MARIA
C	Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo Vigente	SINTEPS/SM
D	Número de registro no MTE	RS000041/2025
E	Número de Meses de Execução Contratual	12
F	Data Base da Categoria	01/01/2025
G	TIPO DE SERVIÇO	4141 - Almoxeiros e armazenistas
H	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	4141-05
I	CARGO	ALMOXARIFE
J	IDENTIFICAÇÃO DO POSTO	4141-05 ALMX 5x2 DIURNO SM
K	HORÁRIOS	SEG-SEX 07:00 -16:00 12:00 - 21:00
L	MÉDIA DE DIAS DE SERVIÇO	21,00
M	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL	1.518,00
N	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA (44H SEMANAIS - 220H MENSAIS)	1.986,08
O	VALOR DA HORA TRABALHADA	9,03
P	VALOR DA HORA EXTRA 50%	13,54
Q	VALOR DA HORA EXTRA 100%	18,06
R	VALOR DO ADICIONAL NOTURNO	1,81

00 - VALOR ESTIMADO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			VALOR
1.A	Salário-Base ¹	200	1.805,53
1.B	Adicional de Periculosidade		-
1.C	Adicional de Insalubridade ¹	20,00%	397,22
1.D	Adicional Noturno		-
1.E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
Remuneração 1 - remuneração com incidência de INSS, FGTS, Férias, 13º, etc.			2.202,74
1.F	Intervalo Intrajornada Indenizado		-
1.G	Adicional de Risco/Ajuda de custo	0,00%	-
1.H	Outros (especificar)		-
SUBTOTAL			2.202,74

1 - Salário base para escala 5x2, 40h semanais, intervalo 1h intrajornada

Adicional de insalubridade estimado conforme indicação da CCT utilizada como referência



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS²

		VALOR	
2.1.A	13º Salário	8,33%	183,49
2.1.B	Adicional de Férias	3,025%	66,63
SUBTOTAL			250,12

2 - Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias. A incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1 está considerada no próprio submódulo 2.2.

SUBMÓDULO 2.2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES³

		VALOR	
2.2.A	INSS	20,00%	490,57
2.2.B	Salário Educação	2,50%	61,32
2.2.C	RAT x FAP ⁴	6,00%	147,17
2.2.D	SESC/SESI	1,50%	36,79
2.2.E	SENAC/SENAI	1,00%	24,53
2.2.F	SEBRAE	0,60%	14,72
2.2.G	INCRA	0,20%	4,91
2.2.H	FGTS	8,00%	196,23
2.2.I	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL		39,80%	976,24

3 - Os encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições são estabelecidos pela legislação vigente.

4 - RAT e FAP dependem do grau de risco e índices de acidentes do trabalho da empresa.

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

		VALOR	
2.3.A	Transporte		101,67
2.3.A.1	Valor da passagem do transporte coletivo no município	5,00	-
2.3.A.2	Quantidade de passagens por dia	2,00	-
2.3.A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens ⁵	21	-
2.3.A.4	Participação do empregado em percentual do salário-base	6,00%	108,33
2.3.A.5	Percentual de colaboradores optantes do VT (média total do contrato) ⁶	100%	-
2.3.B	Auxílio Refeição/Alimentação		432,39
2.3.B.1	Valor do auxílio	25,42	-
2.3.B.2	Quantidade de dias do mês de recebimento do auxílio	21	-
2.3.B.3	Participação do empregado em percentual sobre o auxílio	19,00%	101,43
2.3.C	Assistência Médica e Familiar/Plano de Benefício Social Familiar		24,10
2.3.D	Auxílio Creche		-
2.3.E	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL			558,16

5 - Considerado 21 dias por mês

6 - Com base em contratos existentes e nas características do serviço, a empresa poderá adotar um percentual de uso do VT. Base legal: Princípio da Economicidade e Art. 63, §1º, da IN 05/2017 SEGES/MP.

RESUMO MÓDULO 2

		VALOR	
2.1	13º Salário e Adicional de Férias		250,12
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		976,24
2.3	Benefícios mensais e diários		558,16
SUBTOTAL			1.784,52



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO ⁷			VALOR
3.A	API - Aviso Prévio Indenizado	100,00%	183,56
3.B	Incidência do FGTS sobre API	8,00%	14,68
3.C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre API	4,00%	88,11
3.D	% API a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
3.E	APT - Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	-
3.F	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre APT	39,80%	-
3.G	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre APT	3,808%	83,88
3.H	% APT a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
SUBTOTAL			370,24

7-Considerado % de API conforme estatística do STF, inficado no acórdão TCU nº 1904/2007. Considerou-se estimativa de 90% de APT e o restante saídas por demissões ou outros motivos. Para a provisão deve ser considerado o período de execução contratual (12 meses). As linhas destacadas se alteram na prorrogação contratual conforme avaliação dos Custos Não-Renováveis.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			VALOR
BCCPA - Base de Cálculo para o Custo de reposição do Profissional Ausente			2.652,76
SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS ⁸			VALOR
4.1.A	Substituto na Cobertura de Férias	9,075%	199,90
4.1.B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	1,00	7,37
4.1.C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	1,50%	0,55
4.1.D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,78%	0,86
4.1.E	Substituto na Cobertura de Afastamento-Maternidade	2,00%	1,63
4.1.F	Substituto na Cobertura de Ausência por Doença	3,00	22,11
4.1.G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)		-
SUBTOTAL			232,42
4.1.H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.1	39,80%	92,50
SUBTOTAL			324,92

8 - Para o submódulo 4.1:
Item 4.1.B refere-se à estimativa de dias de afastamento por ausências legais no ano
Item 4.1.C considera 1,5% dos empregados usufruindo 5 dias de licença paternidade no ano
Item 4.1.E considera 2,0% dos empregados usufruindo 5 dias de licença maternidade no ano
Item 4.1.F considera a estimativa de 3 dias de ausência por doença no ano

SUBMÓDULO 4.2 - SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA			VALOR
4.2.A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	-	-
4.2.B	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	39,80%	-
SUBTOTAL			-

RESUMO MÓDULO 4			VALOR
4.1	Substituto nas Ausências Legais		324,92
4.2	Substituto na Intrajornada		-
SUBTOTAL			324,92



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		VALOR
5.A	Uniformes e EPIs	180,44
5.B	Materiais	-
5.C	Insumos e utensílios	-
5.D	Equipamentos	-
SUBTOTAL		180,44

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCROS E TRIBUTOS		VALOR
--	--	-------

BCCI - Base de Cálculo dos Custos Indiretos		4.862,87
---	--	----------

6.A	Custos Indiretos	5,00%	243,14
6.B	Lucro	10,00%	510,60

BCT - Base de Cálculo dos Tributos		5.616,62
------------------------------------	--	----------

6.C.1	COFINS	7,60%	492,06
6.C.2	PIS	1,65%	106,83
6.C.3	Tributos Estaduais (Especificar)		-
6.C.4	Tributos Municipais (ISS)	4,00%	258,98
SUBTOTAL		13,25%	1.611,61

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		VALOR
--------------------------------------	--	-------

Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.202,74
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.784,52
Módulo 3 - Provisão para Rescisão		370,24
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		324,92
Módulo 5 - Insumo Diversos		180,44
SUBTOTAL		4.862,87
Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos		1.611,61

VALOR TOTAL POR EMPREGADO		6.474,48
---------------------------	--	----------

NÚMERO DE EMPREGADOS POR POSTO		1,00
--------------------------------	--	------

VALOR TOTAL DO POSTO		6.474,48
----------------------	--	----------

FATOR K		2,94
---------	--	------

INFORMAÇÕES PARA GLOSAS		
-------------------------	--	--

VALOR-DIA DO POSTO, POR EMPREGADO		308,30
-----------------------------------	--	--------



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Número do processo:	
Número da licitação:	
Data da licitação:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município de Prestação dos Serviços	CACHOEIRA DO SUL
C	Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo Vigente	SEAAC/RS
D	Número de registro no MTE	RS000040/2025
E	Número de Meses de Execução Contratual	12
F	Data Base da Categoria	01/01/2025
G	TIPO DE SERVIÇO	4141 - Almoxeiros e armazenistas
H	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	4141-05
I	CARGO	ALMOXARIFE
J	IDENTIFICAÇÃO DO POSTO	4141-05 ALMX 5x2 DIURNO CS
K	HORÁRIOS	SEG-SEX 07:00 -16:00 12:00 - 21:00
L	MÉDIA DE DIAS DE SERVIÇO	21,00
M	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL	1.518,00
N	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA (44H SEMANAIS - 220H MENSAIS)	1.986,08
O	VALOR DA HORA TRABALHADA	9,03
P	VALOR DA HORA EXTRA 50%	13,54
Q	VALOR DA HORA EXTRA 100%	18,06
R	VALOR DO ADICIONAL NOTURNO	1,81

00 - VALOR ESTIMADO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			VALOR
1.A	Salário-Base ¹	200	1.805,53
1.B	Adicional de Periculosidade		-
1.C	Adicional de Insalubridade ¹	20,00%	397,22
1.D	Adicional Noturno		-
1.E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
Remuneração 1 - remuneração com incidência de INSS, FGTS, Férias, 13º, etc.			2.202,74
1.F	Intervalo Intrajornada Indenizado		-
1.G	Adicional de Risco/Ajuda de custo	0,00%	-
1.H	Outros (especificar)		-
SUBTOTAL			2.202,74

1 - Salário base para escala 5x2, 40h semanais, intervalo 1h intrajornada

Adicional de insalubridade estimado conforme indicação da CCT utilizada como referência



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS²

		VALOR	
2.1.A	13º Salário	8,33%	183,49
2.1.B	Adicional de Férias	3,025%	66,63
SUBTOTAL			250,12

2 - Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias. A incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1 está considerada no próprio submódulo 2.2.

SUBMÓDULO 2.2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES³

		VALOR	
2.2.A	INSS	20,00%	490,57
2.2.B	Salário Educação	2,50%	61,32
2.2.C	RAT x FAP ⁴	6,00%	147,17
2.2.D	SESC/SESI	1,50%	36,79
2.2.E	SENAC/SENAI	1,00%	24,53
2.2.F	SEBRAE	0,60%	14,72
2.2.G	INCRA	0,20%	4,91
2.2.H	FGTS	8,00%	196,23
2.2.I	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL		39,80%	976,24

3 - Os encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições são estabelecidos pela legislação vigente.

4 - RAT e FAP dependem do grau de risco e índices de acidentes do trabalho da empresa.

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

		VALOR	
2.3.A	Transporte		143,67
2.3.A.1	Valor da passagem do transporte coletivo no município	6,00	-
2.3.A.2	Quantidade de passagens por dia	2,00	-
2.3.A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens ⁵	21	-
2.3.A.4	Participação do empregado em percentual do salário-base	6,00%	108,33
2.3.A.5	Percentual de colaboradores optantes do VT (média total do contrato) ⁶	100%	-
2.3.B	Auxílio Refeição/Alimentação		432,39
2.3.B.1	Valor do auxílio	25,42	-
2.3.B.2	Quantidade de dias do mês de recebimento do auxílio	21	-
2.3.B.3	Participação do empregado em percentual sobre o auxílio	19,00%	101,43
2.3.C	Assistência Médica e Familiar/Plano de Benefício Social Familiar		24,10
2.3.D	Auxílio Creche		-
2.3.E	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL			600,16

5 - Considerado 21 dias por mês

6 - Com base em contratos existentes e nas características do serviço, a empresa poderá adotar um percentual de uso do VT. Base legal: Princípio da Economicidade e Art. 63, §1º, da IN 05/2017 SEGES/MP.

RESUMO MÓDULO 2

		VALOR	
2.1	13º Salário e Adicional de Férias		250,12
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		976,24
2.3	Benefícios mensais e diários		600,16
SUBTOTAL			1.826,52



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO ⁷			VALOR
3.A	API - Aviso Prévio Indenizado	100,00%	183,56
3.B	Incidência do FGTS sobre API	8,00%	14,68
3.C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre API	4,00%	88,11
3.D	% API a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
3.E	APT - Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	-
3.F	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre APT	39,80%	-
3.G	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre APT	3,808%	83,88
3.H	% APT a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
SUBTOTAL			370,24

7-Considerado % de API conforme estatística do STF, inficado no acórdão TCU nº 1904/2007. Considerou-se estimativa de 90% de APT e o restante saídas por demissões ou outros motivos. Para a provisão deve ser considerado o período de execução contratual (12 meses). As linhas destacadas se alteram na prorrogação contratual conforme avaliação dos Custos Não-Renováveis.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			VALOR
BCCPA - Base de Cálculo para o Custo de reposição do Profissional Ausente			2.652,76
SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS ⁸			VALOR
4.1.A	Substituto na Cobertura de Férias	9,075%	199,90
4.1.B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	1,00	7,37
4.1.C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	1,50%	0,55
4.1.D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,78%	0,86
4.1.E	Substituto na Cobertura de Afastamento-Maternidade	2,00%	1,63
4.1.F	Substituto na Cobertura de Ausência por Doença	3,00	22,11
4.1.G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)		-
SUBTOTAL			232,42
4.1.H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.1	39,80%	92,50
SUBTOTAL			324,92

8 - Para o submódulo 4.1:
Item 4.1.B refere-se à estimativa de dias de afastamento por ausências legais no ano
Item 4.1.C considera 1,5% dos empregados usufruindo 5 dias de licença paternidade no ano
Item 4.1.E considera 2,0% dos empregados usufruindo 5 dias de licença maternidade no ano
Item 4.1.F considera a estimativa de 3 dias de ausência por doença no ano

SUBMÓDULO 4.2 - SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA			VALOR
4.2.A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	-	-
4.2.B	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	39,80%	-
SUBTOTAL			-

RESUMO MÓDULO 4			VALOR
4.1	Substituto nas Ausências Legais		324,92
4.2	Substituto na Intrajornada		-
SUBTOTAL			324,92



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		VALOR
5.A	Uniformes e EPIs	180,44
5.B	Materiais	-
5.C	Insumos e utensílios	-
5.D	Equipamentos	-
SUBTOTAL		180,44

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCROS E TRIBUTOS		VALOR
--	--	-------

BCCI - Base de Cálculo dos Custos Indiretos		4.904,87
---	--	----------

6.A	Custos Indiretos	5,00%	245,24
6.B	Lucro	10,00%	515,01

BCT - Base de Cálculo dos Tributos		5.665,13
------------------------------------	--	----------

6.C.1	COFINS	7,60%	490,65
6.C.2	PIS	1,65%	106,52
6.C.3	Tributos Estaduais (Especificar)		-
6.C.4	Tributos Municipais (ISS)	3,00%	193,68
SUBTOTAL		12,25%	1.551,11

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		VALOR
--------------------------------------	--	-------

Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.202,74
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.826,52
Módulo 3 - Provisão para Rescisão		370,24
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		324,92
Módulo 5 - Insumo Diversos		180,44
SUBTOTAL		4.904,87
Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos		1.551,11

VALOR TOTAL POR EMPREGADO		6.455,98
---------------------------	--	----------

NÚMERO DE EMPREGADOS POR POSTO		1,00
--------------------------------	--	------

VALOR TOTAL DO POSTO		6.455,98
----------------------	--	----------

FATOR K		2,93
---------	--	------

INFORMAÇÕES PARA GLOSAS		
-------------------------	--	--

VALOR-DIA DO POSTO, POR EMPREGADO		307,42
-----------------------------------	--	--------



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Número do processo:	
Número da licitação:	
Data da licitação:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município de Prestação dos Serviços	FREDERICO WESTPHALEN
C	Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo Vigente	SINDILIMP/RS
D	Número de registro no MTE	RS000023/2025
E	Número de Meses de Execução Contratual	12
F	Data Base da Categoria	01/01/2025
G	TIPO DE SERVIÇO	4141 - Almojarifes e armazenistas
H	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	4141-05
I	CARGO	ALMOXARIFE
J	IDENTIFICAÇÃO DO POSTO	4141-05 ALMX 5x2 DIURNO FW
K	HORÁRIOS	SEG-SEX 07:00 -16:00 12:00 - 21:00
L	MÉDIA DE DIAS DE SERVIÇO	21,00
M	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL	1.518,00
N	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA (44H SEMANAIS - 220H MENSAIS)	1.986,08
O	VALOR DA HORA TRABALHADA	9,03
P	VALOR DA HORA EXTRA 50%	13,54
Q	VALOR DA HORA EXTRA 100%	18,06
R	VALOR DO ADICIONAL NOTURNO	1,81

00 - VALOR ESTIMADO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			VALOR
1.A	Salário-Base ¹	200	1.805,53
1.B	Adicional de Periculosidade		-
1.C	Adicional de Insalubridade ¹	20,00%	397,22
1.D	Adicional Noturno		-
1.E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
Remuneração 1 - remuneração com incidência de INSS, FGTS, Férias, 13º, etc.			2.202,74
1.F	Intervalo Intrajornada Indenizado		-
1.G	Adicional de Risco/Ajuda de custo	19,00%	343,05
1.H	Outros (especificar)		-
SUBTOTAL			2.545,79

1 - Salário base para escala 5x2, 40h semanais, intervalo 1h intrajornada

Adicional de insalubridade estimado conforme indicação da CCT utilizada como referência



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS²

		VALOR	
2.1.A	13º Salário	8,33%	183,49
2.1.B	Adicional de Férias	3,025%	66,63
SUBTOTAL			250,12

2 - Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias. A incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1 está considerada no próprio submódulo 2.2.

SUBMÓDULO 2.2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES³

		VALOR	
2.2.A	INSS	20,00%	490,57
2.2.B	Salário Educação	2,50%	61,32
2.2.C	RAT x FAP ⁴	6,00%	147,17
2.2.D	SESC/SESI	1,50%	36,79
2.2.E	SENAC/SENAI	1,00%	24,53
2.2.F	SEBRAE	0,60%	14,72
2.2.G	INCRA	0,20%	4,91
2.2.H	FGTS	8,00%	196,23
2.2.I	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL		39,80%	976,24

3 - Os encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições são estabelecidos pela legislação vigente.

4 - RAT e FAP dependem do grau de risco e índices de acidentes do trabalho da empresa.

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

		VALOR	
2.3.A	Transporte		47,07
2.3.A.1	Valor da passagem do transporte coletivo no município	3,70	-
2.3.A.2	Quantidade de passagens por dia	2,00	-
2.3.A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens ⁵	21	-
2.3.A.4	Participação do empregado em percentual do salário-base	6,00%	108,33
2.3.A.5	Percentual de colaboradores optantes do VT (média total do contrato) ⁶	100%	-
2.3.B	Auxílio Refeição/Alimentação		432,39
2.3.B.1	Valor do auxílio	25,42	-
2.3.B.2	Quantidade de dias do mês de recebimento do auxílio	21	-
2.3.B.3	Participação do empregado em percentual sobre o auxílio	19,00%	101,43
2.3.C	Assistência Médica e Familiar/Plano de Benefício Social Familiar		24,10
2.3.D	Auxílio Creche		-
2.3.E	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL			503,56

5 - Considerado 21 dias por mês

6 - Com base em contratos existentes e nas características do serviço, a empresa poderá adotar um percentual de uso do VT. Base legal: Princípio da Economicidade e Art. 63, §1º, da IN 05/2017 SEGES/MP.

RESUMO MÓDULO 2

		VALOR	
2.1	13º Salário e Adicional de Férias		250,12
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		976,24
2.3	Benefícios mensais e diários		503,56
SUBTOTAL			1.729,92



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO ⁷			VALOR
3.A	API - Aviso Prévio Indenizado	100,00%	183,56
3.B	Incidência do FGTS sobre API	8,00%	14,68
3.C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre API	4,00%	88,11
3.D	% API a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
3.E	APT - Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	-
3.F	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre APT	39,80%	-
3.G	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre APT	3,808%	83,88
3.H	% APT a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
SUBTOTAL			370,24

7-Considerado % de API conforme estatística do STF, inficado no acórdão TCU nº 1904/2007. Considerou-se estimativa de 90% de APT e o restante saídas por demissões ou outros motivos. Para a provisão deve ser considerado o período de execução contratual (12 meses). As linhas destacadas se alteram na prorrogação contratual conforme avaliação dos Custos Não-Renováveis.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			VALOR
BCCPA - Base de Cálculo para o Custo de reposição do Profissional Ausente			2.652,76
SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS ⁸			VALOR
4.1.A	Substituto na Cobertura de Férias	9,075%	199,90
4.1.B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	1,00	7,37
4.1.C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	1,50%	0,55
4.1.D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,78%	0,86
4.1.E	Substituto na Cobertura de Afastamento-Maternidade	2,00%	1,63
4.1.F	Substituto na Cobertura de Ausência por Doença	3,00	22,11
4.1.G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)		-
SUBTOTAL			232,42
4.1.H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.1	39,80%	92,50
SUBTOTAL			324,92

8 - Para o submódulo 4.1:
Item 4.1.B refere-se à estimativa de dias de afastamento por ausências legais no ano
Item 4.1.C considera 1,5% dos empregados usufruindo 5 dias de licença paternidade no ano
Item 4.1.E considera 2,0% dos empregados usufruindo 5 dias de licença maternidade no ano
Item 4.1.F considera a estimativa de 3 dias de ausência por doença no ano

SUBMÓDULO 4.2 - SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA			VALOR
4.2.A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	-	-
4.2.B	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	39,80%	-
SUBTOTAL			-

RESUMO MÓDULO 4			VALOR
4.1	Substituto nas Ausências Legais		324,92
4.2	Substituto na Intrajornada		-
SUBTOTAL			324,92



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		VALOR
5.A	Uniformes e EPIs	180,44
5.B	Materiais	-
5.C	Insumos e utensílios	-
5.D	Equipamentos	-
SUBTOTAL		180,44

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCROS E TRIBUTOS		VALOR
--	--	-------

BCCI - Base de Cálculo dos Custos Indiretos		5.151,32
---	--	----------

6.A	Custos Indiretos	5,00%	257,57
6.B	Lucro	10,00%	540,89

BCT - Base de Cálculo dos Tributos		5.949,78
------------------------------------	--	----------

6.C.1	COFINS	7,60%	515,31
6.C.2	PIS	1,65%	111,88
6.C.3	Tributos Estaduais (Especificar)		-
6.C.4	Tributos Municipais (ISS)	3,00%	203,41
SUBTOTAL		12,25%	1.629,05

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		VALOR
--------------------------------------	--	-------

Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.545,79
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.729,92
Módulo 3 - Provisão para Rescisão		370,24
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		324,92
Módulo 5 - Insumo Diversos		180,44
SUBTOTAL		5.151,32
Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos		1.629,05

VALOR TOTAL POR EMPREGADO		6.780,37
---------------------------	--	----------

NÚMERO DE EMPREGADOS POR POSTO		1,00
--------------------------------	--	------

VALOR TOTAL DO POSTO		6.780,37
----------------------	--	----------

FATOR K		2,66
---------	--	------

INFORMAÇÕES PARA GLOSAS		
-------------------------	--	--

VALOR-DIA DO POSTO, POR EMPREGADO		322,87
-----------------------------------	--	--------



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Número do processo:	
Número da licitação:	
Data da licitação:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município de Prestação dos Serviços	SANTA MARIA
C	Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo Vigente	SINTEPS/SM
D	Número de registro no MTE	RS000041/2025
E	Número de Meses de Execução Contratual	12
F	Data Base da Categoria	01/01/2025
G	TIPO DE SERVIÇO	4141 - Almoxeiros e armazenistas
H	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	4141-05
I	CARGO	ALMOXARIFE B
J	IDENTIFICAÇÃO DO POSTO	4141-05 ALMXB 5x2 DIURNO SM
K	HORÁRIOS	SEG-SEX 07:00 -16:00 12:00 - 21:00
L	MÉDIA DE DIAS DE SERVIÇO	21,00
M	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL	1.518,00
N	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA (44H SEMANAIS - 220H MENSAIS)	1.986,08
O	VALOR DA HORA TRABALHADA	9,03
P	VALOR DA HORA EXTRA 50%	13,54
Q	VALOR DA HORA EXTRA 100%	18,06
R	VALOR DO ADICIONAL NOTURNO	1,81

00 - VALOR ESTIMADO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			VALOR
1.A	Salário-Base ¹	200	1.805,53
1.B	Adicional de Periculosidade	30,00%	541,66
1.C	Adicional de Insalubridade ¹		-
1.D	Adicional Noturno		-
1.E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
Remuneração 1 - remuneração com incidência de INSS, FGTS, Férias, 13º, etc.			2.347,19
1.F	Intervalo Intrajornada Indenizado		-
1.G	Adicional de Risco/Ajuda de custo	0,00%	-
1.H	Outros (especificar)		-
SUBTOTAL			2.347,19

1 - Salário base para escala 5x2, 40h semanais, intervalo 1h intrajornada

Adicional de insalubridade estimado conforme indicação da CCT utilizada como referência



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS²

		VALOR	
2.1.A	13º Salário	8,33%	195,52
2.1.B	Adicional de Férias	3,025%	71,00
SUBTOTAL			266,52

2 - Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias. A incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1 está considerada no próprio submódulo 2.2.

SUBMÓDULO 2.2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES³

		VALOR	
2.2.A	INSS	20,00%	522,74
2.2.B	Salário Educação	2,50%	65,34
2.2.C	RAT x FAP ⁴	6,00%	156,82
2.2.D	SESC/SESI	1,50%	39,21
2.2.E	SENAC/SENAI	1,00%	26,14
2.2.F	SEBRAE	0,60%	15,68
2.2.G	INCRA	0,20%	5,23
2.2.H	FGTS	8,00%	209,10
2.2.I	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL		39,80%	1.040,26

3 - Os encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições são estabelecidos pela legislação vigente.

4 - RAT e FAP dependem do grau de risco e índices de acidentes do trabalho da empresa.

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

		VALOR	
2.3.A	Transporte		101,67
2.3.A.1	Valor da passagem do transporte coletivo no município	5,00	-
2.3.A.2	Quantidade de passagens por dia	2,00	-
2.3.A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens ⁵	21	-
2.3.A.4	Participação do empregado em percentual do salário-base	6,00%	108,33
2.3.A.5	Percentual de colaboradores optantes do VT (média total do contrato) ⁶	100%	-
2.3.B	Auxílio Refeição/Alimentação		432,39
2.3.B.1	Valor do auxílio	25,42	-
2.3.B.2	Quantidade de dias do mês de recebimento do auxílio	21	-
2.3.B.3	Participação do empregado em percentual sobre o auxílio	19,00%	101,43
2.3.C	Assistência Médica e Familiar/Plano de Benefício Social Familiar		24,10
2.3.D	Auxílio Creche		-
2.3.E	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL			558,16

5 - Considerado 21 dias por mês

6 - Com base em contratos existentes e nas características do serviço, a empresa poderá adotar um percentual de uso do VT. Base legal: Princípio da Economicidade e Art. 63, §1º, da IN 05/2017 SEGES/MP.

RESUMO MÓDULO 2

		VALOR	
2.1	13º Salário e Adicional de Férias		266,52
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		1.040,26
2.3	Benefícios mensais e diários		558,16
SUBTOTAL			1.864,94



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO ⁷			VALOR
3.A	API - Aviso Prévio Indenizado	100,00%	195,60
3.B	Incidência do FGTS sobre API	8,00%	15,65
3.C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre API	4,00%	93,89
3.D	% API a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
3.E	APT - Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	-
3.F	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre APT	39,80%	-
3.G	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre APT	3,808%	89,38
3.H	% APT a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
SUBTOTAL			394,51

7-Considerado % de API conforme estatística do STF, inficado no acórdão TCU nº 1904/2007. Considerou-se estimativa de 90% de APT e o restante saídas por demissões ou outros motivos. Para a provisão deve ser considerado o período de execução contratual (12 meses). As linhas destacadas se alteram na prorrogação contratual conforme avaliação dos Custos Não-Renováveis.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			VALOR
BCCPA - Base de Cálculo para o Custo de reposição do Profissional Ausente			2.826,72
SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS ⁸			VALOR
4.1.A	Substituto na Cobertura de Férias	9,075%	213,01
4.1.B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	1,00	7,85
4.1.C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	1,50%	0,59
4.1.D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,78%	0,92
4.1.E	Substituto na Cobertura de Afastamento-Maternidade	2,00%	1,74
4.1.F	Substituto na Cobertura de Ausência por Doença	3,00	23,56
4.1.G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)		-
SUBTOTAL			247,66
4.1.H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.1	39,80%	98,57
SUBTOTAL			346,23

8 - Para o submódulo 4.1:
Item 4.1.B refere-se à estimativa de dias de afastamento por ausências legais no ano
Item 4.1.C considera 1,5% dos empregados usufruindo 5 dias de licença paternidade no ano
Item 4.1.E considera 2,0% dos empregados usufruindo 5 dias de licença maternidade no ano
Item 4.1.F considera a estimativa de 3 dias de ausência por doença no ano

SUBMÓDULO 4.2 - SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA			VALOR
4.2.A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	-	-
4.2.B	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	39,80%	-
SUBTOTAL			-

RESUMO MÓDULO 4			VALOR
4.1	Substituto nas Ausências Legais		346,23
4.2	Substituto na Intrajornada		-
SUBTOTAL			346,23



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		VALOR
5.A	Uniformes e EPIs	180,44
5.B	Materiais	-
5.C	Insumos e utensílios	-
5.D	Equipamentos	-
SUBTOTAL		180,44

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCROS E TRIBUTOS		VALOR
--	--	-------

BCCI - Base de Cálculo dos Custos Indiretos		5.133,32
---	--	----------

6.A	Custos Indiretos	5,00%	256,67
6.B	Lucro	10,00%	539,00

BCT - Base de Cálculo dos Tributos		5.928,98
------------------------------------	--	----------

6.C.1	COFINS	7,60%	519,43
6.C.2	PIS	1,65%	112,77
6.C.3	Tributos Estaduais (Especificar)		-
6.C.4	Tributos Municipais (ISS)	4,00%	273,38
SUBTOTAL		13,25%	1.701,24

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		VALOR
--------------------------------------	--	-------

Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.347,19
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.864,94
Módulo 3 - Provisão para Rescisão		394,51
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		346,23
Módulo 5 - Insumo Diversos		180,44
SUBTOTAL		5.133,32
Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos		1.701,24

VALOR TOTAL POR EMPREGADO		6.834,55
---------------------------	--	----------

NÚMERO DE EMPREGADOS POR POSTO		1,00
--------------------------------	--	------

VALOR TOTAL DO POSTO		6.834,55
----------------------	--	----------

FATOR K		2,91
---------	--	------

INFORMAÇÕES PARA GLOSAS		
-------------------------	--	--

VALOR-DIA DO POSTO, POR EMPREGADO		325,45
-----------------------------------	--	--------



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Número do processo:	
Número da licitação:	
Data da licitação:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município de Prestação dos Serviços	SANTA MARIA
C	Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo Vigente	SINTEPS/SM
D	Número de registro no MTE	RS000041/2025
E	Número de Meses de Execução Contratual	12
F	Data Base da Categoria	01/01/2025
G	TIPO DE SERVIÇO	4151 - Auxiliares de serviços de documentação, informação e pesquisa
H	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	4151-05
I	CARGO	ARQUIVISTA
J	IDENTIFICAÇÃO DO POSTO	4151-05 ARQ 5x2 DIURNO SM
K	HORÁRIOS	SEG-SEX 07:00 -16:00 12:00 - 21:00
L	MÉDIA DE DIAS DE SERVIÇO	21,00
M	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL	1.518,00
N	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA (44H SEMANAIS - 220H MENSAIS)	2.161,09
O	VALOR DA HORA TRABALHADA	9,82
P	VALOR DA HORA EXTRA 50%	14,73
Q	VALOR DA HORA EXTRA 100%	19,65
R	VALOR DO ADICIONAL NOTURNO	1,96

00 - VALOR ESTIMADO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			VALOR
1.A	Salário-Base ¹	200	1.964,63
1.B	Adicional de Periculosidade		-
1.C	Adicional de Insalubridade ¹		-
1.D	Adicional Noturno		-
1.E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
Remuneração 1 - remuneração com incidência de INSS, FGTS, Férias, 13º, etc.			1.964,63
1.F	Intervalo Intrajornada Indenizado		-
1.G	Adicional de Risco/Ajuda de custo	0,00%	-
1.H	Outros (especificar)		-
SUBTOTAL			1.964,63

1 - Salário base para escala 5x2, 40h semanais, intervalo 1h intrajornada

Adicional de insalubridade estimado conforme indicação da CCT utilizada como referência



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS²

		VALOR	
2.1.A	13º Salário	8,33%	163,65
2.1.B	Adicional de Férias	3,025%	59,43
SUBTOTAL			223,08

2 - Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias. A incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1 está considerada no próprio submódulo 2.2.

SUBMÓDULO 2.2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES³

		VALOR	
2.2.A	INSS	20,00%	437,54
2.2.B	Salário Educação	2,50%	54,69
2.2.C	RAT x FAP ⁴	6,00%	131,26
2.2.D	SESC/SESI	1,50%	32,82
2.2.E	SENAC/SENAI	1,00%	21,88
2.2.F	SEBRAE	0,60%	13,13
2.2.G	INCRA	0,20%	4,38
2.2.H	FGTS	8,00%	175,02
2.2.I	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL		39,80%	870,71

3 - Os encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições são estabelecidos pela legislação vigente.

4 - RAT e FAP dependem do grau de risco e índices de acidentes do trabalho da empresa.

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

		VALOR	
2.3.A	Transporte		92,12
2.3.A.1	Valor da passagem do transporte coletivo no município	5,00	-
2.3.A.2	Quantidade de passagens por dia	2,00	-
2.3.A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens ⁵	21	-
2.3.A.4	Participação do empregado em percentual do salário-base	6,00%	117,88
2.3.A.5	Percentual de colaboradores optantes do VT (média total do contrato) ⁶	100%	-
2.3.B	Auxílio Refeição/Alimentação		432,39
2.3.B.1	Valor do auxílio	25,42	-
2.3.B.2	Quantidade de dias do mês de recebimento do auxílio	21	-
2.3.B.3	Participação do empregado em percentual sobre o auxílio	19,00%	101,43
2.3.C	Assistência Médica e Familiar/Plano de Benefício Social Familiar		24,10
2.3.D	Auxílio Creche		-
2.3.E	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL			548,62

5 - Considerado 21 dias por mês

6 - Com base em contratos existentes e nas características do serviço, a empresa poderá adotar um percentual de uso do VT. Base legal: Princípio da Economicidade e Art. 63, §1º, da IN 05/2017 SEGES/MP.

RESUMO MÓDULO 2

		VALOR	
2.1	13º Salário e Adicional de Férias		223,08
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		870,71
2.3	Benefícios mensais e diários		548,62
SUBTOTAL			1.642,41



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO ⁷			VALOR
3.A	API - Aviso Prévio Indenizado	100,00%	163,72
3.B	Incidência do FGTS sobre API	8,00%	13,10
3.C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre API	4,00%	78,59
3.D	% API a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
3.E	APT - Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	-
3.F	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre APT	39,80%	-
3.G	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre APT	3,808%	74,81
3.H	% APT a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
SUBTOTAL			330,21

7-Considerado % de API conforme estatística do STF, inficado no acórdão TCU nº 1904/2007. Considerou-se estimativa de 90% de APT e o restante saídas por demissões ou outros motivos. Para a provisão deve ser considerado o período de execução contratual (12 meses). As linhas destacadas se alteram na prorrogação contratual conforme avaliação dos Custos Não-Renováveis.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			VALOR
BCCPA - Base de Cálculo para o Custo de reposição do Profissional Ausente			2.366,00
SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS ⁸			VALOR
4.1.A	Substituto na Cobertura de Férias	9,075%	178,29
4.1.B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	1,00	6,57
4.1.C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	1,50%	0,49
4.1.D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,78%	0,77
4.1.E	Substituto na Cobertura de Afastamento-Maternidade	2,00%	1,46
4.1.F	Substituto na Cobertura de Ausência por Doença	3,00	19,72
4.1.G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)		-
SUBTOTAL			207,30
4.1.H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.1	39,80%	82,50
SUBTOTAL			289,80

8 - Para o submódulo 4.1:
Item 4.1.B refere-se à estimativa de dias de afastamento por ausências legais no ano
Item 4.1.C considera 1,5% dos empregados usufruindo 5 dias de licença paternidade no ano
Item 4.1.E considera 2,0% dos empregados usufruindo 5 dias de licença maternidade no ano
Item 4.1.F considera a estimativa de 3 dias de ausência por doença no ano

SUBMÓDULO 4.2 - SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA			VALOR
4.2.A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	-	-
4.2.B	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	39,80%	-
SUBTOTAL			-

RESUMO MÓDULO 4			VALOR
4.1	Substituto nas Ausências Legais		289,80
4.2	Substituto na Intrajornada		-
SUBTOTAL			289,80



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		VALOR
5.A	Uniformes e EPIs	125,28
5.B	Materiais	-
5.C	Insumos e utensílios	-
5.D	Equipamentos	-
SUBTOTAL		125,28

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCROS E TRIBUTOS		VALOR
--	--	-------

BCCI - Base de Cálculo dos Custos Indiretos		4.352,33
---	--	----------

6.A	Custos Indiretos	5,00%	217,62
6.B	Lucro	10,00%	456,99

BCT - Base de Cálculo dos Tributos		5.026,94
------------------------------------	--	----------

6.C.1	COFINS	7,60%	440,40
6.C.2	PIS	1,65%	95,61
6.C.3	Tributos Estaduais (Especificar)		-
6.C.4	Tributos Municipais (ISS)	4,00%	231,79
SUBTOTAL		13,25%	1.442,42

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		VALOR
--------------------------------------	--	-------

Módulo 1 - Composição da Remuneração		1.964,63
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.642,41
Módulo 3 - Provisão para Rescisão		330,21
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		289,80
Módulo 5 - Insumo Diversos		125,28
SUBTOTAL		4.352,33
Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos		1.442,42

VALOR TOTAL POR EMPREGADO		5.794,74
---------------------------	--	----------

NÚMERO DE EMPREGADOS POR POSTO		1,00
--------------------------------	--	------

VALOR TOTAL DO POSTO		5.794,74
----------------------	--	----------

FATOR K		2,95
---------	--	------

INFORMAÇÕES PARA GLOSAS		
-------------------------	--	--

VALOR-DIA DO POSTO, POR EMPREGADO		275,94
-----------------------------------	--	--------



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Número do processo:	
Número da licitação:	
Data da licitação:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município de Prestação dos Serviços	SILVEIRA MARTINS
C	Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo Vigente	SEAAC/RS
D	Número de registro no MTE	RS000040/2025
E	Número de Meses de Execução Contratual	12
F	Data Base da Categoria	01/01/2025
G	TIPO DE SERVIÇO	4151 - Auxiliares de serviços de documentação, informação e pesquisa
H	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	4151-05
I	CARGO	ARQUIVISTA
J	IDENTIFICAÇÃO DO POSTO	4151-05 ARQ 5x2 DIURNO SVM
K	HORÁRIOS	SEG-SEX 07:00 -16:00 12:00 - 21:00
L	MÉDIA DE DIAS DE SERVIÇO	21,00
M	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL	1.518,00
N	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA (44H SEMANAIS - 220H MENSAIS)	2.161,09
O	VALOR DA HORA TRABALHADA	9,82
P	VALOR DA HORA EXTRA 50%	14,73
Q	VALOR DA HORA EXTRA 100%	19,65
R	VALOR DO ADICIONAL NOTURNO	1,96

00 - VALOR ESTIMADO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			VALOR
1.A	Salário-Base ¹	200	1.964,63
1.B	Adicional de Periculosidade		-
1.C	Adicional de Insalubridade ¹		-
1.D	Adicional Noturno		-
1.E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
Remuneração 1 - remuneração com incidência de INSS, FGTS, Férias, 13º, etc.			1.964,63
1.F	Intervalo Intra jornada Indenizado		-
1.G	Adicional de Risco/Ajuda de custo	0,00%	-
1.H	Outros (especificar)		-
SUBTOTAL			1.964,63

1 - Salário base para escala 5x2, 40h semanais, intervalo 1h intrajornada

Adicional de insalubridade estimado conforme indicação da CCT utilizada como referência



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS²

			VALOR
2.1.A	13º Salário	8,33%	163,65
2.1.B	Adicional de Férias	3,025%	59,43
SUBTOTAL			223,08

2 - Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias. A incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1 está considerada no próprio submódulo 2.2.

SUBMÓDULO 2.2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES³

SUBMÓDULO 2.2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES³			VALOR
2.2.A	INSS	20,00%	437,54
2.2.B	Salário Educação	2,50%	54,69
2.2.C	RAT x FAP⁴	6,00%	131,26
2.2.D	SESC/SESI	1,50%	32,82
2.2.E	SENAC/SENAI	1,00%	21,88
2.2.F	SEBRAE	0,60%	13,13
2.2.G	INCRA	0,20%	4,38
2.2.H	FGTS	8,00%	175,02
2.2.I	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL		39,80%	870,71

3 - Os encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições são estabelecidos pela legislação vigente.

4 - RAT e FAP dependem do grau de risco e índices de acidentes do trabalho da empresa.

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

			VALOR
2.3.A	Transporte		-
2.3.A.1	Valor da passagem do transporte coletivo no município	-	-
2.3.A.2	Quantidade de passagens por dia	2,00	-
2.3.A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens ⁵	21	-
2.3.A.4	Participação do empregado em percentual do salário-base	6,00%	-
2.3.A.5	Percentual de colaboradores optantes do VT (média total do contrato) ⁶	100%	-
2.3.B	Auxílio Refeição/Alimentação		432,39
2.3.B.1	Valor do auxílio	25,42	-
2.3.B.2	Quantidade de dias do mês de recebimento do auxílio	21	-
2.3.B.3	Participação do empregado em percentual sobre o auxílio	19,00%	101,43
2.3.C	Assistência Médica e Familiar/Plano de Benefício Social Familiar		24,10
2.3.D	Auxílio Creche		-
2.3.E	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL			456,49

5 - Considerado 21 dias por mês

6 - Com base em contratos existentes e nas características do serviço, a empresa poderá adotar um percentual de uso do VT. Base legal: Princípio da Economicidade e Art. 63, §1º, da IN 05/2017 SEGES/MP.

RESUMO MÓDULO 2

			VALOR
2.1	13º Salário e Adicional de Férias		223,08
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		870,71
2.3	Benefícios mensais e diários		456,49
SUBTOTAL			1.550,29



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO ⁷			VALOR
3.A	API - Aviso Prévio Indenizado	100,00%	163,72
3.B	Incidência do FGTS sobre API	8,00%	13,10
3.C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre API	4,00%	78,59
3.D	% API a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
3.E	APT - Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	-
3.F	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre APT	39,80%	-
3.G	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre APT	3,808%	74,81
3.H	% APT a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
SUBTOTAL			330,21

7-Considerado % de API conforme estatística do STF, inficado no acórdão TCU nº 1904/2007. Considerou-se estimativa de 90% de APT e o restante saídas por demissões ou outros motivos. Para a provisão deve ser considerado o período de execução contratual (12 meses). As linhas destacadas se alteram na prorrogação contratual conforme avaliação dos Custos Não-Renováveis.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			VALOR
BCCPA - Base de Cálculo para o Custo de reposição do Profissional Ausente			2.366,00
SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS ⁸			VALOR
4.1.A	Substituto na Cobertura de Férias	9,075%	178,29
4.1.B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	1,00	6,57
4.1.C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	1,50%	0,49
4.1.D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,78%	0,77
4.1.E	Substituto na Cobertura de Afastamento-Maternidade	2,00%	1,46
4.1.F	Substituto na Cobertura de Ausência por Doença	3,00	19,72
4.1.G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)		-
SUBTOTAL			207,30
4.1.H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.1	39,80%	82,50
SUBTOTAL			289,80

8 - Para o submódulo 4.1:
Item 4.1.B refere-se à estimativa de dias de afastamento por ausências legais no ano
Item 4.1.C considera 1,5% dos empregados usufruindo 5 dias de licença paternidade no ano
Item 4.1.E considera 2,0% dos empregados usufruindo 5 dias de licença maternidade no ano
Item 4.1.F considera a estimativa de 3 dias de ausência por doença no ano

SUBMÓDULO 4.2 - SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA			VALOR
4.2.A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	-	-
4.2.B	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	39,80%	-
SUBTOTAL			-

RESUMO MÓDULO 4			VALOR
4.1	Substituto nas Ausências Legais		289,80
4.2	Substituto na Intrajornada		-
SUBTOTAL			289,80



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		VALOR
5.A	Uniformes e EPIs	125,28
5.B	Materiais	-
5.C	Insumos e utensílios	-
5.D	Equipamentos	-
SUBTOTAL		125,28

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCROS E TRIBUTOS		VALOR
--	--	-------

BCCI - Base de Cálculo dos Custos Indiretos		4.260,21
---	--	----------

6.A	Custos Indiretos	5,00%	213,01
6.B	Lucro	10,00%	447,32

BCT - Base de Cálculo dos Tributos		4.920,54
------------------------------------	--	----------

6.C.1	COFINS	7,60%	426,17
6.C.2	PIS	1,65%	92,52
6.C.3	Tributos Estaduais (Especificar)		-
6.C.4	Tributos Municipais (ISS)	3,00%	168,22
SUBTOTAL		12,25%	1.347,25

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		VALOR
--------------------------------------	--	-------

Módulo 1 - Composição da Remuneração		1.964,63
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.550,29
Módulo 3 - Provisão para Rescisão		330,21
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		289,80
Módulo 5 - Insumo Diversos		125,28
SUBTOTAL		4.260,21
Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos		1.347,25

VALOR TOTAL POR EMPREGADO		5.607,45
---------------------------	--	----------

NÚMERO DE EMPREGADOS POR POSTO		1,00
--------------------------------	--	------

VALOR TOTAL DO POSTO		5.607,45
----------------------	--	----------

FATOR K		2,85
---------	--	------

INFORMAÇÕES PARA GLOSAS		
-------------------------	--	--

VALOR-DIA DO POSTO, POR EMPREGADO		267,02
-----------------------------------	--	--------



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Número do processo:	
Número da licitação:	
Data da licitação:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município de Prestação dos Serviços	SANTA MARIA
C	Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo Vigente	SINTEPS/SM
D	Número de registro no MTE	RS000041/2025
E	Número de Meses de Execução Contratual	12
F	Data Base da Categoria	01/01/2025
G	TIPO DE SERVIÇO	4151 - Auxiliares de serviços de documentação, informação e pesquisa
H	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	4151-05
I	CARGO	ARQUIVISTA B
J	IDENTIFICAÇÃO DO POSTO	4151-05 ARQB 5x2 DIURNO SM
K	HORÁRIOS	SEG-SEX 07:00 -16:48 12:00 - 21:48
L	MÉDIA DE DIAS DE SERVIÇO	21,00
M	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL	1.518,00
N	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA (44H SEMANAIS - 220H MENSAIS)	2.161,09
O	VALOR DA HORA TRABALHADA	9,82
P	VALOR DA HORA EXTRA 50%	14,73
Q	VALOR DA HORA EXTRA 100%	19,65
R	VALOR DO ADICIONAL NOTURNO	1,96

00 - VALOR ESTIMADO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			VALOR
1.A	Salário-Base ¹	220	2.161,09
1.B	Adicional de Periculosidade		-
1.C	Adicional de Insalubridade ¹		-
1.D	Adicional Noturno		-
1.E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
Remuneração 1 - remuneração com incidência de INSS, FGTS, Férias, 13º, etc.			2.161,09
1.F	Intervalo Intrajornada Indenizado		-
1.G	Adicional de Risco/Ajuda de custo	0,00%	-
1.H	Outros (especificar)		-
SUBTOTAL			2.161,09

1 - Salário base para escala 5x2, 40h semanais, intervalo 1h intrajornada

Adicional de insalubridade estimado conforme indicação da CCT utilizada como referência



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS²

		VALOR	
2.1.A	13º Salário	8,33%	180,02
2.1.B	Adicional de Férias	3,025%	65,37
SUBTOTAL			245,39

2 - Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias. A incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1 está considerada no próprio submódulo 2.2.

SUBMÓDULO 2.2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES³

		VALOR	
2.2.A	INSS	20,00%	481,30
2.2.B	Salário Educação	2,50%	60,16
2.2.C	RAT x FAP ⁴	6,00%	144,39
2.2.D	SESC/SESI	1,50%	36,10
2.2.E	SENAC/SENAI	1,00%	24,06
2.2.F	SEBRAE	0,60%	14,44
2.2.G	INCRA	0,20%	4,81
2.2.H	FGTS	8,00%	192,52
2.2.I	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL		39,80%	957,78

3 - Os encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições são estabelecidos pela legislação vigente.

4 - RAT e FAP dependem do grau de risco e índices de acidentes do trabalho da empresa.

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

		VALOR	
2.3.A	Transporte		80,33
2.3.A.1	Valor da passagem do transporte coletivo no município	5,00	-
2.3.A.2	Quantidade de passagens por dia	2,00	-
2.3.A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens ⁵	21	-
2.3.A.4	Participação do empregado em percentual do salário-base	6,00%	129,67
2.3.A.5	Percentual de colaboradores optantes do VT (média total do contrato) ⁶	100%	-
2.3.B	Auxílio Refeição/Alimentação		432,39
2.3.B.1	Valor do auxílio	25,42	-
2.3.B.2	Quantidade de dias do mês de recebimento do auxílio	21	-
2.3.B.3	Participação do empregado em percentual sobre o auxílio	19,00%	101,43
2.3.C	Assistência Médica e Familiar/Plano de Benefício Social Familiar		24,10
2.3.D	Auxílio Creche		-
2.3.E	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL			536,83

5 - Considerado 21 dias por mês

6 - Com base em contratos existentes e nas características do serviço, a empresa poderá adotar um percentual de uso do VT. Base legal: Princípio da Economicidade e Art. 63, §1º, da IN 05/2017 SEGES/MP.

RESUMO MÓDULO 2

		VALOR	
2.1	13º Salário e Adicional de Férias		245,39
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		957,78
2.3	Benefícios mensais e diários		536,83
SUBTOTAL			1.740,00



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO ⁷			VALOR
3.A	API - Aviso Prévio Indenizado	100,00%	180,09
3.B	Incidência do FGTS sobre API	8,00%	14,41
3.C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre API	4,00%	86,44
3.D	% API a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
3.E	APT - Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	-
3.F	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre APT	39,80%	-
3.G	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre APT	3,808%	82,29
3.H	% APT a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
SUBTOTAL			363,24

7-Considerado % de API conforme estatística do STF, inficado no acórdão TCU nº 1904/2007. Considerou-se estimativa de 90% de APT e o restante saídas por demissões ou outros motivos. Para a provisão deve ser considerado o período de execução contratual (12 meses). As linhas destacadas se alteram na prorrogação contratual conforme avaliação dos Custos Não-Renováveis.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			VALOR
BCCPA - Base de Cálculo para o Custo de reposição do Profissional Ausente			2.602,60
SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS ⁸			VALOR
4.1.A	Substituto na Cobertura de Férias	9,075%	196,12
4.1.B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	1,00	7,23
4.1.C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	1,50%	0,54
4.1.D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,78%	0,85
4.1.E	Substituto na Cobertura de Afastamento-Maternidade	2,00%	1,60
4.1.F	Substituto na Cobertura de Ausência por Doença	3,00	21,69
4.1.G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)		-
SUBTOTAL			228,03
4.1.H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.1	39,80%	90,75
SUBTOTAL			318,78

8 - Para o submódulo 4.1:
Item 4.1.B refere-se à estimativa de dias de afastamento por ausências legais no ano
Item 4.1.C considera 1,5% dos empregados usufruindo 5 dias de licença paternidade no ano
Item 4.1.E considera 2,0% dos empregados usufruindo 5 dias de licença maternidade no ano
Item 4.1.F considera a estimativa de 3 dias de ausência por doença no ano

SUBMÓDULO 4.2 - SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA			VALOR
4.2.A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	-	-
4.2.B	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	39,80%	-
SUBTOTAL			-

RESUMO MÓDULO 4			VALOR
4.1	Substituto nas Ausências Legais		318,78
4.2	Substituto na Intrajornada		-
SUBTOTAL			318,78



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		VALOR
5.A	Uniformes e EPIs	125,28
5.B	Materiais	-
5.C	Insumos e utensílios	-
5.D	Equipamentos	-
SUBTOTAL		125,28

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCROS E TRIBUTOS		VALOR
--	--	-------

BCCI - Base de Cálculo dos Custos Indiretos		4.708,39
---	--	----------

6.A	Custos Indiretos	5,00%	235,42
6.B	Lucro	10,00%	494,38

BCT - Base de Cálculo dos Tributos		5.438,19
------------------------------------	--	----------

6.C.1	COFINS	7,60%	476,43
6.C.2	PIS	1,65%	103,44
6.C.3	Tributos Estaduais (Especificar)		-
6.C.4	Tributos Municipais (ISS)	4,00%	250,75
SUBTOTAL		13,25%	1.560,42

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		VALOR
--------------------------------------	--	-------

Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.161,09
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.740,00
Módulo 3 - Provisão para Rescisão		363,24
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		318,78
Módulo 5 - Insumo Diversos		125,28
SUBTOTAL		4.708,39
Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos		1.560,42

VALOR TOTAL POR EMPREGADO		6.268,80
---------------------------	--	----------

NÚMERO DE EMPREGADOS POR POSTO		1,00
--------------------------------	--	------

VALOR TOTAL DO POSTO		6.268,80
----------------------	--	----------

FATOR K		2,90
---------	--	------

INFORMAÇÕES PARA GLOSAS		
-------------------------	--	--

VALOR-DIA DO POSTO, POR EMPREGADO		298,51
-----------------------------------	--	--------



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Número do processo:	
Número da licitação:	
Data da licitação:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município de Prestação dos Serviços	SANTA MARIA
C	Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo Vigente	SINTRASA/SM
D	Número de registro no MTE	RS002336/2024
E	Número de Meses de Execução Contratual	12
F	Data Base da Categoria	01/04/2024
G	TIPO DE SERVIÇO	8181 - Laboratoristas industriais auxiliares
H	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	8181-10
I	CARGO	AUX. DE LAB. ANÁLISE FÍSICO-QUÍMICAS
J	IDENTIFICAÇÃO DO POSTO	8181-10 AUX.LB 5x2 DIURNO SM
K	HORÁRIOS	SEG-SEX 07:00 -16:00 12:00 - 21:00
L	MÉDIA DE DIAS DE SERVIÇO	21,00
M	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL	1.518,00
N	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA (44H SEMANAIS - 220H MENSAIS)	2.130,00
O	VALOR DA HORA TRABALHADA	9,68
P	VALOR DA HORA EXTRA 50%	14,52
Q	VALOR DA HORA EXTRA 100%	19,36
R	VALOR DO ADICIONAL NOTURNO	1,94

00 - VALOR ESTIMADO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			VALOR
1.A	Salário-Base ¹	200	1.936,36
1.B	Adicional de Periculosidade		-
1.C	Adicional de Insalubridade	40,00%	607,20
1.D	Adicional Noturno		-
1.E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
Remuneração 1 - remuneração com incidência de INSS, FGTS, Férias, 13º, etc.			2.543,56
1.F	Intervalo Intra jornada Indenizado		-
1.G	Adicional de Risco/Ajuda de custo	0,00%	-
1.H	Outros (especificar)		-
SUBTOTAL			2.543,56

1 - Salário base para escala 5x2, 40h semanais, intervalo 1h intra jornada



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS²

		VALOR	
2.1.A	13º Salário	8,33%	211,88
2.1.B	Adicional de Férias	3,025%	76,94
SUBTOTAL			288,82

2 - Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias. A incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1 está considerada no próprio submódulo 2.2.

SUBMÓDULO 2.2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES³

		VALOR	
2.2.A	INSS	20,00%	566,48
2.2.B	Salário Educação	2,50%	70,81
2.2.C	RAT x FAP ⁴	6,00%	169,94
2.2.D	SESC/SESI	1,50%	42,49
2.2.E	SENAC/SENAI	1,00%	28,32
2.2.F	SEBRAE	0,60%	16,99
2.2.G	INCRA	0,20%	5,66
2.2.H	FGTS	8,00%	226,59
2.2.I	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL		39,80%	1.127,29

3 - Os encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições são estabelecidos pela legislação vigente.

4 - RAT e FAP dependem do grau de risco e índices de acidentes do trabalho da empresa.

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

		VALOR	
2.3.A	Transporte		93,82
2.3.A.1	Valor da passagem do transporte coletivo no município	5,00	-
2.3.A.2	Quantidade de passagens por dia	2,00	-
2.3.A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens ⁵	21	-
2.3.A.4	Participação do empregado em percentual do salário-base	6,00%	116,18
2.3.A.5	Percentual de colaboradores optantes do VT (média total do contrato) ⁶	100,00%	-
2.3.B	Auxílio Refeição/Alimentação		277,54
2.3.B.1	Valor do auxílio	16,52	-
2.3.B.2	Quantidade de dias do mês de recebimento do auxílio	21	-
2.3.B.3	Participação do empregado em percentual sobre o auxílio	20,00%	69,38
2.3.C	Assistência Médica e Familiar/Plano de Benefício Social Familiar		125,35
2.3.D	Auxílio Creche		-
2.3.E	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL			496,70

5 - Considerado 21 dias por mês

6 - Com base em contratos existentes e nas características do serviço, a empresa poderá adotar um percentual de uso do VT. Base legal: Princípio da Economicidade e Art. 63, §1º, da IN 05/2017 SEGES/MP.

RESUMO MÓDULO 2

		VALOR	
2.1	13º Salário e Adicional de Férias		288,82
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		1.127,29
2.3	Benefícios mensais e diários		496,70
SUBTOTAL			1.912,82



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO ⁷			VALOR
3.A	API - Aviso Prévio Indenizado	100,00%	211,96
3.B	Incidência do FGTS sobre API	8,00%	16,96
3.C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre API	4,00%	101,74
3.D	% API a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
3.E	APT - Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	-
3.F	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre APT	39,80%	-
3.G	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre APT	3,808%	96,86
3.H	% APT a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
SUBTOTAL			427,52

7-Considerado % de API conforme estatística do STF, inficado no acórdão TCU nº 1904/2007. Considerou-se estimativa de 90% de APT e o restante saídas por demissões ou outros motivos. Para a provisão deve ser considerado o período de execução contratual (12 meses). As linhas destacadas se alteram na prorrogação contratual conforme avaliação dos Custos Não-Renováveis.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			VALOR
BCCPA - Base de Cálculo para o Custo de reposição do Profissional Ausente			3.063,21
SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS ⁸			VALOR
4.1.A	Substituto na Cobertura de Férias	9,075%	230,83
4.1.B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	1,00	8,51
4.1.C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	1,50%	0,64
4.1.D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,78%	1,00
4.1.E	Substituto na Cobertura de Afastamento-Maternidade	2,00%	1,88
4.1.F	Substituto na Cobertura de Ausência por Doença	3,00	25,53
4.1.G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)		-
SUBTOTAL			268,38
4.1.H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.1	39,80%	106,82
SUBTOTAL			375,20

8 - Para o submódulo 4.1:
Item 4.1.B refere-se à estimativa de dias de afastamento por ausências legais no ano
Item 4.1.C considera 1,5% dos empregados usufruindo 5 dias de licença paternidade no ano
Item 4.1.E considera 2,0% dos empregados usufruindo 5 dias de licença maternidade no ano
Item 4.1.F considera a estimativa de 3 dias de ausência por doença no ano

SUBMÓDULO 4.2 - SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA			VALOR
4.2.A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	-	-
4.2.B	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	39,80%	-
SUBTOTAL			-

RESUMO MÓDULO 4			VALOR
4.1	Substituto nas Ausências Legais		375,20
4.2	Substituto na Intrajornada		-
SUBTOTAL			375,20



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		VALOR
5.A	Uniformes e EPIs	180,44
5.B	Materiais	-
5.C	Insumos e utensílios	-
5.D	Equipamentos	-
SUBTOTAL		180,44

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCROS E TRIBUTOS		VALOR
--	--	-------

BCCI - Base de Cálculo dos Custos Indiretos		5.439,54
---	--	----------

6.A	Custos Indiretos	5,00%	271,98
6.B	Lucro	10,00%	571,15

BCT - Base de Cálculo dos Tributos		6.282,67
------------------------------------	--	----------

6.C.1	COFINS	7,60%	550,41
6.C.2	PIS	1,65%	119,50
6.C.3	Tributos Estaduais (Especificar)		-
6.C.4	Tributos Municipais (ISS)	4,00%	289,69
SUBTOTAL		13,25%	1.802,73

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		VALOR
--------------------------------------	--	-------

Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.543,56
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.912,82
Módulo 3 - Provisão para Rescisão		427,52
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		375,20
Módulo 5 - Insumo Diversos		180,44
SUBTOTAL		5.439,54
Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos		1.802,73

VALOR TOTAL POR EMPREGADO		7.242,27
---------------------------	--	----------

NÚMERO DE EMPREGADOS POR POSTO		1,00
--------------------------------	--	------

VALOR TOTAL DO POSTO		7.242,27
----------------------	--	----------

FATOR K		2,85
---------	--	------

INFORMAÇÕES PARA GLOSAS		
-------------------------	--	--

VALOR-DIA DO POSTO, POR EMPREGADO		344,87
-----------------------------------	--	--------



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Número do processo:	
Número da licitação:	
Data da licitação:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município de Prestação dos Serviços	SANTA MARIA
C	Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo Vigente	SINTEPS/SM
D	Número de registro no MTE	RS000041/2025
E	Número de Meses de Execução Contratual	12
F	Data Base da Categoria	01/01/2025
G	TIPO DE SERVIÇO	4122 - Contínuos
H	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	4122-05
I	CARGO	CONTÍNUO
J	IDENTIFICAÇÃO DO POSTO	4122-05 CONT 5x2 DIURNO SM
K	HORÁRIOS	SEG-SEX 07:00 -16:00 12:00 - 21:00
L	MÉDIA DE DIAS DE SERVIÇO	21,00
M	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL	1.518,00
N	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA (44H SEMANAIS - 220H MENSAIS)	1.653,58
O	VALOR DA HORA TRABALHADA	7,52
P	VALOR DA HORA EXTRA 50%	11,27
Q	VALOR DA HORA EXTRA 100%	15,03
R	VALOR DO ADICIONAL NOTURNO	1,50

00 - VALOR ESTIMADO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			VALOR
1.A	Salário-Base ¹	200	1.503,25
1.B	Adicional de Periculosidade		-
1.C	Adicional de Insalubridade ¹	20,00%	330,72
1.D	Adicional Noturno		-
1.E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
Remuneração 1 - remuneração com incidência de INSS, FGTS, Férias, 13º, etc.			1.833,97
1.F	Intervalo Intrajornada Indenizado		-
1.G	Adicional de Risco/Ajuda de custo	0,00%	-
1.H	Outros (especificar)		-
SUBTOTAL			1.833,97

1 - Salário base para escala 5x2, 40h semanais, intervalo 1h intrajornada

Adicional de insalubridade estimado conforme indicação da CCT utilizada como referência



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS²

		VALOR	
2.1.A	13º Salário	8,33%	152,77
2.1.B	Adicional de Férias	3,025%	55,48
SUBTOTAL			208,25

2 - Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias. A incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1 está considerada no próprio submódulo 2.2.

SUBMÓDULO 2.2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES³

		VALOR	
2.2.A	INSS	20,00%	408,44
2.2.B	Salário Educação	2,50%	51,06
2.2.C	RAT x FAP ⁴	6,00%	122,53
2.2.D	SESC/SESI	1,50%	30,63
2.2.E	SENAC/SENAI	1,00%	20,42
2.2.F	SEBRAE	0,60%	12,25
2.2.G	INCRA	0,20%	4,08
2.2.H	FGTS	8,00%	163,38
2.2.I	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL		39,80%	812,80

3 - Os encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições são estabelecidos pela legislação vigente.

4 - RAT e FAP dependem do grau de risco e índices de acidentes do trabalho da empresa.

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

		VALOR	
2.3.A	Transporte		119,80
2.3.A.1	Valor da passagem do transporte coletivo no município	5,00	-
2.3.A.2	Quantidade de passagens por dia	2,00	-
2.3.A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens ⁵	21	-
2.3.A.4	Participação do empregado em percentual do salário-base	6,00%	90,20
2.3.A.5	Percentual de colaboradores optantes do VT (média total do contrato) ⁶	100%	-
2.3.B	Auxílio Refeição/Alimentação		432,39
2.3.B.1	Valor do auxílio	25,42	-
2.3.B.2	Quantidade de dias do mês de recebimento do auxílio	21	-
2.3.B.3	Participação do empregado em percentual sobre o auxílio	19,00%	101,43
2.3.C	Assistência Médica e Familiar/Plano de Benefício Social Familiar		24,10
2.3.D	Auxílio Creche		-
2.3.E	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL			576,30

5 - Considerado 21 dias por mês

6 - Com base em contratos existentes e nas características do serviço, a empresa poderá adotar um percentual de uso do VT. Base legal: Princípio da Economicidade e Art. 63, §1º, da IN 05/2017 SEGES/MP.

RESUMO MÓDULO 2

		VALOR	
2.1	13º Salário e Adicional de Férias		208,25
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		812,80
2.3	Benefícios mensais e diários		576,30
SUBTOTAL			1.597,35



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO ⁷			VALOR
3.A	API - Aviso Prévio Indenizado	100,00%	152,83
3.B	Incidência do FGTS sobre API	8,00%	12,23
3.C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre API	4,00%	73,36
3.D	% API a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
3.E	APT - Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	-
3.F	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre APT	39,80%	-
3.G	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre APT	3,808%	69,84
3.H	% APT a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
SUBTOTAL			308,25

7-Considerado % de API conforme estatística do STF, inficado no acórdão TCU nº 1904/2007. Considerou-se estimativa de 90% de APT e o restante saídas por demissões ou outros motivos. Para a provisão deve ser considerado o período de execução contratual (12 meses). As linhas destacadas se alteram na prorrogação contratual conforme avaliação dos Custos Não-Renováveis.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			VALOR
BCCPA - Base de Cálculo para o Custo de reposição do Profissional Ausente			2.208,65
SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS ⁸			VALOR
4.1.A	Substituto na Cobertura de Férias	9,075%	166,43
4.1.B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	1,00	6,14
4.1.C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	1,50%	0,46
4.1.D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,78%	0,72
4.1.E	Substituto na Cobertura de Afastamento-Maternidade	2,00%	1,36
4.1.F	Substituto na Cobertura de Ausência por Doença	3,00	18,41
4.1.G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)		-
SUBTOTAL			193,51
4.1.H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.1	39,80%	77,02
SUBTOTAL			270,53

8 - Para o submódulo 4.1:
Item 4.1.B refere-se à estimativa de dias de afastamento por ausências legais no ano
Item 4.1.C considera 1,5% dos empregados usufruindo 5 dias de licença paternidade no ano
Item 4.1.E considera 2,0% dos empregados usufruindo 5 dias de licença maternidade no ano
Item 4.1.F considera a estimativa de 3 dias de ausência por doença no ano

SUBMÓDULO 4.2 - SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA			VALOR
4.2.A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	-	-
4.2.B	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	39,80%	-
SUBTOTAL			-

RESUMO MÓDULO 4			VALOR
4.1	Substituto nas Ausências Legais		270,53
4.2	Substituto na Intrajornada		-
SUBTOTAL			270,53



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		VALOR
5.A	Uniformes e EPIs	180,44
5.B	Materiais	-
5.C	Insumos e utensílios	-
5.D	Equipamentos	-
SUBTOTAL		180,44

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCROS E TRIBUTOS		VALOR
--	--	-------

BCCI - Base de Cálculo dos Custos Indiretos		4.190,54
---	--	----------

6.A	Custos Indiretos	5,00%	209,53
6.B	Lucro	10,00%	440,01

BCT - Base de Cálculo dos Tributos		4.840,08
------------------------------------	--	----------

6.C.1	COFINS	7,60%	424,03
6.C.2	PIS	1,65%	92,06
6.C.3	Tributos Estaduais (Especificar)		-
6.C.4	Tributos Municipais (ISS)	4,00%	223,17
SUBTOTAL		13,25%	1.388,80

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		VALOR
--------------------------------------	--	-------

Módulo 1 - Composição da Remuneração		1.833,97
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.597,35
Módulo 3 - Provisão para Rescisão		308,25
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		270,53
Módulo 5 - Insumo Diversos		180,44
SUBTOTAL		4.190,54
Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos		1.388,80

VALOR TOTAL POR EMPREGADO		5.579,34
---------------------------	--	----------

NÚMERO DE EMPREGADOS POR POSTO		1,00
--------------------------------	--	------

VALOR TOTAL DO POSTO		5.579,34
----------------------	--	----------

FATOR K		3,04
---------	--	------

INFORMAÇÕES PARA GLOSAS		
-------------------------	--	--

VALOR-DIA DO POSTO, POR EMPREGADO		265,68
-----------------------------------	--	--------



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Número do processo:	
Número da licitação:	
Data da licitação:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município de Prestação dos Serviços	SANTA MARIA
C	Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo Vigente	SINTEPS/SM
D	Número de registro no MTE	RS000041/2025
E	Número de Meses de Execução Contratual	12
F	Data Base da Categoria	01/01/2025
G	TIPO DE SERVIÇO	3731 - Técnicos de operação de registros
H	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	3731-35
I	CARGO	OPERADOR DE CONTROLE MESTRE
J	IDENTIFICAÇÃO DO POSTO	3731-35 OPCM 5x2 DIURNO SM
K	HORÁRIOS	SEG-SEX 07:00 -16:00 12:00 - 21:00
L	MÉDIA DE DIAS DE SERVIÇO	21,00
M	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL	1.518,00
N	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA (44H SEMANAIS - 220H MENSAIS)	2.161,09
O	VALOR DA HORA TRABALHADA	9,82
P	VALOR DA HORA EXTRA 50%	14,73
Q	VALOR DA HORA EXTRA 100%	19,65
R	VALOR DO ADICIONAL NOTURNO	1,96

00 - VALOR ESTIMADO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			VALOR
1.A	Salário-Base ¹	200	1.964,63
1.B	Adicional de Periculosidade		-
1.C	Adicional de Insalubridade ¹		-
1.D	Adicional Noturno		-
1.E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
Remuneração 1 - remuneração com incidência de INSS, FGTS, Férias, 13º, etc.			1.964,63
1.F	Intervalo Intrajornada Indenizado		-
1.G	Adicional de Risco/Ajuda de custo	0,00%	-
1.H	Outros (especificar)		-
SUBTOTAL			1.964,63

1 - Salário base para escala 5x2, 40h semanais, intervalo 1h intrajornada

Adicional de insalubridade estimado conforme indicação da CCT utilizada como referência



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS²

			VALOR
2.1.A	13º Salário	8,33%	163,65
2.1.B	Adicional de Férias	3,025%	59,43
SUBTOTAL			223,08

2 - Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias. A incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1 está considerada no próprio submódulo 2.2.

SUBMÓDULO 2.2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES³

SUBMÓDULO 2.2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES³			VALOR
2.2.A	INSS	20,00%	437,54
2.2.B	Salário Educação	2,50%	54,69
2.2.C	RAT x FAP⁴	6,00%	131,26
2.2.D	SESC/SESI	1,50%	32,82
2.2.E	SENAC/SENAI	1,00%	21,88
2.2.F	SEBRAE	0,60%	13,13
2.2.G	INCRA	0,20%	4,38
2.2.H	FGTS	8,00%	175,02
2.2.I	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL		39,80%	870,71

3 - Os encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições são estabelecidos pela legislação vigente.

4 - RAT e FAP dependem do grau de risco e índices de acidentes do trabalho da empresa.

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

			VALOR
2.3.A	Transporte		92,12
2.3.A.1	Valor da passagem do transporte coletivo no município	5,00	-
2.3.A.2	Quantidade de passagens por dia	2,00	-
2.3.A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens ⁵	21	-
2.3.A.4	Participação do empregado em percentual do salário-base	6,00%	117,88
2.3.A.5	Percentual de colaboradores optantes do VT (média total do contrato) ⁶	100%	-
2.3.B	Auxílio Refeição/Alimentação		432,39
2.3.B.1	Valor do auxílio	25,42	-
2.3.B.2	Quantidade de dias do mês de recebimento do auxílio	21	-
2.3.B.3	Participação do empregado em percentual sobre o auxílio	19,00%	101,43
2.3.C	Assistência Médica e Familiar/Plano de Benefício Social Familiar		24,10
2.3.D	Auxílio Creche		-
2.3.E	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL			548,62

5 - Considerado 21 dias por mês

6 - Com base em contratos existentes e nas características do serviço, a empresa poderá adotar um percentual de uso do VT. Base legal: Princípio da Economicidade e Art. 63, §1º, da IN 05/2017 SEGES/MP.

RESUMO MÓDULO 2

			VALOR
2.1	13º Salário e Adicional de Férias		223,08
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		870,71
2.3	Benefícios mensais e diários		548,62
SUBTOTAL			1.642,41



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO ⁷			VALOR
3.A	API - Aviso Prévio Indenizado	100,00%	163,72
3.B	Incidência do FGTS sobre API	8,00%	13,10
3.C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre API	4,00%	78,59
3.D	% API a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
3.E	APT - Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	-
3.F	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre APT	39,80%	-
3.G	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre APT	3,808%	74,81
3.H	% APT a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
SUBTOTAL			330,21

7-Considerado % de API conforme estatística do STF, inficado no acórdão TCU nº 1904/2007. Considerou-se estimativa de 90% de APT e o restante saídas por demissões ou outros motivos. Para a provisão deve ser considerado o período de execução contratual (12 meses). As linhas destacadas se alteram na prorrogação contratual conforme avaliação dos Custos Não-Renováveis.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			VALOR
BCCPA - Base de Cálculo para o Custo de reposição do Profissional Ausente			2.366,00
SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS ⁸			VALOR
4.1.A	Substituto na Cobertura de Férias	9,075%	178,29
4.1.B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	1,00	6,57
4.1.C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	1,50%	0,49
4.1.D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,78%	0,77
4.1.E	Substituto na Cobertura de Afastamento-Maternidade	2,00%	1,46
4.1.F	Substituto na Cobertura de Ausência por Doença	3,00	19,72
4.1.G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)		-
SUBTOTAL			207,30
4.1.H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.1	39,80%	82,50
SUBTOTAL			289,80

8 - Para o submódulo 4.1:
Item 4.1.B refere-se à estimativa de dias de afastamento por ausências legais no ano
Item 4.1.C considera 1,5% dos empregados usufruindo 5 dias de licença paternidade no ano
Item 4.1.E considera 2,0% dos empregados usufruindo 5 dias de licença maternidade no ano
Item 4.1.F considera a estimativa de 3 dias de ausência por doença no ano

SUBMÓDULO 4.2 - SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA			VALOR
4.2.A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	-	-
4.2.B	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	39,80%	-
SUBTOTAL			-

RESUMO MÓDULO 4			VALOR
4.1	Substituto nas Ausências Legais		289,80
4.2	Substituto na Intrajornada		-
SUBTOTAL			289,80



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		VALOR
5.A	Uniformes e EPIs	125,28
5.B	Materiais	-
5.C	Insumos e utensílios	-
5.D	Equipamentos	-
SUBTOTAL		125,28

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCROS E TRIBUTOS		VALOR
--	--	-------

BCCI - Base de Cálculo dos Custos Indiretos		4.352,33
---	--	----------

6.A	Custos Indiretos	5,00%	217,62
6.B	Lucro	10,00%	456,99

BCT - Base de Cálculo dos Tributos		5.026,94
------------------------------------	--	----------

6.C.1	COFINS	7,60%	440,40
6.C.2	PIS	1,65%	95,61
6.C.3	Tributos Estaduais (Especificar)		-
6.C.4	Tributos Municipais (ISS)	4,00%	231,79
SUBTOTAL		13,25%	1.442,42

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		VALOR
--------------------------------------	--	-------

Módulo 1 - Composição da Remuneração		1.964,63
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.642,41
Módulo 3 - Provisão para Rescisão		330,21
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		289,80
Módulo 5 - Insumo Diversos		125,28
SUBTOTAL		4.352,33
Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos		1.442,42

VALOR TOTAL POR EMPREGADO		5.794,74
---------------------------	--	----------

NÚMERO DE EMPREGADOS POR POSTO		1,00
--------------------------------	--	------

VALOR TOTAL DO POSTO		5.794,74
----------------------	--	----------

FATOR K		2,95
---------	--	------

INFORMAÇÕES PARA GLOSAS		
-------------------------	--	--

VALOR-DIA DO POSTO, POR EMPREGADO		275,94
-----------------------------------	--	--------



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Número do processo:	
Número da licitação:	
Data da licitação:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município de Prestação dos Serviços	SANTA MARIA
C	Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo Vigente	SITRACOVER-CARGA
D	Número de registro no MTE	RS001725/2024
E	Número de Meses de Execução Contratual	12
F	Data Base da Categoria	01/05/2024
G	TIPO DE SERVIÇO	7822 - Operadores de equipamentos de
H	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	7822-20
I	CARGO	OPERADOR DE EMPILHADEIRA
J	IDENTIFICAÇÃO DO POSTO	7822-20 OPEMP 5x2 DIURNO SM
K	HORÁRIOS	SEG-SEX 07:00 -16:00 12:00 - 21:00
L	MÉDIA DE DIAS DE SERVIÇO	21,00
M	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL	1.518,00
N	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA (44H SEMANAIS - 220H MENSAIS)	1.997,00
O	VALOR DA HORA TRABALHADA	9,08
P	VALOR DA HORA EXTRA 50%	13,62
Q	VALOR DA HORA EXTRA 100%	18,15
R	VALOR DO ADICIONAL NOTURNO	1,82

00 - VALOR ESTIMADO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			VALOR
1.A	Salário-Base ¹	200	1.815,45
1.B	Adicional de Periculosidade	30,00%	544,64
1.C	Adicional de Insalubridade ¹		-
1.D	Adicional Noturno		-
1.E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
Remuneração 1 - remuneração com incidência de INSS, FGTS, Férias, 13º, etc.			2.360,09
1.F	Intervalo Intrajornada Indenizado		-
1.G	Adicional de Risco/Ajuda de custo	0,00%	-
1.H	Outros (especificar)		-
SUBTOTAL			2.360,09

1 - Salário base para escala 5x2, 40h semanais, intervalo 1h intrajornada

Adicional de insalubridade estimado conforme indicação da CCT utilizada como referência



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS²

		VALOR	
2.1.A	13º Salário	8,33%	196,60
2.1.B	Adicional de Férias	3,025%	71,39
SUBTOTAL			267,99

2 - Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias. A incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1 está considerada no próprio submódulo 2.2.

SUBMÓDULO 2.2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES³

		VALOR	
2.2.A	INSS	20,00%	525,62
2.2.B	Salário Educação	2,50%	65,70
2.2.C	RAT x FAP ⁴	6,00%	157,68
2.2.D	SESC/SESI	1,50%	39,42
2.2.E	SENAC/SENAI	1,00%	26,28
2.2.F	SEBRAE	0,60%	15,77
2.2.G	INCRA	0,20%	5,26
2.2.H	FGTS	8,00%	210,25
2.2.I	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL		39,80%	1.045,98

3 - Os encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições são estabelecidos pela legislação vigente.

4 - RAT e FAP dependem do grau de risco e índices de acidentes do trabalho da empresa.

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

		VALOR	
2.3.A	Transporte		101,07
2.3.A.1	Valor da passagem do transporte coletivo no município	5,00	-
2.3.A.2	Quantidade de passagens por dia	2,00	-
2.3.A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens ⁵	21	-
2.3.A.4	Participação do empregado em percentual do salário-base	6,00%	108,93
2.3.A.5	Percentual de colaboradores optantes do VT (média total do contrato) ⁶	100%	-
2.3.B	Auxílio Refeição/Alimentação		277,54
2.3.B.1	Valor do auxílio	16,52	-
2.3.B.2	Quantidade de dias do mês de recebimento do auxílio	21	-
2.3.B.3	Participação do empregado em percentual sobre o auxílio	20,00%	69,38
2.3.C	Assistência Médica e Familiar/Plano de Benefício Social Familiar		125,35
2.3.D	Auxílio Creche		-
2.3.E	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL			503,96

5 - Considerado 21 dias por mês

6 - Com base em contratos existentes e nas características do serviço, a empresa poderá adotar um percentual de uso do VT. Base legal: Princípio da Economicidade e Art. 63, §1º, da IN 05/2017 SEGES/MP.

RESUMO MÓDULO 2

		VALOR	
2.1	13º Salário e Adicional de Férias		267,99
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		1.045,98
2.3	Benefícios mensais e diários		503,96
SUBTOTAL			1.817,92



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO ⁷			VALOR
3.A	API - Aviso Prévio Indenizado	100,00%	196,67
3.B	Incidência do FGTS sobre API	8,00%	15,73
3.C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre API	4,00%	94,40
3.D	% API a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
3.E	APT - Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	-
3.F	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre APT	39,80%	-
3.G	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre APT	3,808%	89,87
3.H	% APT a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
SUBTOTAL			396,68

7-Considerado % de API conforme estatística do STF, inficado no acórdão TCU nº 1904/2007. Considerou-se estimativa de 90% de APT e o restante saídas por demissões ou outros motivos. Para a provisão deve ser considerado o período de execução contratual (12 meses). As linhas destacadas se alteram na prorrogação contratual conforme avaliação dos Custos Não-Renováveis.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			VALOR
BCCPA - Base de Cálculo para o Custo de reposição do Profissional Ausente			2.842,26
SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS ⁸			VALOR
4.1.A	Substituto na Cobertura de Férias	9,075%	214,18
4.1.B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	1,00	7,90
4.1.C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	1,50%	0,59
4.1.D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,78%	0,92
4.1.E	Substituto na Cobertura de Afastamento-Maternidade	2,00%	1,75
4.1.F	Substituto na Cobertura de Ausência por Doença	3,00	23,69
4.1.G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)		-
SUBTOTAL			249,02
4.1.H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.1	39,80%	99,11
SUBTOTAL			348,13

8 - Para o submódulo 4.1:
Item 4.1.B refere-se à estimativa de dias de afastamento por ausências legais no ano
Item 4.1.C considera 1,5% dos empregados usufruindo 5 dias de licença paternidade no ano
Item 4.1.E considera 2,0% dos empregados usufruindo 5 dias de licença maternidade no ano
Item 4.1.F considera a estimativa de 3 dias de ausência por doença no ano

SUBMÓDULO 4.2 - SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA			VALOR
4.2.A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	-	-
4.2.B	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	39,80%	-
SUBTOTAL			-

RESUMO MÓDULO 4			VALOR
4.1	Substituto nas Ausências Legais		348,13
4.2	Substituto na Intrajornada		-
SUBTOTAL			348,13



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		VALOR
5.A	Uniformes e EPIs	180,44
5.B	Materiais	-
5.C	Insumos e utensílios	-
5.D	Equipamentos	-
SUBTOTAL		180,44

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCROS E TRIBUTOS		VALOR
--	--	-------

BCCI - Base de Cálculo dos Custos Indiretos		5.103,28
---	--	----------

6.A	Custos Indiretos	5,00%	255,16
6.B	Lucro	10,00%	535,84

BCT - Base de Cálculo dos Tributos		5.894,28
------------------------------------	--	----------

6.C.1	COFINS	7,60%	516,39
6.C.2	PIS	1,65%	112,11
6.C.3	Tributos Estaduais (Especificar)		-
6.C.4	Tributos Municipais (ISS)	4,00%	271,78
SUBTOTAL		13,25%	1.691,29

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		VALOR
--------------------------------------	--	-------

Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.360,09
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.817,92
Módulo 3 - Provisão para Rescisão		396,68
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		348,13
Módulo 5 - Insumo Diversos		180,44
SUBTOTAL		5.103,28
Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos		1.691,29

VALOR TOTAL POR EMPREGADO		6.794,56
---------------------------	--	----------

NÚMERO DE EMPREGADOS POR POSTO		1,00
--------------------------------	--	------

VALOR TOTAL DO POSTO		6.794,56
----------------------	--	----------

FATOR K		2,88
---------	--	------

INFORMAÇÕES PARA GLOSAS		
-------------------------	--	--

VALOR-DIA DO POSTO, POR EMPREGADO		323,55
-----------------------------------	--	--------



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Número do processo:	
Número da licitação:	
Data da licitação:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município de Prestação dos Serviços	SANTA MARIA
C	Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo Vigente	SINTEPS/SM
D	Número de registro no MTE	RS000041/2025
E	Número de Meses de Execução Contratual	12
F	Data Base da Categoria	01/01/2025
G	TIPO DE SERVIÇO	3731 - Técnicos de operação de registros
H	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	3731-05
I	CARGO	OPERADOR DE MÍDIA AUDIOVISUAL
J	IDENTIFICAÇÃO DO POSTO	3731-05 OPMAY 5x2 DIURNO SM
K	HORÁRIOS	SEG-SEX 07:00 -16:00 12:00 - 21:00
L	MÉDIA DE DIAS DE SERVIÇO	21,00
M	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL	1.518,00
N	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA (44H SEMANAIS - 220H MENSAIS)	2.161,09
O	VALOR DA HORA TRABALHADA	9,82
P	VALOR DA HORA EXTRA 50%	14,73
Q	VALOR DA HORA EXTRA 100%	19,65
R	VALOR DO ADICIONAL NOTURNO	1,96

00 - VALOR ESTIMADO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			VALOR
1.A	Salário-Base ¹	200	1.964,63
1.B	Adicional de Periculosidade		-
1.C	Adicional de Insalubridade ¹		-
1.D	Adicional Noturno		-
1.E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
Remuneração 1 - remuneração com incidência de INSS, FGTS, Férias, 13º, etc.			1.964,63
1.F	Intervalo Intrajornada Indenizado		-
1.G	Adicional de Risco/Ajuda de custo	0,00%	-
1.H	Outros (especificar)		-
SUBTOTAL			1.964,63

1 - Salário base para escala 5x2, 40h semanais, intervalo 1h intrajornada

Adicional de insalubridade estimado conforme indicação da CCT utilizada como referência



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS²

			VALOR
2.1.A	13º Salário	8,33%	163,65
2.1.B	Adicional de Férias	3,025%	59,43
SUBTOTAL			223,08

2 - Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias. A incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1 está considerada no próprio submódulo 2.2.

SUBMÓDULO 2.2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES³

			VALOR
2.2.A	INSS	20,00%	437,54
2.2.B	Salário Educação	2,50%	54,69
2.2.C	RAT x FAP ⁴	6,00%	131,26
2.2.D	SESC/SESI	1,50%	32,82
2.2.E	SENAC/SENAI	1,00%	21,88
2.2.F	SEBRAE	0,60%	13,13
2.2.G	INCRA	0,20%	4,38
2.2.H	FGTS	8,00%	175,02
2.2.I	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL		39,80%	870,71

3 - Os encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições são estabelecidos pela legislação vigente.

4 - RAT e FAP dependem do grau de risco e índices de acidentes do trabalho da empresa.

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

			VALOR
2.3.A	Transporte		92,12
2.3.A.1	Valor da passagem do transporte coletivo no município	5,00	-
2.3.A.2	Quantidade de passagens por dia	2,00	-
2.3.A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens ⁵	21	-
2.3.A.4	Participação do empregado em percentual do salário-base	6,00%	117,88
2.3.A.5	Percentual de colaboradores optantes do VT (média total do contrato) ⁶	100%	-
2.3.B	Auxílio Refeição/Alimentação		432,39
2.3.B.1	Valor do auxílio	25,42	-
2.3.B.2	Quantidade de dias do mês de recebimento do auxílio	21	-
2.3.B.3	Participação do empregado em percentual sobre o auxílio	19,00%	101,43
2.3.C	Assistência Médica e Familiar/Plano de Benefício Social Familiar		24,10
2.3.D	Auxílio Creche		-
2.3.E	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL			548,62

5 - Considerado 21 dias por mês

6 - Com base em contratos existentes e nas características do serviço, a empresa poderá adotar um percentual de uso do VT. Base legal: Princípio da Economicidade e Art. 63, §1º, da IN 05/2017 SEGES/MP.

RESUMO MÓDULO 2

			VALOR
2.1	13º Salário e Adicional de Férias		223,08
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		870,71
2.3	Benefícios mensais e diários		548,62
SUBTOTAL			1.642,41



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO ⁷			VALOR
3.A	API - Aviso Prévio Indenizado	100,00%	163,72
3.B	Incidência do FGTS sobre API	8,00%	13,10
3.C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre API	4,00%	78,59
3.D	% API a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
3.E	APT - Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	-
3.F	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre APT	39,80%	-
3.G	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre APT	3,808%	74,81
3.H	% APT a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
SUBTOTAL			330,21

7-Considerado % de API conforme estatística do STF, inficado no acórdão TCU nº 1904/2007. Considerou-se estimativa de 90% de APT e o restante saídas por demissões ou outros motivos. Para a provisão deve ser considerado o período de execução contratual (12 meses). As linhas destacadas se alteram na prorrogação contratual conforme avaliação dos Custos Não-Renováveis.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			VALOR
BCCPA - Base de Cálculo para o Custo de reposição do Profissional Ausente			2.366,00
SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS ⁸			VALOR
4.1.A	Substituto na Cobertura de Férias	9,075%	178,29
4.1.B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	1,00	6,57
4.1.C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	1,50%	0,49
4.1.D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,78%	0,77
4.1.E	Substituto na Cobertura de Afastamento-Maternidade	2,00%	1,46
4.1.F	Substituto na Cobertura de Ausência por Doença	3,00	19,72
4.1.G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)		-
SUBTOTAL			207,30
4.1.H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.1	39,80%	82,50
SUBTOTAL			289,80

8 - Para o submódulo 4.1:
Item 4.1.B refere-se à estimativa de dias de afastamento por ausências legais no ano
Item 4.1.C considera 1,5% dos empregados usufruindo 5 dias de licença paternidade no ano
Item 4.1.E considera 2,0% dos empregados usufruindo 5 dias de licença maternidade no ano
Item 4.1.F considera a estimativa de 3 dias de ausência por doença no ano

SUBMÓDULO 4.2 - SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA			VALOR
4.2.A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	-	-
4.2.B	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	39,80%	-
SUBTOTAL			-

RESUMO MÓDULO 4			VALOR
4.1	Substituto nas Ausências Legais		289,80
4.2	Substituto na Intrajornada		-
SUBTOTAL			289,80



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		VALOR
5.A	Uniformes e EPIs	125,28
5.B	Materiais	-
5.C	Insumos e utensílios	-
5.D	Equipamentos	-
SUBTOTAL		125,28

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCROS E TRIBUTOS		VALOR
--	--	-------

BCCI - Base de Cálculo dos Custos Indiretos		4.352,33
---	--	----------

6.A	Custos Indiretos	5,00%	217,62
6.B	Lucro	10,00%	456,99

BCT - Base de Cálculo dos Tributos		5.026,94
------------------------------------	--	----------

6.C.1	COFINS	7,60%	440,40
6.C.2	PIS	1,65%	95,61
6.C.3	Tributos Estaduais (Especificar)		-
6.C.4	Tributos Municipais (ISS)	4,00%	231,79
SUBTOTAL		13,25%	1.442,42

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		VALOR
--------------------------------------	--	-------

	Módulo 1 - Composição da Remuneração		1.964,63
	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.642,41
	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		330,21
	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		289,80
	Módulo 5 - Insumo Diversos		125,28
	SUBTOTAL		4.352,33
	Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos		1.442,42

VALOR TOTAL POR EMPREGADO		5.794,74
---------------------------	--	----------

NÚMERO DE EMPREGADOS POR POSTO		1,00
--------------------------------	--	------

VALOR TOTAL DO POSTO		5.794,74
----------------------	--	----------

FATOR K		2,95
---------	--	------

INFORMAÇÕES PARA GLOSAS		
-------------------------	--	--

	VALOR-DIA DO POSTO, POR EMPREGADO	275,94
--	-----------------------------------	--------



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Número do processo:	
Número da licitação:	
Data da licitação:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município de Prestação dos Serviços	FREDERICO WESTPHALEN
C	Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo Vigente	SINDILIMP/RS
D	Número de registro no MTE	RS000023/2025
E	Número de Meses de Execução Contratual	12
F	Data Base da Categoria	01/01/2025
G	TIPO DE SERVIÇO	3731 - Técnicos de operação de registros
H	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	3731-05
I	CARGO	OPERADOR DE MÍDIA AUDIOVISUAL
J	IDENTIFICAÇÃO DO POSTO	3731-05 OPMAY 5x2 DIURNO FW
K	HORÁRIOS	SEG-SEX 07:00 -16:00 12:00 - 21:00
L	MÉDIA DE DIAS DE SERVIÇO	21,00
M	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL	1.518,00
N	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA (44H SEMANAIS - 220H MENSAIS)	2.161,09
O	VALOR DA HORA TRABALHADA	9,82
P	VALOR DA HORA EXTRA 50%	14,73
Q	VALOR DA HORA EXTRA 100%	19,65
R	VALOR DO ADICIONAL NOTURNO	1,96

00 - VALOR ESTIMADO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			VALOR
1.A	Salário-Base ¹	200	1.964,63
1.B	Adicional de Periculosidade		-
1.C	Adicional de Insalubridade ¹		-
1.D	Adicional Noturno		-
1.E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
Remuneração 1 - remuneração com incidência de INSS, FGTS, Férias, 13º, etc.			1.964,63
1.F	Intervalo Intrajornada Indenizado		-
1.G	Adicional de Risco/Ajuda de custo	0,00%	-
1.H	Outros (especificar)		-
SUBTOTAL			1.964,63

1 - Salário base para escala 5x2, 40h semanais, intervalo 1h intrajornada

Adicional de insalubridade estimado conforme indicação da CCT utilizada como referência



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS²

			VALOR
2.1.A	13º Salário	8,33%	163,65
2.1.B	Adicional de Férias	3,025%	59,43
SUBTOTAL			223,08

2 - Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias. A incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1 está considerada no próprio submódulo 2.2.

SUBMÓDULO 2.2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES³

			VALOR
2.2.A	INSS	20,00%	437,54
2.2.B	Salário Educação	2,50%	54,69
2.2.C	RAT x FAP ⁴	6,00%	131,26
2.2.D	SESC/SESI	1,50%	32,82
2.2.E	SENAC/SENAI	1,00%	21,88
2.2.F	SEBRAE	0,60%	13,13
2.2.G	INCRA	0,20%	4,38
2.2.H	FGTS	8,00%	175,02
2.2.I	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL		39,80%	870,71

3 - Os encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições são estabelecidos pela legislação vigente.

4 - RAT e FAP dependem do grau de risco e índices de acidentes do trabalho da empresa.

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

			VALOR
2.3.A	Transporte		37,52
2.3.A.1	Valor da passagem do transporte coletivo no município	3,70	-
2.3.A.2	Quantidade de passagens por dia	2,00	-
2.3.A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens ⁵	21	-
2.3.A.4	Participação do empregado em percentual do salário-base	6,00%	117,88
2.3.A.5	Percentual de colaboradores optantes do VT (média total do contrato) ⁶	100%	-
2.3.B	Auxílio Refeição/Alimentação		432,39
2.3.B.1	Valor do auxílio	25,42	-
2.3.B.2	Quantidade de dias do mês de recebimento do auxílio	21	-
2.3.B.3	Participação do empregado em percentual sobre o auxílio	19,00%	101,43
2.3.C	Assistência Médica e Familiar/Plano de Benefício Social Familiar		24,10
2.3.D	Auxílio Creche		-
2.3.E	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL			494,02

5 - Considerado 21 dias por mês

6 - Com base em contratos existentes e nas características do serviço, a empresa poderá adotar um percentual de uso do VT. Base legal: Princípio da Economicidade e Art. 63, §1º, da IN 05/2017 SEGES/MP.

RESUMO MÓDULO 2

			VALOR
2.1	13º Salário e Adicional de Férias		223,08
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		870,71
2.3	Benefícios mensais e diários		494,02
SUBTOTAL			1.587,81



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO ⁷			VALOR
3.A	API - Aviso Prévio Indenizado	100,00%	163,72
3.B	Incidência do FGTS sobre API	8,00%	13,10
3.C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre API	4,00%	78,59
3.D	% API a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
3.E	APT - Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	-
3.F	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre APT	39,80%	-
3.G	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre APT	3,808%	74,81
3.H	% APT a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
SUBTOTAL			330,21

7-Considerado % de API conforme estatística do STF, inficado no acórdão TCU nº 1904/2007. Considerou-se estimativa de 90% de APT e o restante saídas por demissões ou outros motivos. Para a provisão deve ser considerado o período de execução contratual (12 meses). As linhas destacadas se alteram na prorrogação contratual conforme avaliação dos Custos Não-Renováveis.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			VALOR
BCCPA - Base de Cálculo para o Custo de reposição do Profissional Ausente			2.366,00
SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS ⁸			VALOR
4.1.A	Substituto na Cobertura de Férias	9,075%	178,29
4.1.B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	1,00	6,57
4.1.C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	1,50%	0,49
4.1.D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,78%	0,77
4.1.E	Substituto na Cobertura de Afastamento-Maternidade	2,00%	1,46
4.1.F	Substituto na Cobertura de Ausência por Doença	3,00	19,72
4.1.G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)		-
SUBTOTAL			207,30
4.1.H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.1	39,80%	82,50
SUBTOTAL			289,80

8 - Para o submódulo 4.1:
Item 4.1.B refere-se à estimativa de dias de afastamento por ausências legais no ano
Item 4.1.C considera 1,5% dos empregados usufruindo 5 dias de licença paternidade no ano
Item 4.1.E considera 2,0% dos empregados usufruindo 5 dias de licença maternidade no ano
Item 4.1.F considera a estimativa de 3 dias de ausência por doença no ano

SUBMÓDULO 4.2 - SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA			VALOR
4.2.A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	-	-
4.2.B	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	39,80%	-
SUBTOTAL			-

RESUMO MÓDULO 4			VALOR
4.1	Substituto nas Ausências Legais		289,80
4.2	Substituto na Intrajornada		-
SUBTOTAL			289,80



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		VALOR
5.A	Uniformes e EPIs	125,28
5.B	Materiais	-
5.C	Insumos e utensílios	-
5.D	Equipamentos	-
SUBTOTAL		125,28

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCROS E TRIBUTOS			VALOR
BCCI - Base de Cálculo dos Custos Indiretos			4.297,73
6.A	Custos Indiretos	5,00%	214,89
6.B	Lucro	10,00%	451,26
BCT - Base de Cálculo dos Tributos			4.963,88
6.C.1	COFINS	7,60%	429,92
6.C.2	PIS	1,65%	93,34
6.C.3	Tributos Estaduais (Especificar)		-
6.C.4	Tributos Municipais (ISS)	3,00%	169,71
SUBTOTAL		12,25%	1.359,11

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		VALOR
	Módulo 1 - Composição da Remuneração	1.964,63
	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.587,81
	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	330,21
	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	289,80
	Módulo 5 - Insumo Diversos	125,28
	SUBTOTAL	4.297,73
	Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos	1.359,11
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		5.656,84

NÚMERO DE EMPREGADOS POR POSTO	1,00
--------------------------------	------

VALOR TOTAL DO POSTO	5.656,84
----------------------	----------

FATOR K	2,88
---------	------

INFORMAÇÕES PARA GLOSAS		
	VALOR-DIA DO POSTO, POR EMPREGADO	269,37



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Número do processo:	
Número da licitação:	
Data da licitação:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município de Prestação dos Serviços	SANTA MARIA
C	Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo Vigente	SINTEPS/SM
D	Número de registro no MTE	RS000041/2025
E	Número de Meses de Execução Contratual	12
F	Data Base da Categoria	01/01/2025
G	TIPO DE SERVIÇO	4221 - Recepcionistas
H	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	4221-05
I	CARGO	RECEPCIONISTA
J	IDENTIFICAÇÃO DO POSTO	4221-05 RECEP 5x2 DIURNO SM
K	HORÁRIOS	SEG-SEX 07:00 -16:00 12:00 - 21:00
L	MÉDIA DE DIAS DE SERVIÇO	21,00
M	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL	1.518,00
N	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA (44H SEMANAIS - 220H MENSAIS)	1.869,50
O	VALOR DA HORA TRABALHADA	8,50
P	VALOR DA HORA EXTRA 50%	12,75
Q	VALOR DA HORA EXTRA 100%	17,00
R	VALOR DO ADICIONAL NOTURNO	1,70

00 - VALOR ESTIMADO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			VALOR
1.A	Salário-Base ¹	200	1.699,55
1.B	Adicional de Periculosidade		-
1.C	Adicional de Insalubridade ¹		-
1.D	Adicional Noturno		-
1.E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
Remuneração 1 - remuneração com incidência de INSS, FGTS, Férias, 13º, etc.			1.699,55
1.F	Intervalo Intrajornada Indenizado		-
1.G	Adicional de Risco/Ajuda de custo	0,00%	-
1.H	Outros (especificar)		-
SUBTOTAL			1.699,55

1 - Salário base para escala 5x2, 40h semanais, intervalo 1h intrajornada

Adicional de insalubridade estimado conforme indicação da CCT utilizada como referência



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS²

		VALOR	
2.1.A	13º Salário	8,33%	141,57
2.1.B	Adicional de Férias	3,025%	51,41
SUBTOTAL			192,98

2 - Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias. A incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1 está considerada no próprio submódulo 2.2.

SUBMÓDULO 2.2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES³

		VALOR	
2.2.A	INSS	20,00%	378,51
2.2.B	Salário Educação	2,50%	47,31
2.2.C	RAT x FAP ⁴	6,00%	113,55
2.2.D	SESC/SESI	1,50%	28,39
2.2.E	SENAC/SENAI	1,00%	18,93
2.2.F	SEBRAE	0,60%	11,36
2.2.G	INCRA	0,20%	3,79
2.2.H	FGTS	8,00%	151,40
2.2.I	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL		39,80%	753,23

3 - Os encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições são estabelecidos pela legislação vigente.

4 - RAT e FAP dependem do grau de risco e índices de acidentes do trabalho da empresa.

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

		VALOR	
2.3.A	Transporte		108,03
2.3.A.1	Valor da passagem do transporte coletivo no município	5,00	-
2.3.A.2	Quantidade de passagens por dia	2,00	-
2.3.A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens ⁵	21	-
2.3.A.4	Participação do empregado em percentual do salário-base	6,00%	101,97
2.3.A.5	Percentual de colaboradores optantes do VT (média total do contrato) ⁶	100%	-
2.3.B	Auxílio Refeição/Alimentação		432,39
2.3.B.1	Valor do auxílio	25,42	-
2.3.B.2	Quantidade de dias do mês de recebimento do auxílio	21	-
2.3.B.3	Participação do empregado em percentual sobre o auxílio	19,00%	101,43
2.3.C	Assistência Médica e Familiar/Plano de Benefício Social Familiar		24,10
2.3.D	Auxílio Creche		-
2.3.E	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL			564,52

5 - Considerado 21 dias por mês

6 - Com base em contratos existentes e nas características do serviço, a empresa poderá adotar um percentual de uso do VT. Base legal: Princípio da Economicidade e Art. 63, §1º, da IN 05/2017 SEGES/MP.

RESUMO MÓDULO 2

		VALOR	
2.1	13º Salário e Adicional de Férias		192,98
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		753,23
2.3	Benefícios mensais e diários		564,52
SUBTOTAL			1.510,73



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO ⁷			VALOR
3.A	API - Aviso Prévio Indenizado	100,00%	141,63
3.B	Incidência do FGTS sobre API	8,00%	11,33
3.C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre API	4,00%	67,98
3.D	% API a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
3.E	APT - Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	-
3.F	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre APT	39,80%	-
3.G	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre APT	3,808%	64,72
3.H	% APT a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
SUBTOTAL			285,66

7-Considerado % de API conforme estatística do STF, inficado no acórdão TCU nº 1904/2007. Considerou-se estimativa de 90% de APT e o restante saídas por demissões ou outros motivos. Para a provisão deve ser considerado o período de execução contratual (12 meses). As linhas destacadas se alteram na prorrogação contratual conforme avaliação dos Custos Não-Renováveis.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			VALOR
BCCPA - Base de Cálculo para o Custo de reposição do Profissional Ausente			2.046,76
SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS ⁸			VALOR
4.1.A	Substituto na Cobertura de Férias	9,075%	154,23
4.1.B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	1,00	5,69
4.1.C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	1,50%	0,43
4.1.D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,78%	0,67
4.1.E	Substituto na Cobertura de Afastamento-Maternidade	2,00%	1,26
4.1.F	Substituto na Cobertura de Ausência por Doença	3,00	17,06
4.1.G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)		-
SUBTOTAL			179,33
4.1.H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.1	39,80%	71,37
SUBTOTAL			250,70

8 - Para o submódulo 4.1:
Item 4.1.B refere-se à estimativa de dias de afastamento por ausências legais no ano
Item 4.1.C considera 1,5% dos empregados usufruindo 5 dias de licença paternidade no ano
Item 4.1.E considera 2,0% dos empregados usufruindo 5 dias de licença maternidade no ano
Item 4.1.F considera a estimativa de 3 dias de ausência por doença no ano

SUBMÓDULO 4.2 - SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA			VALOR
4.2.A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	-	-
4.2.B	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	39,80%	-
SUBTOTAL			-

RESUMO MÓDULO 4			VALOR
4.1	Substituto nas Ausências Legais		250,70
4.2	Substituto na Intrajornada		-
SUBTOTAL			250,70



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		VALOR
5.A	Uniformes e EPIs	125,28
5.B	Materiais	-
5.C	Insumos e utensílios	-
5.D	Equipamentos	-
SUBTOTAL		125,28

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCROS E TRIBUTOS		VALOR
--	--	-------

BCCI - Base de Cálculo dos Custos Indiretos		3.871,92
---	--	----------

6.A	Custos Indiretos	5,00%	193,60
6.B	Lucro	10,00%	406,55

BCT - Base de Cálculo dos Tributos		4.472,06
------------------------------------	--	----------

6.C.1	COFINS	7,60%	391,79
6.C.2	PIS	1,65%	85,06
6.C.3	Tributos Estaduais (Especificar)		-
6.C.4	Tributos Municipais (ISS)	4,00%	206,20
SUBTOTAL		13,25%	1.283,20

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		VALOR
--------------------------------------	--	-------

	Módulo 1 - Composição da Remuneração		1.699,55
	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.510,73
	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		285,66
	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		250,70
	Módulo 5 - Insumo Diversos		125,28
	SUBTOTAL		3.871,92
	Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos		1.283,20

VALOR TOTAL POR EMPREGADO		5.155,11
---------------------------	--	----------

NÚMERO DE EMPREGADOS POR POSTO		1,00
--------------------------------	--	------

VALOR TOTAL DO POSTO		5.155,11
----------------------	--	----------

FATOR K		3,03
---------	--	------

INFORMAÇÕES PARA GLOSAS		
-------------------------	--	--

	VALOR-DIA DO POSTO, POR EMPREGADO	245,48
--	-----------------------------------	--------



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Número do processo:	
Número da licitação:	
Data da licitação:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município de Prestação dos Serviços	SANTA MARIA
C	Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo Vigente	SINTEPS/SM
D	Número de registro no MTE	RS000041/2025
E	Número de Meses de Execução Contratual	12
F	Data Base da Categoria	01/01/2025
G	TIPO DE SERVIÇO	4221 - Recepcionistas
H	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	4221-05
I	CARGO	RECEPCIONISTA B
J	IDENTIFICAÇÃO DO POSTO	4221-05 RECEP.B 5x2 DIURNO SM
K	HORÁRIOS	SEG-SEX 07:00 -16:48 12:00 - 21:48
L	MÉDIA DE DIAS DE SERVIÇO	21,00
M	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL	1.518,00
N	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA (44H SEMANAIS - 220H MENSAIS)	1.869,50
O	VALOR DA HORA TRABALHADA	8,50
P	VALOR DA HORA EXTRA 50%	12,75
Q	VALOR DA HORA EXTRA 100%	17,00
R	VALOR DO ADICIONAL NOTURNO	1,70

00 - VALOR ESTIMADO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			VALOR
1.A	Salário-Base ¹	220	1.869,50
1.B	Adicional de Periculosidade		-
1.C	Adicional de Insalubridade ¹		-
1.D	Adicional Noturno		-
1.E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
Remuneração 1 - remuneração com incidência de INSS, FGTS, Férias, 13º, etc.			1.869,50
1.F	Intervalo Intrajornada Indenizado		-
1.G	Adicional de Risco/Ajuda de custo	0,00%	-
1.H	Outros (especificar)		-
SUBTOTAL			1.869,50

1 - Salário base para escala 5x2, 40h semanais, intervalo 1h intrajornada

Adicional de insalubridade estimado conforme indicação da CCT utilizada como referência



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS²

		VALOR	
2.1.A	13º Salário	8,33%	155,73
2.1.B	Adicional de Férias	3,025%	56,55
SUBTOTAL			212,28

2 - Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias. A incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1 está considerada no próprio submódulo 2.2.

SUBMÓDULO 2.2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES³

		VALOR	
2.2.A	INSS	20,00%	416,36
2.2.B	Salário Educação	2,50%	52,04
2.2.C	RAT x FAP ⁴	6,00%	124,91
2.2.D	SESC/SESI	1,50%	31,23
2.2.E	SENAC/SENAI	1,00%	20,82
2.2.F	SEBRAE	0,60%	12,49
2.2.G	INCRA	0,20%	4,16
2.2.H	FGTS	8,00%	166,54
2.2.I	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL		39,80%	828,55

3 - Os encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições são estabelecidos pela legislação vigente.

4 - RAT e FAP dependem do grau de risco e índices de acidentes do trabalho da empresa.

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

		VALOR	
2.3.A	Transporte		97,83
2.3.A.1	Valor da passagem do transporte coletivo no município	5,00	-
2.3.A.2	Quantidade de passagens por dia	2,00	-
2.3.A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens ⁵	21	-
2.3.A.4	Participação do empregado em percentual do salário-base	6,00%	112,17
2.3.A.5	Percentual de colaboradores optantes do VT (média total do contrato) ⁶	100%	-
2.3.B	Auxílio Refeição/Alimentação		432,39
2.3.B.1	Valor do auxílio	25,42	-
2.3.B.2	Quantidade de dias do mês de recebimento do auxílio	21	-
2.3.B.3	Participação do empregado em percentual sobre o auxílio	19,00%	101,43
2.3.C	Assistência Médica e Familiar/Plano de Benefício Social Familiar		24,10
2.3.D	Auxílio Creche		-
2.3.E	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL			554,32

5 - Considerado 21 dias por mês

6 - Com base em contratos existentes e nas características do serviço, a empresa poderá adotar um percentual de uso do VT. Base legal: Princípio da Economicidade e Art. 63, §1º, da IN 05/2017 SEGES/MP.

RESUMO MÓDULO 2

		VALOR	
2.1	13º Salário e Adicional de Férias		212,28
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		828,55
2.3	Benefícios mensais e diários		554,32
SUBTOTAL			1.595,16



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO ⁷			VALOR
3.A	API - Aviso Prévio Indenizado	100,00%	155,79
3.B	Incidência do FGTS sobre API	8,00%	12,46
3.C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre API	4,00%	74,78
3.D	% API a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
3.E	APT - Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	-
3.F	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre APT	39,80%	-
3.G	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre APT	3,808%	71,19
3.H	% APT a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
SUBTOTAL			314,23

7-Considerado % de API conforme estatística do STF, inficado no acórdão TCU nº 1904/2007. Considerou-se estimativa de 90% de APT e o restante saídas por demissões ou outros motivos. Para a provisão deve ser considerado o período de execução contratual (12 meses). As linhas destacadas se alteram na prorrogação contratual conforme avaliação dos Custos Não-Renováveis.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			VALOR
BCCPA - Base de Cálculo para o Custo de reposição do Profissional Ausente			2.251,44
SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS ⁸			VALOR
4.1.A	Substituto na Cobertura de Férias	9,075%	169,66
4.1.B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	1,00	6,25
4.1.C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	1,50%	0,47
4.1.D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,78%	0,73
4.1.E	Substituto na Cobertura de Afastamento-Maternidade	2,00%	1,38
4.1.F	Substituto na Cobertura de Ausência por Doença	3,00	18,76
4.1.G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)		-
SUBTOTAL			197,26
4.1.H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.1	39,80%	78,51
SUBTOTAL			275,77

8 - Para o submódulo 4.1:
Item 4.1.B refere-se à estimativa de dias de afastamento por ausências legais no ano
Item 4.1.C considera 1,5% dos empregados usufruindo 5 dias de licença paternidade no ano
Item 4.1.E considera 2,0% dos empregados usufruindo 5 dias de licença maternidade no ano
Item 4.1.F considera a estimativa de 3 dias de ausência por doença no ano

SUBMÓDULO 4.2 - SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA			VALOR
4.2.A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	-	-
4.2.B	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	39,80%	-
SUBTOTAL			-

RESUMO MÓDULO 4			VALOR
4.1	Substituto nas Ausências Legais		275,77
4.2	Substituto na Intrajornada		-
SUBTOTAL			275,77



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		VALOR
5.A	Uniformes e EPIs	125,28
5.B	Materiais	-
5.C	Insumos e utensílios	-
5.D	Equipamentos	-
SUBTOTAL		125,28

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCROS E TRIBUTOS		VALOR
--	--	-------

BCCI - Base de Cálculo dos Custos Indiretos		4.179,93
---	--	----------

6.A	Custos Indiretos	5,00%	209,00
6.B	Lucro	10,00%	438,89

BCT - Base de Cálculo dos Tributos		4.827,82
------------------------------------	--	----------

6.C.1	COFINS	7,60%	422,96
6.C.2	PIS	1,65%	91,83
6.C.3	Tributos Estaduais (Especificar)		-
6.C.4	Tributos Municipais (ISS)	4,00%	222,61
SUBTOTAL		13,25%	1.385,28

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		VALOR
--------------------------------------	--	-------

Módulo 1 - Composição da Remuneração		1.869,50
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.595,16
Módulo 3 - Provisão para Rescisão		314,23
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		275,77
Módulo 5 - Insumo Diversos		125,28
SUBTOTAL		4.179,93
Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos		1.385,28

VALOR TOTAL POR EMPREGADO		5.565,21
---------------------------	--	----------

NÚMERO DE EMPREGADOS POR POSTO		1,00
--------------------------------	--	------

VALOR TOTAL DO POSTO		5.565,21
----------------------	--	----------

FATOR K		2,98
---------	--	------

INFORMAÇÕES PARA GLOSAS		
-------------------------	--	--

VALOR-DIA DO POSTO, POR EMPREGADO		265,01
-----------------------------------	--	--------



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Número do processo:	
Número da licitação:	
Data da licitação:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município de Prestação dos Serviços	PALMEIRA DAS MISSÕES
C	Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo Vigente	SINDILIMP/RS
D	Número de registro no MTE	RS000023/2025
E	Número de Meses de Execução Contratual	12
F	Data Base da Categoria	01/01/2025
G	TIPO DE SERVIÇO	4221 - Recepcionistas
H	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	4221-05
I	CARGO	RECEPCIONISTA B
J	IDENTIFICAÇÃO DO POSTO	4221-05 RECEP.B 5x2 DIURNO PM
K	HORÁRIOS	SEG-SEX 07:00 -16:48 12:00 - 21:48
L	MÉDIA DE DIAS DE SERVIÇO	21,00
M	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL	1.518,00
N	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA (44H SEMANAIS - 220H MENSAIS)	1.869,50
O	VALOR DA HORA TRABALHADA	8,50
P	VALOR DA HORA EXTRA 50%	12,75
Q	VALOR DA HORA EXTRA 100%	17,00
R	VALOR DO ADICIONAL NOTURNO	1,70

00 - VALOR ESTIMADO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			VALOR
1.A	Salário-Base ¹	220	1.869,50
1.B	Adicional de Periculosidade		-
1.C	Adicional de Insalubridade ¹		-
1.D	Adicional Noturno		-
1.E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
Remuneração 1 - remuneração com incidência de INSS, FGTS, Férias, 13º, etc.			1.869,50
1.F	Intervalo Intrajornada Indenizado		-
1.G	Adicional de Risco/Ajuda de custo	0,00%	-
1.H	Outros (especificar)		-
SUBTOTAL			1.869,50

1 - Salário base para escala 5x2, 40h semanais, intervalo 1h intrajornada

Adicional de insalubridade estimado conforme indicação da CCT utilizada como referência



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS²

		VALOR	
2.1.A	13º Salário	8,33%	155,73
2.1.B	Adicional de Férias	3,025%	56,55
SUBTOTAL			212,28

2 - Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias. A incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1 está considerada no próprio submódulo 2.2.

SUBMÓDULO 2.2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES³

		VALOR	
2.2.A	INSS	20,00%	416,36
2.2.B	Salário Educação	2,50%	52,04
2.2.C	RAT x FAP ⁴	6,00%	124,91
2.2.D	SESC/SESI	1,50%	31,23
2.2.E	SENAC/SENAI	1,00%	20,82
2.2.F	SEBRAE	0,60%	12,49
2.2.G	INCRA	0,20%	4,16
2.2.H	FGTS	8,00%	166,54
2.2.I	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL		39,80%	828,55

3 - Os encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições são estabelecidos pela legislação vigente.

4 - RAT e FAP dependem do grau de risco e índices de acidentes do trabalho da empresa.

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

		VALOR	
2.3.A	Transporte		55,83
2.3.A.1	Valor da passagem do transporte coletivo no município	4,00	-
2.3.A.2	Quantidade de passagens por dia	2,00	-
2.3.A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens ⁵	21	-
2.3.A.4	Participação do empregado em percentual do salário-base	6,00%	112,17
2.3.A.5	Percentual de colaboradores optantes do VT (média total do contrato) ⁶	100%	-
2.3.B	Auxílio Refeição/Alimentação		432,39
2.3.B.1	Valor do auxílio	25,42	-
2.3.B.2	Quantidade de dias do mês de recebimento do auxílio	21	-
2.3.B.3	Participação do empregado em percentual sobre o auxílio	19,00%	101,43
2.3.C	Assistência Médica e Familiar/Plano de Benefício Social Familiar		24,10
2.3.D	Auxílio Creche		-
2.3.E	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL			512,32

5 - Considerado 21 dias por mês

6 - Com base em contratos existentes e nas características do serviço, a empresa poderá adotar um percentual de uso do VT. Base legal: Princípio da Economicidade e Art. 63, §1º, da IN 05/2017 SEGES/MP.

RESUMO MÓDULO 2

		VALOR	
2.1	13º Salário e Adicional de Férias		212,28
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		828,55
2.3	Benefícios mensais e diários		512,32
SUBTOTAL			1.553,16



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO ⁷			VALOR
3.A	API - Aviso Prévio Indenizado	100,00%	155,79
3.B	Incidência do FGTS sobre API	8,00%	12,46
3.C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre API	4,00%	74,78
3.D	% API a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
3.E	APT - Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	-
3.F	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre APT	39,80%	-
3.G	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre APT	3,808%	71,19
3.H	% APT a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
SUBTOTAL			314,23

7-Considerado % de API conforme estatística do STF, inficado no acórdão TCU nº 1904/2007. Considerou-se estimativa de 90% de APT e o restante saídas por demissões ou outros motivos. Para a provisão deve ser considerado o período de execução contratual (12 meses). As linhas destacadas se alteram na prorrogação contratual conforme avaliação dos Custos Não-Renováveis.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			VALOR
BCCPA - Base de Cálculo para o Custo de reposição do Profissional Ausente			2.251,44
SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS ⁸			VALOR
4.1.A	Substituto na Cobertura de Férias	9,075%	169,66
4.1.B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	1,00	6,25
4.1.C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	1,50%	0,47
4.1.D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,78%	0,73
4.1.E	Substituto na Cobertura de Afastamento-Maternidade	2,00%	1,38
4.1.F	Substituto na Cobertura de Ausência por Doença	3,00	18,76
4.1.G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)		-
SUBTOTAL			197,26
4.1.H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.1	39,80%	78,51
SUBTOTAL			275,77

8 - Para o submódulo 4.1:
Item 4.1.B refere-se à estimativa de dias de afastamento por ausências legais no ano
Item 4.1.C considera 1,5% dos empregados usufruindo 5 dias de licença paternidade no ano
Item 4.1.E considera 2,0% dos empregados usufruindo 5 dias de licença maternidade no ano
Item 4.1.F considera a estimativa de 3 dias de ausência por doença no ano

SUBMÓDULO 4.2 - SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA			VALOR
4.2.A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	-	-
4.2.B	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	39,80%	-
SUBTOTAL			-

RESUMO MÓDULO 4			VALOR
4.1	Substituto nas Ausências Legais		275,77
4.2	Substituto na Intrajornada		-
SUBTOTAL			275,77



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		VALOR
5.A	Uniformes e EPIs	125,28
5.B	Materiais	-
5.C	Insumos e utensílios	-
5.D	Equipamentos	-
SUBTOTAL		125,28

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCROS E TRIBUTOS		VALOR
--	--	-------

BCCI - Base de Cálculo dos Custos Indiretos		4.137,93
---	--	----------

6.A	Custos Indiretos	5,00%	206,90
6.B	Lucro	10,00%	434,48

BCT - Base de Cálculo dos Tributos		4.779,31
------------------------------------	--	----------

6.C.1	COFINS	7,60%	418,71
6.C.2	PIS	1,65%	90,90
6.C.3	Tributos Estaduais (Especificar)		-
6.C.4	Tributos Municipais (ISS)	4,00%	220,37
SUBTOTAL		13,25%	1.371,36

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		VALOR
--------------------------------------	--	-------

	Módulo 1 - Composição da Remuneração		1.869,50
	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.553,16
	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		314,23
	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		275,77
	Módulo 5 - Insumo Diversos		125,28
	SUBTOTAL		4.137,93
	Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos		1.371,36

VALOR TOTAL POR EMPREGADO		5.509,29
---------------------------	--	----------

NÚMERO DE EMPREGADOS POR POSTO		1,00
--------------------------------	--	------

VALOR TOTAL DO POSTO		5.509,29
----------------------	--	----------

FATOR K		2,95
---------	--	------

INFORMAÇÕES PARA GLOSAS		
-------------------------	--	--

	VALOR-DIA DO POSTO, POR EMPREGADO	262,34
--	-----------------------------------	--------

Número do processo:	
Número da licitação:	
Data da licitação:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município de Prestação dos Serviços	FREDERICO WESTPHALEN
C	Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo Vigente	SINDILIMP/RS
D	Número de registro no MTE	RS000023/2025
E	Número de Meses de Execução Contratual	12
F	Data Base da Categoria	01/01/2025
G	TIPO DE SERVIÇO	4221 - Recepcionistas
H	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	4221-05
I	CARGO	RECEPCIONISTA B
J	IDENTIFICAÇÃO DO POSTO	4221-05 RECEP.B 5x2 DIURNO FW
K	HORÁRIOS	SEG-SEX 07:00 -16:48 12:00 - 21:48
L	MÉDIA DE DIAS DE SERVIÇO	21,00
M	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL	1.518,00
N	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA (44H SEMANAIS - 220H MENSAIS)	1.869,50
O	VALOR DA HORA TRABALHADA	8,50
P	VALOR DA HORA EXTRA 50%	12,75
Q	VALOR DA HORA EXTRA 100%	17,00
R	VALOR DO ADICIONAL NOTURNO	1,70

00 - VALOR ESTIMADO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			VALOR
1.A	Salário-Base ¹	220	1.869,50
1.B	Adicional de Periculosidade		-
1.C	Adicional de Insalubridade ¹		-
1.D	Adicional Noturno		-
1.E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
Remuneração 1 - remuneração com incidência de INSS, FGTS, Férias, 13º, etc.			1.869,50
1.F	Intervalo Intrajornada Indenizado		-
1.G	Adicional de Risco/Ajuda de custo	0,00%	-
1.H	Outros (especificar)		-
SUBTOTAL			1.869,50

1 - Salário base para escala 5x2, 40h semanais, intervalo 1h intrajornada

Adicional de insalubridade estimado conforme indicação da CCT utilizada como referência



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS²

			VALOR
2.1.A	13º Salário	8,33%	155,73
2.1.B	Adicional de Férias	3,025%	56,55
SUBTOTAL			212,28

2 - Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias. A incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1 está considerada no próprio submódulo 2.2.

SUBMÓDULO 2.2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES³

SUBMÓDULO 2.2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES³			VALOR
2.2.A	INSS	20,00%	416,36
2.2.B	Salário Educação	2,50%	52,04
2.2.C	RAT x FAP⁴	6,00%	124,91
2.2.D	SESC/SESI	1,50%	31,23
2.2.E	SENAC/SENAI	1,00%	20,82
2.2.F	SEBRAE	0,60%	12,49
2.2.G	INCRA	0,20%	4,16
2.2.H	FGTS	8,00%	166,54
2.2.I	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL		39,80%	828,55

3 - Os encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições são estabelecidos pela legislação vigente.

4 - RAT e FAP dependem do grau de risco e índices de acidentes do trabalho da empresa.

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

			VALOR
2.3.A	Transporte		43,23
2.3.A.1	Valor da passagem do transporte coletivo no município	3,70	-
2.3.A.2	Quantidade de passagens por dia	2,00	-
2.3.A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens ⁵	21	-
2.3.A.4	Participação do empregado em percentual do salário-base	6,00%	112,17
2.3.A.5	Percentual de colaboradores optantes do VT (média total do contrato) ⁶	100%	-
2.3.B	Auxílio Refeição/Alimentação		432,39
2.3.B.1	Valor do auxílio	25,42	-
2.3.B.2	Quantidade de dias do mês de recebimento do auxílio	21	-
2.3.B.3	Participação do empregado em percentual sobre o auxílio	19,00%	101,43
2.3.C	Assistência Médica e Familiar/Plano de Benefício Social Familiar		24,10
2.3.D	Auxílio Creche		-
2.3.E	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL			499,72

5 - Considerado 21 dias por mês

6 - Com base em contratos existentes e nas características do serviço, a empresa poderá adotar um percentual de uso do VT. Base legal: Princípio da Economicidade e Art. 63, §1º, da IN 05/2017 SEGES/MP.

RESUMO MÓDULO 2

			VALOR
2.1	13º Salário e Adicional de Férias		212,28
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		828,55
2.3	Benefícios mensais e diários		499,72
SUBTOTAL			1.540,56

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO ⁷			VALOR
3.A	API - Aviso Prévio Indenizado	100,00%	155,79
3.B	Incidência do FGTS sobre API	8,00%	12,46
3.C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre API	4,00%	74,78
3.D	% API a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
3.E	APT - Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	-
3.F	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre APT	39,80%	-
3.G	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre APT	3,808%	71,19
3.H	% APT a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
SUBTOTAL			314,23

7-Considerado % de API conforme estatística do STF, inficado no acórdão TCU nº 1904/2007. Considerou-se estimativa de 90% de APT e o restante saídas por demissões ou outros motivos. Para a provisão deve ser considerado o período de execução contratual (12 meses). As linhas destacadas se alteram na prorrogação contratual conforme avaliação dos Custos Não-Renováveis.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			VALOR
BCCPA - Base de Cálculo para o Custo de reposição do Profissional Ausente			2.251,44
SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS ⁸			VALOR
4.1.A	Substituto na Cobertura de Férias	9,075%	169,66
4.1.B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	1,00	6,25
4.1.C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	1,50%	0,47
4.1.D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,78%	0,73
4.1.E	Substituto na Cobertura de Afastamento-Maternidade	2,00%	1,38
4.1.F	Substituto na Cobertura de Ausência por Doença	3,00	18,76
4.1.G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)		-
SUBTOTAL			197,26
4.1.H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.1	39,80%	78,51
SUBTOTAL			275,77

8 - Para o submódulo 4.1:
Item 4.1.B refere-se à estimativa de dias de afastamento por ausências legais no ano
Item 4.1.C considera 1,5% dos empregados usufruindo 5 dias de licença paternidade no ano
Item 4.1.E considera 2,0% dos empregados usufruindo 5 dias de licença maternidade no ano
Item 4.1.F considera a estimativa de 3 dias de ausência por doença no ano

SUBMÓDULO 4.2 - SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA			VALOR
4.2.A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	-	-
4.2.B	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	39,80%	-
SUBTOTAL			-

RESUMO MÓDULO 4			VALOR
4.1	Substituto nas Ausências Legais		275,77
4.2	Substituto na Intrajornada		-
SUBTOTAL			275,77



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		VALOR
5.A	Uniformes e EPIs	125,28
5.B	Materiais	-
5.C	Insumos e utensílios	-
5.D	Equipamentos	-
SUBTOTAL		125,28

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCROS E TRIBUTOS		VALOR
--	--	-------

BCCI - Base de Cálculo dos Custos Indiretos		4.125,33
---	--	----------

6.A	Custos Indiretos	5,00%	206,27
6.B	Lucro	10,00%	433,16

BCT - Base de Cálculo dos Tributos		4.764,76
------------------------------------	--	----------

6.C.1	COFINS	7,60%	412,67
6.C.2	PIS	1,65%	89,59
6.C.3	Tributos Estaduais (Especificar)		-
6.C.4	Tributos Municipais (ISS)	3,00%	162,90
SUBTOTAL		12,25%	1.304,59

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		VALOR
--------------------------------------	--	-------

Módulo 1 - Composição da Remuneração		1.869,50
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.540,56
Módulo 3 - Provisão para Rescisão		314,23
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		275,77
Módulo 5 - Insumo Diversos		125,28
SUBTOTAL		4.125,33
Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos		1.304,59

VALOR TOTAL POR EMPREGADO		5.429,92
---------------------------	--	----------

NÚMERO DE EMPREGADOS POR POSTO		1,00
--------------------------------	--	------

VALOR TOTAL DO POSTO		5.429,92
----------------------	--	----------

FATOR K		2,90
---------	--	------

INFORMAÇÕES PARA GLOSAS		
-------------------------	--	--

VALOR-DIA DO POSTO, POR EMPREGADO		258,56
-----------------------------------	--	--------



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Número do processo:	
Número da licitação:	
Data da licitação:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município de Prestação dos Serviços	SANTA MARIA
C	Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo Vigente	SINTEPS/SM
D	Número de registro no MTE	RS000041/2025
E	Número de Meses de Execução Contratual	12
F	Data Base da Categoria	01/01/2025
G	TIPO DE SERVIÇO	3515 - Técnicos em secretariado, taquígrafos e estenotipistas
H	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	3515-05
I	CARGO	TÉCNICO EM SECRETARIADO
J	IDENTIFICAÇÃO DO POSTO	3515-05 T.SEC 5x2 DIURNO SM
K	HORÁRIOS	SEG-SEX 07:00 -16:00 12:00 - 21:00
L	MÉDIA DE DIAS DE SERVIÇO	21,00
M	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL	1.518,00
N	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA (44H SEMANAIS - 220H MENSAIS)	2.576,03
O	VALOR DA HORA TRABALHADA	11,71
P	VALOR DA HORA EXTRA 50%	17,56
Q	VALOR DA HORA EXTRA 100%	23,42
R	VALOR DO ADICIONAL NOTURNO	2,34

00 - VALOR ESTIMADO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			VALOR
1.A	Salário-Base ¹	200	2.341,85
1.B	Adicional de Periculosidade		-
1.C	Adicional de Insalubridade ¹		-
1.D	Adicional Noturno		-
1.E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
Remuneração 1 - remuneração com incidência de INSS, FGTS, Férias, 13º, etc.			2.341,85
1.F	Intervalo Intra jornada Indenizado		-
1.G	Adicional de Risco/Ajuda de custo	0,00%	-
1.H	Outros (especificar)		-
SUBTOTAL			2.341,85

1 - Salário base para escala 5x2, 40h semanais, intervalo 1h intrajornada

Adicional de insalubridade estimado conforme indicação da CCT utilizada como referência



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS²

		VALOR	
2.1.A	13º Salário	8,33%	195,08
2.1.B	Adicional de Férias	3,025%	70,84
SUBTOTAL			265,92

2 - Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias. A incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1 está considerada no próprio submódulo 2.2.

SUBMÓDULO 2.2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES³

		VALOR	
2.2.A	INSS	20,00%	521,55
2.2.B	Salário Educação	2,50%	65,19
2.2.C	RAT x FAP ⁴	6,00%	156,47
2.2.D	SESC/SESI	1,50%	39,12
2.2.E	SENAC/SENAI	1,00%	26,08
2.2.F	SEBRAE	0,60%	15,65
2.2.G	INCRA	0,20%	5,22
2.2.H	FGTS	8,00%	208,62
2.2.I	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL		39,80%	1.037,89

3 - Os encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições são estabelecidos pela legislação vigente.

4 - RAT e FAP dependem do grau de risco e índices de acidentes do trabalho da empresa.

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

		VALOR	
2.3.A	Transporte		69,49
2.3.A.1	Valor da passagem do transporte coletivo no município	5,00	-
2.3.A.2	Quantidade de passagens por dia	2,00	-
2.3.A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens ⁵	21	-
2.3.A.4	Participação do empregado em percentual do salário-base	6,00%	140,51
2.3.A.5	Percentual de colaboradores optantes do VT (média total do contrato) ⁶	100%	-
2.3.B	Auxílio Refeição/Alimentação		432,39
2.3.B.1	Valor do auxílio	25,42	-
2.3.B.2	Quantidade de dias do mês de recebimento do auxílio	21	-
2.3.B.3	Participação do empregado em percentual sobre o auxílio	19,00%	101,43
2.3.C	Assistência Médica e Familiar/Plano de Benefício Social Familiar		24,10
2.3.D	Auxílio Creche		-
2.3.E	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL			525,98

5 - Considerado 21 dias por mês

6 - Com base em contratos existentes e nas características do serviço, a empresa poderá adotar um percentual de uso do VT. Base legal: Princípio da Economicidade e Art. 63, §1º, da IN 05/2017 SEGES/MP.

RESUMO MÓDULO 2

		VALOR	
2.1	13º Salário e Adicional de Férias		265,92
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		1.037,89
2.3	Benefícios mensais e diários		525,98
SUBTOTAL			1.829,79



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO ⁷			VALOR
3.A	API - Aviso Prévio Indenizado	100,00%	195,15
3.B	Incidência do FGTS sobre API	8,00%	15,61
3.C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre API	4,00%	93,67
3.D	% API a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
3.E	APT - Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	-
3.F	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre APT	39,80%	-
3.G	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre APT	3,808%	89,18
3.H	% APT a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
SUBTOTAL			393,62

7-Considerado % de API conforme estatística do STF, inficado no acórdão TCU nº 1904/2007. Considerou-se estimativa de 90% de APT e o restante saídas por demissões ou outros motivos. Para a provisão deve ser considerado o período de execução contratual (12 meses). As linhas destacadas se alteram na prorrogação contratual conforme avaliação dos Custos Não-Renováveis.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			VALOR
BCCPA - Base de Cálculo para o Custo de reposição do Profissional Ausente			2.820,28
SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS ⁸			VALOR
4.1.A	Substituto na Cobertura de Férias	9,075%	212,52
4.1.B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	1,00	7,83
4.1.C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	1,50%	0,59
4.1.D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,78%	0,92
4.1.E	Substituto na Cobertura de Afastamento-Maternidade	2,00%	1,73
4.1.F	Substituto na Cobertura de Ausência por Doença	3,00	23,50
4.1.G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)		-
SUBTOTAL			247,10
4.1.H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.1	39,80%	98,34
SUBTOTAL			345,44

8 - Para o submódulo 4.1:
Item 4.1.B refere-se à estimativa de dias de afastamento por ausências legais no ano
Item 4.1.C considera 1,5% dos empregados usufruindo 5 dias de licença paternidade no ano
Item 4.1.E considera 2,0% dos empregados usufruindo 5 dias de licença maternidade no ano
Item 4.1.F considera a estimativa de 3 dias de ausência por doença no ano

SUBMÓDULO 4.2 - SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA			VALOR
4.2.A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	-	-
4.2.B	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	39,80%	-
SUBTOTAL			-

RESUMO MÓDULO 4			VALOR
4.1	Substituto nas Ausências Legais		345,44
4.2	Substituto na Intrajornada		-
SUBTOTAL			345,44



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		VALOR
5.A	Uniformes e EPIs	125,28
5.B	Materiais	-
5.C	Insumos e utensílios	-
5.D	Equipamentos	-
SUBTOTAL		125,28

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCROS E TRIBUTOS		VALOR
--	--	-------

BCCI - Base de Cálculo dos Custos Indiretos		5.035,98
---	--	----------

6.A	Custos Indiretos	5,00%	251,80
6.B	Lucro	10,00%	528,78

BCT - Base de Cálculo dos Tributos		5.816,55
------------------------------------	--	----------

6.C.1	COFINS	7,60%	509,58
6.C.2	PIS	1,65%	110,63
6.C.3	Tributos Estaduais (Especificar)		-
6.C.4	Tributos Municipais (ISS)	4,00%	268,20
SUBTOTAL		13,25%	1.668,98

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		VALOR
--------------------------------------	--	-------

Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.341,85
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.829,79
Módulo 3 - Provisão para Rescisão		393,62
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		345,44
Módulo 5 - Insumo Diversos		125,28
SUBTOTAL		5.035,98
Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos		1.668,98

VALOR TOTAL POR EMPREGADO		6.704,96
---------------------------	--	----------

NÚMERO DE EMPREGADOS POR POSTO		1,00
--------------------------------	--	------

VALOR TOTAL DO POSTO		6.704,96
----------------------	--	----------

FATOR K		2,86
---------	--	------

INFORMAÇÕES PARA GLOSAS		
-------------------------	--	--

VALOR-DIA DO POSTO, POR EMPREGADO		319,28
-----------------------------------	--	--------



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Número do processo:	
Número da licitação:	
Data da licitação:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município de Prestação dos Serviços	SANTA MARIA
C	Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo Vigente	SINTRASA/SM
D	Número de registro no MTE	RS002336/2024
E	Número de Meses de Execução Contratual	12
F	Data Base da Categoria	01/04/2024
G	TIPO DE SERVIÇO	3201 - Técnicos em biologia
H	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	3201-05
I	CARGO	TÉCNICO EM BIOTERISMO
J	IDENTIFICAÇÃO DO POSTO	3201-05 TEC.BIO 5x2 DIURNO SM
K	HORÁRIOS	SEG-SEX 07:00 -16:48 12:00 - 21:48
L	MÉDIA DE DIAS DE SERVIÇO	21,00
M	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL	1.518,00
N	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA (44H SEMANAIS - 220H MENSAIS)	2.130,00
O	VALOR DA HORA TRABALHADA	9,68
P	VALOR DA HORA EXTRA 50%	14,52
Q	VALOR DA HORA EXTRA 100%	19,36
R	VALOR DO ADICIONAL NOTURNO	1,94

00 - VALOR ESTIMADO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			VALOR
1.A	Salário-Base ¹	220	2.130,00
1.B	Adicional de Periculosidade		-
1.C	Adicional de Insalubridade	40,00%	607,20
1.D	Adicional Noturno		-
1.E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
Remuneração 1 - remuneração com incidência de INSS, FGTS, Férias, 13º, etc.			2.737,20
1.F	Intervalo Intra jornada Indenizado		-
1.G	Adicional de Risco/Ajuda de custo	0,00%	-
1.H	Outros (especificar)		-
SUBTOTAL			2.737,20

1 - Salário base para escala 5x2, 40h semanais, intervalo 1h intrajornada



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS²

VALOR

2.1.A	13º Salário	8,33%	228,01
2.1.B	Adicional de Férias	3,025%	82,80
SUBTOTAL			310,81

2 - Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias. A incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1 está considerada no próprio submódulo 2.2.

SUBMÓDULO 2.2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES³

VALOR

2.2.A	INSS	20,00%	609,60
2.2.B	Salário Educação	2,50%	76,20
2.2.C	RAT x FAP ⁴	6,00%	182,88
2.2.D	SESC/SESI	1,50%	45,72
2.2.E	SENAC/SENAI	1,00%	30,48
2.2.F	SEBRAE	0,60%	18,29
2.2.G	INCRA	0,20%	6,10
2.2.H	FGTS	8,00%	243,84
2.2.I	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL		39,80%	1.213,11

3 - Os encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições são estabelecidos pela legislação vigente.

4 - RAT e FAP dependem do grau de risco e índices de acidentes do trabalho da empresa.

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

VALOR

2.3.A	Transporte		82,20
2.3.A.1	Valor da passagem do transporte coletivo no município	5,00	-
2.3.A.2	Quantidade de passagens por dia	2,00	-
2.3.A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens ⁵	21	-
2.3.A.4	Participação do empregado em percentual do salário-base	6,00%	127,80
2.3.A.5	Percentual de colaboradores optantes do VT (média total do contrato) ⁶	100,00%	-
2.3.B	Auxílio Refeição/Alimentação		277,54
2.3.B.1	Valor do auxílio	16,52	-
2.3.B.2	Quantidade de dias do mês de recebimento do auxílio	21	-
2.3.B.3	Participação do empregado em percentual sobre o auxílio	20,00%	69,38
2.3.C	Assistência Médica e Familiar/Plano de Benefício Social Familiar		125,35
2.3.D	Auxílio Creche		-
2.3.E	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL			485,09

5 - Considerado 21 dias por mês

6 - Com base em contratos existentes e nas características do serviço, a empresa poderá adotar um percentual de uso do VT. Base legal: Princípio da Economicidade e Art. 63, §1º, da IN 05/2017 SEGES/MP.

RESUMO MÓDULO 2

VALOR

2.1	13º Salário e Adicional de Férias		310,81
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		1.213,11
2.3	Benefícios mensais e diários		485,09
SUBTOTAL			2.009,00



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO ⁷			VALOR
3.A	API - Aviso Prévio Indenizado	100,00%	228,10
3.B	Incidência do FGTS sobre API	8,00%	18,25
3.C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre API	4,00%	109,49
3.D	% API a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
3.E	APT - Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	-
3.F	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre APT	39,80%	-
3.G	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre APT	3,808%	104,23
3.H	% APT a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
SUBTOTAL			460,07

7-Considerado % de API conforme estatística do STF, inficado no acórdão TCU nº 1904/2007. Considerou-se estimativa de 90% de APT e o restante saídas por demissões ou outros motivos. Para a provisão deve ser considerado o período de execução contratual (12 meses). As linhas destacadas se alteram na prorrogação contratual conforme avaliação dos Custos Não-Renováveis.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			VALOR
BCCPA - Base de Cálculo para o Custo de reposição do Profissional Ausente			3.296,41
SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS ⁸			VALOR
4.1.A	Substituto na Cobertura de Férias	9,075%	248,40
4.1.B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	1,00	9,16
4.1.C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	1,50%	0,69
4.1.D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,78%	1,07
4.1.E	Substituto na Cobertura de Afastamento-Maternidade	2,00%	2,03
4.1.F	Substituto na Cobertura de Ausência por Doença	3,00	27,47
4.1.G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)		-
SUBTOTAL			288,81
4.1.H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.1	39,80%	114,95
SUBTOTAL			403,76

8 - Para o submódulo 4.1:
Item 4.1.B refere-se à estimativa de dias de afastamento por ausências legais no ano
Item 4.1.C considera 1,5% dos empregados usufruindo 5 dias de licença paternidade no ano
Item 4.1.E considera 2,0% dos empregados usufruindo 5 dias de licença maternidade no ano
Item 4.1.F considera a estimativa de 3 dias de ausência por doença no ano

SUBMÓDULO 4.2 - SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA			VALOR
4.2.A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	-	-
4.2.B	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	39,80%	-
SUBTOTAL			-

RESUMO MÓDULO 4			VALOR
4.1	Substituto nas Ausências Legais		403,76
4.2	Substituto na Intrajornada		-
SUBTOTAL			403,76



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		VALOR
5.A	Uniformes e EPIs	180,44
5.B	Materiais	-
5.C	Insumos e utensílios	-
5.D	Equipamentos	-
SUBTOTAL		180,44

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCROS E TRIBUTOS		VALOR
--	--	-------

BCCI - Base de Cálculo dos Custos Indiretos		5.790,48
---	--	----------

6.A	Custos Indiretos	5,00%	289,52
6.B	Lucro	10,00%	608,00

BCT - Base de Cálculo dos Tributos		6.688,00
------------------------------------	--	----------

6.C.1	COFINS	7,60%	585,92
6.C.2	PIS	1,65%	127,21
6.C.3	Tributos Estaduais (Especificar)		-
6.C.4	Tributos Municipais (ISS)	4,00%	308,38
SUBTOTAL		13,25%	1.919,03

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		VALOR
--------------------------------------	--	-------

Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.737,20
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		2.009,00
Módulo 3 - Provisão para Rescisão		460,07
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		403,76
Módulo 5 - Insumo Diversos		180,44
SUBTOTAL		5.790,48
Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos		1.919,03

VALOR TOTAL POR EMPREGADO		7.709,51
---------------------------	--	----------

NÚMERO DE EMPREGADOS POR POSTO		1,00
--------------------------------	--	------

VALOR TOTAL DO POSTO		7.709,51
----------------------	--	----------

FATOR K		2,82
---------	--	------

INFORMAÇÕES PARA GLOSAS		
-------------------------	--	--

VALOR-DIA DO POSTO, POR EMPREGADO		367,11
-----------------------------------	--	--------



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Número do processo:	
Número da licitação:	
Data da licitação:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município de Prestação dos Serviços	SANTA MARIA
C	Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo Vigente	SINTRASA/SM
D	Número de registro no MTE	RS002336/2024
E	Número de Meses de Execução Contratual	12
F	Data Base da Categoria	01/04/2024
G	TIPO DE SERVIÇO	3201 - Técnicos em biologia
H	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	3201-05
I	CARGO	TÉCNICO EM BIOTERISMO B
J	IDENTIFICAÇÃO DO POSTO	3201-05 TEC.BIOB 6x1 DIURNO SM
K	HORÁRIOS	SEG-SAB 8H + 4H ou 7H e 20M
L	MÉDIA DE DIAS DE SERVIÇO	26,00
M	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL	1.518,00
N	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA (44H SEMANAIS - 220H MENSAIS)	2.130,00
O	VALOR DA HORA TRABALHADA	9,68
P	VALOR DA HORA EXTRA 50%	14,52
Q	VALOR DA HORA EXTRA 100%	19,36
R	VALOR DO ADICIONAL NOTURNO	1,94

00 - VALOR ESTIMADO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			VALOR
1.A	Salário-Base ¹	220	2.130,00
1.B	Adicional de Periculosidade		-
1.C	Adicional de Insalubridade	40,00%	607,20
1.D	Adicional Noturno		-
1.E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
Remuneração 1 - remuneração com incidência de INSS, FGTS, Férias, 13º, etc.			2.737,20
1.F	Intervalo Intra jornada Indenizado		-
1.G	Adicional de Risco/Ajuda de custo	0,00%	-
1.H	Outros (especificar)		-
SUBTOTAL			2.737,20

1 - Salário base para escala 5x2, 40h semanais, intervalo 1h intra jornada



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS²

		VALOR	
2.1.A	13º Salário	8,33%	228,01
2.1.B	Adicional de Férias	3,025%	82,80
SUBTOTAL			310,81

2 - Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias. A incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1 está considerada no próprio submódulo 2.2.

SUBMÓDULO 2.2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES³

		VALOR	
2.2.A	INSS	20,00%	609,60
2.2.B	Salário Educação	2,50%	76,20
2.2.C	RAT x FAP ⁴	6,00%	182,88
2.2.D	SESC/SESI	1,50%	45,72
2.2.E	SENAC/SENAI	1,00%	30,48
2.2.F	SEBRAE	0,60%	18,29
2.2.G	INCRA	0,20%	6,10
2.2.H	FGTS	8,00%	243,84
2.2.I	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL		39,80%	1.213,11

3 - Os encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições são estabelecidos pela legislação vigente.

4 - RAT e FAP dependem do grau de risco e índices de acidentes do trabalho da empresa.

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

		VALOR	
2.3.A	Transporte		132,20
2.3.A.1	Valor da passagem do transporte coletivo no município	5,00	-
2.3.A.2	Quantidade de passagens por dia	2,00	-
2.3.A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens ⁵	26	-
2.3.A.4	Participação do empregado em percentual do salário-base	6,00%	127,80
2.3.A.5	Percentual de colaboradores optantes do VT (média total do contrato) ⁶	100,00%	-
2.3.B	Auxílio Refeição/Alimentação		343,62
2.3.B.1	Valor do auxílio	16,52	-
2.3.B.2	Quantidade de dias do mês de recebimento do auxílio	26	-
2.3.B.3	Participação do empregado em percentual sobre o auxílio	20,00%	85,90
2.3.C	Assistência Médica e Familiar/Plano de Benefício Social Familiar		125,35
2.3.D	Auxílio Creche		-
2.3.E	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL			601,17

5 - Considerado 21 dias por mês

6 - Com base em contratos existentes e nas características do serviço, a empresa poderá adotar um percentual de uso do VT. Base legal: Princípio da Economicidade e Art. 63, §1º, da IN 05/2017 SEGES/MP.

RESUMO MÓDULO 2

		VALOR	
2.1	13º Salário e Adicional de Férias		310,81
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		1.213,11
2.3	Benefícios mensais e diários		601,17
SUBTOTAL			2.125,08



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO ⁷			VALOR
3.A	API - Aviso Prévio Indenizado	100,00%	228,10
3.B	Incidência do FGTS sobre API	8,00%	18,25
3.C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre API	4,00%	109,49
3.D	% API a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
3.E	APT - Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	-
3.F	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre APT	39,80%	-
3.G	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre APT	3,808%	104,23
3.H	% APT a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
SUBTOTAL			460,07

7-Considerado % de API conforme estatística do STF, inficado no acórdão TCU nº 1904/2007. Considerou-se estimativa de 90% de APT e o restante saídas por demissões ou outros motivos. Para a provisão deve ser considerado o período de execução contratual (12 meses). As linhas destacadas se alteram na prorrogação contratual conforme avaliação dos Custos Não-Renováveis.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			VALOR
BCCPA - Base de Cálculo para o Custo de reposição do Profissional Ausente			3.296,41
SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS ⁸			VALOR
4.1.A	Substituto na Cobertura de Férias	9,075%	248,40
4.1.B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	1,00	9,16
4.1.C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	1,50%	0,69
4.1.D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,78%	1,07
4.1.E	Substituto na Cobertura de Afastamento-Maternidade	2,00%	2,03
4.1.F	Substituto na Cobertura de Ausência por Doença	3,00	27,47
4.1.G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)		-
SUBTOTAL			288,81
4.1.H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.1	39,80%	114,95
SUBTOTAL			403,76

8 - Para o submódulo 4.1:
Item 4.1.B refere-se à estimativa de dias de afastamento por ausências legais no ano
Item 4.1.C considera 1,5% dos empregados usufruindo 5 dias de licença paternidade no ano
Item 4.1.E considera 2,0% dos empregados usufruindo 5 dias de licença maternidade no ano
Item 4.1.F considera a estimativa de 3 dias de ausência por doença no ano

SUBMÓDULO 4.2 - SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA			VALOR
4.2.A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	-	-
4.2.B	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	39,80%	-
SUBTOTAL			-

RESUMO MÓDULO 4			VALOR
4.1	Substituto nas Ausências Legais		403,76
4.2	Substituto na Intrajornada		-
SUBTOTAL			403,76



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		VALOR
5.A	Uniformes e EPIs	180,44
5.B	Materiais	-
5.C	Insumos e utensílios	-
5.D	Equipamentos	-
SUBTOTAL		180,44

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCROS E TRIBUTOS		VALOR
--	--	-------

BCCI - Base de Cálculo dos Custos Indiretos		5.906,56
---	--	----------

6.A	Custos Indiretos	5,00%	295,33
6.B	Lucro	10,00%	620,19

BCT - Base de Cálculo dos Tributos		6.822,07
------------------------------------	--	----------

6.C.1	COFINS	7,60%	597,67
6.C.2	PIS	1,65%	129,76
6.C.3	Tributos Estaduais (Especificar)		-
6.C.4	Tributos Municipais (ISS)	4,00%	314,56
SUBTOTAL		13,25%	1.957,50

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		VALOR
--------------------------------------	--	-------

Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.737,20
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		2.125,08
Módulo 3 - Provisão para Rescisão		460,07
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		403,76
Módulo 5 - Insumo Diversos		180,44
SUBTOTAL		5.906,56
Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos		1.957,50

VALOR TOTAL POR EMPREGADO		7.864,06
---------------------------	--	----------

NÚMERO DE EMPREGADOS POR POSTO		1,00
--------------------------------	--	------

VALOR TOTAL DO POSTO		7.864,06
----------------------	--	----------

FATOR K		2,87
---------	--	------

INFORMAÇÕES PARA GLOSAS		
-------------------------	--	--

VALOR-DIA DO POSTO, POR EMPREGADO		302,46
-----------------------------------	--	--------



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Número do processo:	
Número da licitação:	
Data da licitação:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município de Prestação dos Serviços	SANTA MARIA
C	Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo Vigente	SINTRASA/SM
D	Número de registro no MTE	RS002336/2024
E	Número de Meses de Execução Contratual	12
F	Data Base da Categoria	01/04/2024
G	TIPO DE SERVIÇO	3281 - Técnicos em necrópsia e taxidermistas
H	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	3281-05
I	CARGO	TÉCNICO EM NECRÓPSIA
J	IDENTIFICAÇÃO DO POSTO	3281-05 TEC.NEC 5x2 DIURNO SM
K	HORÁRIOS	SEG-SEX 07:00 -16:00 12:00 - 21:00
L	MÉDIA DE DIAS DE SERVIÇO	21,00
M	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL	1.518,00
N	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA (44H SEMANAIS - 220H MENSAIS)	2.130,00
O	VALOR DA HORA TRABALHADA	9,68
P	VALOR DA HORA EXTRA 50%	14,52
Q	VALOR DA HORA EXTRA 100%	19,36
R	VALOR DO ADICIONAL NOTURNO	1,94

00 - VALOR ESTIMADO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			VALOR
1.A	Salário-Base ¹	200	1.936,36
1.B	Adicional de Periculosidade		-
1.C	Adicional de Insalubridade	40,00%	607,20
1.D	Adicional Noturno		-
1.E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
Remuneração 1 - remuneração com incidência de INSS, FGTS, Férias, 13º, etc.			2.543,56
1.F	Intervalo Intra jornada Indenizado		-
1.G	Adicional de Risco/Ajuda de custo	0,00%	-
1.H	Outros (especificar)		-
SUBTOTAL			2.543,56

1 - Salário base para escala 5x2, 40h semanais, intervalo 1h intrajornada



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS²

VALOR

2.1.A	13º Salário	8,33%	211,88
2.1.B	Adicional de Férias	3,025%	76,94
SUBTOTAL			288,82

2 - Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias. A incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1 está considerada no próprio submódulo 2.2.

SUBMÓDULO 2.2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES³

VALOR

2.2.A	INSS	20,00%	566,48
2.2.B	Salário Educação	2,50%	70,81
2.2.C	RAT x FAP ⁴	6,00%	169,94
2.2.D	SESC/SESI	1,50%	42,49
2.2.E	SENAC/SENAI	1,00%	28,32
2.2.F	SEBRAE	0,60%	16,99
2.2.G	INCRA	0,20%	5,66
2.2.H	FGTS	8,00%	226,59
2.2.I	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL		39,80%	1.127,29

3 - Os encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições são estabelecidos pela legislação vigente.

4 - RAT e FAP dependem do grau de risco e índices de acidentes do trabalho da empresa.

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

VALOR

2.3.A	Transporte		93,82
2.3.A.1	Valor da passagem do transporte coletivo no município	5,00	-
2.3.A.2	Quantidade de passagens por dia	2,00	-
2.3.A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens ⁵	21	-
2.3.A.4	Participação do empregado em percentual do salário-base	6,00%	116,18
2.3.A.5	Percentual de colaboradores optantes do VT (média total do contrato) ⁶	100,00%	-
2.3.B	Auxílio Refeição/Alimentação		277,54
2.3.B.1	Valor do auxílio	16,52	-
2.3.B.2	Quantidade de dias do mês de recebimento do auxílio	21	-
2.3.B.3	Participação do empregado em percentual sobre o auxílio	20,00%	69,38
2.3.C	Assistência Médica e Familiar/Plano de Benefício Social Familiar		125,35
2.3.D	Auxílio Creche		-
2.3.E	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL			496,70

5 - Considerado 21 dias por mês

6 - Com base em contratos existentes e nas características do serviço, a empresa poderá adotar um percentual de uso do VT. Base legal: Princípio da Economicidade e Art. 63, §1º, da IN 05/2017 SEGES/MP.

RESUMO MÓDULO 2

VALOR

2.1	13º Salário e Adicional de Férias		288,82
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		1.127,29
2.3	Benefícios mensais e diários		496,70
SUBTOTAL			1.912,82



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO ⁷			VALOR
3.A	API - Aviso Prévio Indenizado	100,00%	211,96
3.B	Incidência do FGTS sobre API	8,00%	16,96
3.C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre API	4,00%	101,74
3.D	% API a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
3.E	APT - Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	-
3.F	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre APT	39,80%	-
3.G	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre APT	3,808%	96,86
3.H	% APT a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
SUBTOTAL			427,52

7-Considerado % de API conforme estatística do STF, inficado no acórdão TCU nº 1904/2007. Considerou-se estimativa de 90% de APT e o restante saídas por demissões ou outros motivos. Para a provisão deve ser considerado o período de execução contratual (12 meses). As linhas destacadas se alteram na prorrogação contratual conforme avaliação dos Custos Não-Renováveis.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			VALOR
BCCPA - Base de Cálculo para o Custo de reposição do Profissional Ausente			3.063,21
SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS ⁸			VALOR
4.1.A	Substituto na Cobertura de Férias	9,075%	230,83
4.1.B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	1,00	8,51
4.1.C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	1,50%	0,64
4.1.D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,78%	1,00
4.1.E	Substituto na Cobertura de Afastamento-Maternidade	2,00%	1,88
4.1.F	Substituto na Cobertura de Ausência por Doença	3,00	25,53
4.1.G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)		-
SUBTOTAL			268,38
4.1.H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.1	39,80%	106,82
SUBTOTAL			375,20

8 - Para o submódulo 4.1:
Item 4.1.B refere-se à estimativa de dias de afastamento por ausências legais no ano
Item 4.1.C considera 1,5% dos empregados usufruindo 5 dias de licença paternidade no ano
Item 4.1.E considera 2,0% dos empregados usufruindo 5 dias de licença maternidade no ano
Item 4.1.F considera a estimativa de 3 dias de ausência por doença no ano

SUBMÓDULO 4.2 - SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA			VALOR
4.2.A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	-	-
4.2.B	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	39,80%	-
SUBTOTAL			-

RESUMO MÓDULO 4			VALOR
4.1	Substituto nas Ausências Legais		375,20
4.2	Substituto na Intrajornada		-
SUBTOTAL			375,20



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		VALOR
5.A	Uniformes e EPIs	180,44
5.B	Materiais	-
5.C	Insumos e utensílios	-
5.D	Equipamentos	-
SUBTOTAL		180,44

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCROS E TRIBUTOS		VALOR
--	--	-------

BCCI - Base de Cálculo dos Custos Indiretos		5.439,54
---	--	----------

6.A	Custos Indiretos	5,00%	271,98
6.B	Lucro	10,00%	571,15

BCT - Base de Cálculo dos Tributos		6.282,67
------------------------------------	--	----------

6.C.1	COFINS	7,60%	550,41
6.C.2	PIS	1,65%	119,50
6.C.3	Tributos Estaduais (Especificar)		-
6.C.4	Tributos Municipais (ISS)	4,00%	289,69
SUBTOTAL		13,25%	1.802,73

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		VALOR
--------------------------------------	--	-------

Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.543,56
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.912,82
Módulo 3 - Provisão para Rescisão		427,52
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		375,20
Módulo 5 - Insumo Diversos		180,44
SUBTOTAL		5.439,54
Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos		1.802,73

VALOR TOTAL POR EMPREGADO		7.242,27
---------------------------	--	----------

NÚMERO DE EMPREGADOS POR POSTO		1,00
--------------------------------	--	------

VALOR TOTAL DO POSTO		7.242,27
----------------------	--	----------

FATOR K		2,85
---------	--	------

INFORMAÇÕES PARA GLOSAS		
-------------------------	--	--

VALOR-DIA DO POSTO, POR EMPREGADO		344,87
-----------------------------------	--	--------



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Número do processo:	
Número da licitação:	
Data da licitação:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município de Prestação dos Serviços	SANTA MARIA
C	Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo Vigente	SINTEPS/SM
D	Número de registro no MTE	RS000041/2025
E	Número de Meses de Execução Contratual	12
F	Data Base da Categoria	01/01/2025
G	TIPO DE SERVIÇO	5134 - Trabalhadores no atendimento em estabelecimentos de serviços de alimentação, bebidas e hotelaria
H	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	5134-25
I	CARGO	COPEIRO
J	IDENTIFICAÇÃO DO POSTO	5134-25 COP 5x2 DIURNO SM
K	HORÁRIOS	SEG-SEX 07:00 -16:48 12:00 - 21:48
L	MÉDIA DE DIAS DE SERVIÇO	21,00
M	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL	1.518,00
N	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA (44H SEMANAIS - 220H MENSAIS)	1.653,58
O	VALOR DA HORA TRABALHADA	7,52
P	VALOR DA HORA EXTRA 50%	11,27
Q	VALOR DA HORA EXTRA 100%	15,03
R	VALOR DO ADICIONAL NOTURNO	1,50

00 - VALOR ESTIMADO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			VALOR
1.A	Salário-Base ¹	220	1.653,58
1.B	Adicional de Periculosidade		-
1.C	Adicional de Insalubridade ¹	20,00%	330,72
1.D	Adicional Noturno		-
1.E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
Remuneração 1 - remuneração com incidência de INSS, FGTS, Férias, 13º, etc.			1.984,30
1.F	Intervalo Intrajornada Indenizado		-
1.G	Adicional de Risco/Ajuda de custo	0,00%	-
1.H	Outros (especificar)		-
SUBTOTAL			1.984,30

1 - Salário base para escala 5x2, 40h semanais, intervalo 1h intrajornada

Adicional de insalubridade estimado conforme indicação da CCT utilizada como referência



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS²

			VALOR
2.1.A	13º Salário	8,33%	165,29
2.1.B	Adicional de Férias	3,025%	60,02
SUBTOTAL			225,32

2 - Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias. A incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1 está considerada no próprio submódulo 2.2.

SUBMÓDULO 2.2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES³

SUBMÓDULO 2.2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES³			VALOR
2.2.A	INSS	20,00%	441,92
2.2.B	Salário Educação	2,50%	55,24
2.2.C	RAT x FAP⁴	6,00%	132,58
2.2.D	SESC/SESI	1,50%	33,14
2.2.E	SENAC/SENAI	1,00%	22,10
2.2.F	SEBRAE	0,60%	13,26
2.2.G	INCRA	0,20%	4,42
2.2.H	FGTS	8,00%	176,77
2.2.I	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL		39,80%	879,43

3 - Os encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições são estabelecidos pela legislação vigente.

4 - RAT e FAP dependem do grau de risco e índices de acidentes do trabalho da empresa.

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

			VALOR
2.3.A	Transporte		110,79
2.3.A.1	Valor da passagem do transporte coletivo no município	5,00	-
2.3.A.2	Quantidade de passagens por dia	2,00	-
2.3.A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens ⁵	21	-
2.3.A.4	Participação do empregado em percentual do salário-base	6,00%	99,21
2.3.A.5	Percentual de colaboradores optantes do VT (média total do contrato) ⁶	100%	-
2.3.B	Auxílio Refeição/Alimentação		432,39
2.3.B.1	Valor do auxílio	25,42	-
2.3.B.2	Quantidade de dias do mês de recebimento do auxílio	21	-
2.3.B.3	Participação do empregado em percentual sobre o auxílio	19,00%	101,43
2.3.C	Assistência Médica e Familiar/Plano de Benefício Social Familiar		24,10
2.3.D	Auxílio Creche		-
2.3.E	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL			567,28

5 - Considerado 21 dias por mês

6 - Com base em contratos existentes e nas características do serviço, a empresa poderá adotar um percentual de uso do VT. Base legal: Princípio da Economicidade e Art. 63, §1º, da IN 05/2017 SEGES/MP.

RESUMO MÓDULO 2

			VALOR
2.1	13º Salário e Adicional de Férias		225,32
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		879,43
2.3	Benefícios mensais e diários		567,28
SUBTOTAL			1.672,02



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO ⁷			VALOR
3.A	API - Aviso Prévio Indenizado	100,00%	165,36
3.B	Incidência do FGTS sobre API	8,00%	13,23
3.C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre API	4,00%	79,37
3.D	% API a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
3.E	APT - Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	-
3.F	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre APT	39,80%	-
3.G	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre APT	3,808%	75,56
3.H	% APT a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
SUBTOTAL			333,52

7-Considerado % de API conforme estatística do STF, inficado no acórdão TCU nº 1904/2007. Considerou-se estimativa de 90% de APT e o restante saídas por demissões ou outros motivos. Para a provisão deve ser considerado o período de execução contratual (12 meses). As linhas destacadas se alteram na prorrogação contratual conforme avaliação dos Custos Não-Renováveis.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			VALOR
BCCPA - Base de Cálculo para o Custo de reposição do Profissional Ausente			2.389,69
SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS ⁸			VALOR
4.1.A	Substituto na Cobertura de Férias	9,075%	180,07
4.1.B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	1,00	6,64
4.1.C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	1,50%	0,50
4.1.D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,78%	0,78
4.1.E	Substituto na Cobertura de Afastamento-Maternidade	2,00%	1,47
4.1.F	Substituto na Cobertura de Ausência por Doença	3,00	19,91
4.1.G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)		-
SUBTOTAL			209,37
4.1.H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.1	39,80%	83,33
SUBTOTAL			292,70

8 - Para o submódulo 4.1:
Item 4.1.B refere-se à estimativa de dias de afastamento por ausências legais no ano
Item 4.1.C considera 1,5% dos empregados usufruindo 5 dias de licença paternidade no ano
Item 4.1.E considera 2,0% dos empregados usufruindo 5 dias de licença maternidade no ano
Item 4.1.F considera a estimativa de 3 dias de ausência por doença no ano

SUBMÓDULO 4.2 - SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA			VALOR
4.2.A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	-	-
4.2.B	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	39,80%	-
SUBTOTAL			-

RESUMO MÓDULO 4			VALOR
4.1	Substituto nas Ausências Legais		292,70
4.2	Substituto na Intrajornada		-
SUBTOTAL			292,70



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		VALOR
5.A	Uniformes e EPIs	125,28
5.B	Materiais	-
5.C	Insumos e utensílios	-
5.D	Equipamentos	-
SUBTOTAL		125,28

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCROS E TRIBUTOS		VALOR
--	--	-------

BCCI - Base de Cálculo dos Custos Indiretos		4.407,82
---	--	----------

6.A	Custos Indiretos	5,00%	220,39
6.B	Lucro	10,00%	462,82

BCT - Base de Cálculo dos Tributos		5.091,03
------------------------------------	--	----------

6.C.1	COFINS	7,60%	446,02
6.C.2	PIS	1,65%	96,83
6.C.3	Tributos Estaduais (Especificar)		-
6.C.4	Tributos Municipais (ISS)	4,00%	234,75
SUBTOTAL		13,25%	1.460,81

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		VALOR
--------------------------------------	--	-------

Módulo 1 - Composição da Remuneração		1.984,30
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.672,02
Módulo 3 - Provisão para Rescisão		333,52
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		292,70
Módulo 5 - Insumo Diversos		125,28
SUBTOTAL		4.407,82
Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos		1.460,81

VALOR TOTAL POR EMPREGADO		5.868,62
---------------------------	--	----------

NÚMERO DE EMPREGADOS POR POSTO		1,00
--------------------------------	--	------

VALOR TOTAL DO POSTO		5.868,62
----------------------	--	----------

FATOR K		2,96
---------	--	------

INFORMAÇÕES PARA GLOSAS		
-------------------------	--	--

VALOR-DIA DO POSTO, POR EMPREGADO		279,45
-----------------------------------	--	--------



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Número do processo:	
Número da licitação:	
Data da licitação:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município de Prestação dos Serviços	SANTA MARIA
C	Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo Vigente	SINTEPS/SM
D	Número de registro no MTE	RS000041/2025
E	Número de Meses de Execução Contratual	12
F	Data Base da Categoria	01/01/2025
G	TIPO DE SERVIÇO	5163 - Tintureiros, lavadeiros e afins, a máquina
H	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	5163-05
I	CARGO	LAVADEIRO
J	IDENTIFICAÇÃO DO POSTO	5163-05 LAV 5x2 DIURNO SM
K	HORÁRIOS	SEG-SEX 07:00 -16:00 12:00 - 21:00
L	MÉDIA DE DIAS DE SERVIÇO	21,00
M	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL	1.518,00
N	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA (44H SEMANAIS - 220H MENSAIS)	1.653,58
O	VALOR DA HORA TRABALHADA	7,52
P	VALOR DA HORA EXTRA 50%	11,27
Q	VALOR DA HORA EXTRA 100%	15,03
R	VALOR DO ADICIONAL NOTURNO	1,50

00 - VALOR ESTIMADO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			VALOR
1.A	Salário-Base ¹	200	1.503,25
1.B	Adicional de Periculosidade		-
1.C	Adicional de Insalubridade ¹	40,00%	661,43
1.D	Adicional Noturno		-
1.E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
Remuneração 1 - remuneração com incidência de INSS, FGTS, Férias, 13º, etc.			2.164,69
1.F	Intervalo Intrajornada Indenizado		-
1.G	Adicional de Risco/Ajuda de custo	0,00%	-
1.H	Outros (especificar)		-
SUBTOTAL			2.164,69

1 - Salário base para escala 5x2, 40h semanais, intervalo 1h intrajornada

Adicional de insalubridade estimado conforme indicação da CCT utilizada como referência



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS²

			VALOR
2.1.A	13º Salário	8,33%	180,32
2.1.B	Adicional de Férias	3,025%	65,48
SUBTOTAL			245,80

2 - Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias. A incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1 está considerada no próprio submódulo 2.2.

SUBMÓDULO 2.2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES³

			VALOR
2.2.A	INSS	20,00%	482,10
2.2.B	Salário Educação	2,50%	60,26
2.2.C	RAT x FAP ⁴	6,00%	144,63
2.2.D	SESC/SESI	1,50%	36,16
2.2.E	SENAC/SENAI	1,00%	24,10
2.2.F	SEBRAE	0,60%	14,46
2.2.G	INCRA	0,20%	4,82
2.2.H	FGTS	8,00%	192,84
2.2.I	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL		39,80%	959,37

3 - Os encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições são estabelecidos pela legislação vigente.

4 - RAT e FAP dependem do grau de risco e índices de acidentes do trabalho da empresa.

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

			VALOR
2.3.A	Transporte		119,80
2.3.A.1	Valor da passagem do transporte coletivo no município	5,00	-
2.3.A.2	Quantidade de passagens por dia	2,00	-
2.3.A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens ⁵	21	-
2.3.A.4	Participação do empregado em percentual do salário-base	6,00%	90,20
2.3.A.5	Percentual de colaboradores optantes do VT (média total do contrato) ⁶	100%	-
2.3.B	Auxílio Refeição/Alimentação		432,39
2.3.B.1	Valor do auxílio	25,42	-
2.3.B.2	Quantidade de dias do mês de recebimento do auxílio	21	-
2.3.B.3	Participação do empregado em percentual sobre o auxílio	19,00%	101,43
2.3.C	Assistência Médica e Familiar/Plano de Benefício Social Familiar		24,10
2.3.D	Auxílio Creche		-
2.3.E	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL			576,30

5 - Considerado 21 dias por mês

6 - Com base em contratos existentes e nas características do serviço, a empresa poderá adotar um percentual de uso do VT. Base legal: Princípio da Economicidade e Art. 63, §1º, da IN 05/2017 SEGES/MP.

RESUMO MÓDULO 2

			VALOR
2.1	13º Salário e Adicional de Férias		245,80
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		959,37
2.3	Benefícios mensais e diários		576,30
SUBTOTAL			1.781,47



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO ⁷			VALOR
3.A	API - Aviso Prévio Indenizado	100,00%	180,39
3.B	Incidência do FGTS sobre API	8,00%	14,43
3.C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre API	4,00%	86,59
3.D	% API a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
3.E	APT - Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	-
3.F	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre APT	39,80%	-
3.G	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre APT	3,808%	82,43
3.H	% APT a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
SUBTOTAL			363,84

7-Considerado % de API conforme estatística do STF, inficado no acórdão TCU nº 1904/2007. Considerou-se estimativa de 90% de APT e o restante saídas por demissões ou outros motivos. Para a provisão deve ser considerado o período de execução contratual (12 meses). As linhas destacadas se alteram na prorrogação contratual conforme avaliação dos Custos Não-Renováveis.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			VALOR
BCCPA - Base de Cálculo para o Custo de reposição do Profissional Ausente			2.606,93
SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS ⁸			VALOR
4.1.A	Substituto na Cobertura de Férias	9,075%	196,45
4.1.B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	1,00	7,24
4.1.C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	1,50%	0,54
4.1.D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,78%	0,85
4.1.E	Substituto na Cobertura de Afastamento-Maternidade	2,00%	1,60
4.1.F	Substituto na Cobertura de Ausência por Doença	3,00	21,72
4.1.G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)		-
SUBTOTAL			228,41
4.1.H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.1	39,80%	90,91
SUBTOTAL			319,31

8 - Para o submódulo 4.1:
Item 4.1.B refere-se à estimativa de dias de afastamento por ausências legais no ano
Item 4.1.C considera 1,5% dos empregados usufruindo 5 dias de licença paternidade no ano
Item 4.1.E considera 2,0% dos empregados usufruindo 5 dias de licença maternidade no ano
Item 4.1.F considera a estimativa de 3 dias de ausência por doença no ano

SUBMÓDULO 4.2 - SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA			VALOR
4.2.A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	-	-
4.2.B	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	39,80%	-
SUBTOTAL			-

RESUMO MÓDULO 4			VALOR
4.1	Substituto nas Ausências Legais		319,31
4.2	Substituto na Intrajornada		-
SUBTOTAL			319,31



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		VALOR
5.A	Uniformes e EPIs	180,44
5.B	Materiais	-
5.C	Insumos e utensílios	-
5.D	Equipamentos	-
SUBTOTAL		180,44

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCROS E TRIBUTOS		VALOR
--	--	-------

BCCI - Base de Cálculo dos Custos Indiretos		4.809,75
---	--	----------

6.A	Custos Indiretos	5,00%	240,49
6.B	Lucro	10,00%	505,02

BCT - Base de Cálculo dos Tributos		5.555,27
------------------------------------	--	----------

6.C.1	COFINS	7,60%	486,69
6.C.2	PIS	1,65%	105,66
6.C.3	Tributos Estaduais (Especificar)		-
6.C.4	Tributos Municipais (ISS)	4,00%	256,15
SUBTOTAL		13,25%	1.594,01

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		VALOR
--------------------------------------	--	-------

Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.164,69
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.781,47
Módulo 3 - Provisão para Rescisão		363,84
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		319,31
Módulo 5 - Insumo Diversos		180,44
SUBTOTAL		4.809,75
Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos		1.594,01

VALOR TOTAL POR EMPREGADO		6.403,76
---------------------------	--	----------

NÚMERO DE EMPREGADOS POR POSTO		1,00
--------------------------------	--	------

VALOR TOTAL DO POSTO		6.403,76
----------------------	--	----------

FATOR K		2,96
---------	--	------

INFORMAÇÕES PARA GLOSAS		
-------------------------	--	--

VALOR-DIA DO POSTO, POR EMPREGADO		304,94
-----------------------------------	--	--------



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Número do processo:	
Número da licitação:	
Data da licitação:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município de Prestação dos Serviços	SANTA MARIA
C	Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo Vigente	SINTEPS/SM
D	Número de registro no MTE	RS000041/2025
E	Número de Meses de Execução Contratual	12
F	Data Base da Categoria	01/01/2025
G	TIPO DE SERVIÇO	5163 - Tintureiros, lavadeiros e afins, a máquina
H	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	5163-05
I	CARGO	LAVADEIRO B
J	IDENTIFICAÇÃO DO POSTO	5163-05 LAV.B 5x2 DIURNO SM
K	HORÁRIOS	SEG-SEX 07:00 -16:48 12:00 - 21:48
L	MÉDIA DE DIAS DE SERVIÇO	21,00
M	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL	1.518,00
N	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA (44H SEMANAIS - 220H MENSAIS)	1.653,58
O	VALOR DA HORA TRABALHADA	7,52
P	VALOR DA HORA EXTRA 50%	11,27
Q	VALOR DA HORA EXTRA 100%	15,03
R	VALOR DO ADICIONAL NOTURNO	1,50

00 - VALOR ESTIMADO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			VALOR
1.A	Salário-Base ¹	220	1.653,58
1.B	Adicional de Periculosidade		-
1.C	Adicional de Insalubridade ¹	40,00%	661,43
1.D	Adicional Noturno		-
1.E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
Remuneração 1 - remuneração com incidência de INSS, FGTS, Férias, 13º, etc.			2.315,01
1.F	Intervalo Intrajornada Indenizado		-
1.G	Adicional de Risco/Ajuda de custo	0,00%	-
1.H	Outros (especificar)		-
SUBTOTAL			2.315,01

1 - Salário base para escala 5x2, 40h semanais, intervalo 1h intrajornada

Adicional de insalubridade estimado conforme indicação da CCT utilizada como referência



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS²

		VALOR	
2.1.A	13º Salário	8,33%	192,84
2.1.B	Adicional de Férias	3,025%	70,03
SUBTOTAL			262,87

2 - Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias. A incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1 está considerada no próprio submódulo 2.2.

SUBMÓDULO 2.2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES³

		VALOR	
2.2.A	INSS	20,00%	515,58
2.2.B	Salário Educação	2,50%	64,45
2.2.C	RAT x FAP ⁴	6,00%	154,67
2.2.D	SESC/SESI	1,50%	38,67
2.2.E	SENAC/SENAI	1,00%	25,78
2.2.F	SEBRAE	0,60%	15,47
2.2.G	INCRA	0,20%	5,16
2.2.H	FGTS	8,00%	206,23
2.2.I	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL		39,80%	1.026,00

3 - Os encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições são estabelecidos pela legislação vigente.

4 - RAT e FAP dependem do grau de risco e índices de acidentes do trabalho da empresa.

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

		VALOR	
2.3.A	Transporte		110,79
2.3.A.1	Valor da passagem do transporte coletivo no município	5,00	-
2.3.A.2	Quantidade de passagens por dia	2,00	-
2.3.A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens ⁵	21	-
2.3.A.4	Participação do empregado em percentual do salário-base	6,00%	99,21
2.3.A.5	Percentual de colaboradores optantes do VT (média total do contrato) ⁶	100%	-
2.3.B	Auxílio Refeição/Alimentação		432,39
2.3.B.1	Valor do auxílio	25,42	-
2.3.B.2	Quantidade de dias do mês de recebimento do auxílio	21	-
2.3.B.3	Participação do empregado em percentual sobre o auxílio	19,00%	101,43
2.3.C	Assistência Médica e Familiar/Plano de Benefício Social Familiar		24,10
2.3.D	Auxílio Creche		-
2.3.E	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL			567,28

5 - Considerado 21 dias por mês

6 - Com base em contratos existentes e nas características do serviço, a empresa poderá adotar um percentual de uso do VT. Base legal: Princípio da Economicidade e Art. 63, §1º, da IN 05/2017 SEGES/MP.

RESUMO MÓDULO 2

		VALOR	
2.1	13º Salário e Adicional de Férias		262,87
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		1.026,00
2.3	Benefícios mensais e diários		567,28
SUBTOTAL			1.856,15



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO ⁷			VALOR
3.A	API - Aviso Prévio Indenizado	100,00%	192,92
3.B	Incidência do FGTS sobre API	8,00%	15,43
3.C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre API	4,00%	92,60
3.D	% API a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
3.E	APT - Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	-
3.F	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre APT	39,80%	-
3.G	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre APT	3,808%	88,16
3.H	% APT a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
SUBTOTAL			389,11

7-Considerado % de API conforme estatística do STF, inficado no acórdão TCU nº 1904/2007. Considerou-se estimativa de 90% de APT e o restante saídas por demissões ou outros motivos. Para a provisão deve ser considerado o período de execução contratual (12 meses). As linhas destacadas se alteram na prorrogação contratual conforme avaliação dos Custos Não-Renováveis.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			VALOR
BCCPA - Base de Cálculo para o Custo de reposição do Profissional Ausente			2.787,97
SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS ⁸			VALOR
4.1.A	Substituto na Cobertura de Férias	9,075%	210,09
4.1.B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	1,00	7,74
4.1.C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	1,50%	0,58
4.1.D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,78%	0,91
4.1.E	Substituto na Cobertura de Afastamento-Maternidade	2,00%	1,71
4.1.F	Substituto na Cobertura de Ausência por Doença	3,00	23,23
4.1.G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)		-
SUBTOTAL			244,27
4.1.H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.1	39,80%	97,22
SUBTOTAL			341,48

8 - Para o submódulo 4.1:
Item 4.1.B refere-se à estimativa de dias de afastamento por ausências legais no ano
Item 4.1.C considera 1,5% dos empregados usufruindo 5 dias de licença paternidade no ano
Item 4.1.E considera 2,0% dos empregados usufruindo 5 dias de licença maternidade no ano
Item 4.1.F considera a estimativa de 3 dias de ausência por doença no ano

SUBMÓDULO 4.2 - SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA			VALOR
4.2.A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	-	-
4.2.B	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	39,80%	-
SUBTOTAL			-

RESUMO MÓDULO 4			VALOR
4.1	Substituto nas Ausências Legais		341,48
4.2	Substituto na Intrajornada		-
SUBTOTAL			341,48



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		VALOR
5.A	Uniformes e EPIs	180,44
5.B	Materiais	-
5.C	Insumos e utensílios	-
5.D	Equipamentos	-
SUBTOTAL		180,44

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCROS E TRIBUTOS		VALOR
--	--	-------

BCCI - Base de Cálculo dos Custos Indiretos		5.082,19
---	--	----------

6.A	Custos Indiretos	5,00%	254,11
6.B	Lucro	10,00%	533,63

BCT - Base de Cálculo dos Tributos		5.869,93
------------------------------------	--	----------

6.C.1	COFINS	7,60%	514,25
6.C.2	PIS	1,65%	111,65
6.C.3	Tributos Estaduais (Especificar)		-
6.C.4	Tributos Municipais (ISS)	4,00%	270,66
SUBTOTAL		13,25%	1.684,30

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		VALOR
--------------------------------------	--	-------

Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.315,01
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.856,15
Módulo 3 - Provisão para Rescisão		389,11
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		341,48
Módulo 5 - Insumo Diversos		180,44
SUBTOTAL		5.082,19
Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos		1.684,30

VALOR TOTAL POR EMPREGADO		6.766,49
---------------------------	--	----------

NÚMERO DE EMPREGADOS POR POSTO		1,00
--------------------------------	--	------

VALOR TOTAL DO POSTO		6.766,49
----------------------	--	----------

FATOR K		2,92
---------	--	------

INFORMAÇÕES PARA GLOSAS		
-------------------------	--	--

VALOR-DIA DO POSTO, POR EMPREGADO		322,21
-----------------------------------	--	--------



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Número do processo:	
Número da licitação:	
Data da licitação:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município de Prestação dos Serviços	SANTA MARIA
C	Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo Vigente	SINTEPS/SM
D	Número de registro no MTE	RS000041/2025
E	Número de Meses de Execução Contratual	12
F	Data Base da Categoria	01/01/2025
G	TIPO DE SERVIÇO	4211 - Caixas e bilheteiros (exceto caixa de
H	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	4211-25
I	CARGO	OPERADOR DE CAIXA
J	IDENTIFICAÇÃO DO POSTO	4211-25 OP.CX 5x2 DIURNO SM
K	HORÁRIOS	SEG-SEX 07:00 -16:48 12:00 - 21:48
L	MÉDIA DE DIAS DE SERVIÇO	21,00
M	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL	1.518,00
N	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA (44H SEMANAIS - 220H MENSAIS)	1.869,50
O	VALOR DA HORA TRABALHADA	8,50
P	VALOR DA HORA EXTRA 50%	12,75
Q	VALOR DA HORA EXTRA 100%	17,00
R	VALOR DO ADICIONAL NOTURNO	1,70

00 - VALOR ESTIMADO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			VALOR
1.A	Salário-Base ¹	220	1.869,50
1.B	Adicional de Periculosidade		-
1.C	Adicional de Insalubridade ¹		-
1.D	Adicional Noturno		-
1.E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
Remuneração 1 - remuneração com incidência de INSS, FGTS, Férias, 13º, etc.			1.869,50
1.F	Intervalo Intrajornada Indenizado		-
1.G	Adicional de Risco/Ajuda de custo	0,00%	-
1.H	Outros (especificar)		-
SUBTOTAL			1.869,50

1 - Salário base para escala 5x2, 40h semanais, intervalo 1h intrajornada

Adicional de insalubridade estimado conforme indicação da CCT utilizada como referência



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS²

		VALOR	
2.1.A	13º Salário	8,33%	155,73
2.1.B	Adicional de Férias	3,025%	56,55
SUBTOTAL			212,28

2 - Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias. A incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1 está considerada no próprio submódulo 2.2.

SUBMÓDULO 2.2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES³

		VALOR	
2.2.A	INSS	20,00%	416,36
2.2.B	Salário Educação	2,50%	52,04
2.2.C	RAT x FAP ⁴	6,00%	124,91
2.2.D	SESC/SESI	1,50%	31,23
2.2.E	SENAC/SENAI	1,00%	20,82
2.2.F	SEBRAE	0,60%	12,49
2.2.G	INCRA	0,20%	4,16
2.2.H	FGTS	8,00%	166,54
2.2.I	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL		39,80%	828,55

3 - Os encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições são estabelecidos pela legislação vigente.

4 - RAT e FAP dependem do grau de risco e índices de acidentes do trabalho da empresa.

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

		VALOR	
2.3.A	Transporte		97,83
2.3.A.1	Valor da passagem do transporte coletivo no município	5,00	-
2.3.A.2	Quantidade de passagens por dia	2,00	-
2.3.A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens ⁵	21	-
2.3.A.4	Participação do empregado em percentual do salário-base	6,00%	112,17
2.3.A.5	Percentual de colaboradores optantes do VT (média total do contrato) ⁶	100%	-
2.3.B	Auxílio Refeição/Alimentação		432,39
2.3.B.1	Valor do auxílio	25,42	-
2.3.B.2	Quantidade de dias do mês de recebimento do auxílio	21	-
2.3.B.3	Participação do empregado em percentual sobre o auxílio	19,00%	101,43
2.3.C	Assistência Médica e Familiar/Plano de Benefício Social Familiar		24,10
2.3.D	Auxílio Creche		-
2.3.E	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL			554,32

5 - Considerado 21 dias por mês

6 - Com base em contratos existentes e nas características do serviço, a empresa poderá adotar um percentual de uso do VT. Base legal: Princípio da Economicidade e Art. 63, §1º, da IN 05/2017 SEGES/MP.

RESUMO MÓDULO 2

		VALOR	
2.1	13º Salário e Adicional de Férias		212,28
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		828,55
2.3	Benefícios mensais e diários		554,32
SUBTOTAL			1.595,16



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO ⁷			VALOR
3.A	API - Aviso Prévio Indenizado	100,00%	155,79
3.B	Incidência do FGTS sobre API	8,00%	12,46
3.C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre API	4,00%	74,78
3.D	% API a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
3.E	APT - Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	-
3.F	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre APT	39,80%	-
3.G	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre APT	3,808%	71,19
3.H	% APT a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
SUBTOTAL			314,23

7-Considerado % de API conforme estatística do STF, inficado no acórdão TCU nº 1904/2007. Considerou-se estimativa de 90% de APT e o restante saídas por demissões ou outros motivos. Para a provisão deve ser considerado o período de execução contratual (12 meses). As linhas destacadas se alteram na prorrogação contratual conforme avaliação dos Custos Não-Renováveis.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			VALOR
BCCPA - Base de Cálculo para o Custo de reposição do Profissional Ausente			2.251,44
SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS ⁸			VALOR
4.1.A	Substituto na Cobertura de Férias	9,075%	169,66
4.1.B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	1,00	6,25
4.1.C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	1,50%	0,47
4.1.D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,78%	0,73
4.1.E	Substituto na Cobertura de Afastamento-Maternidade	2,00%	1,38
4.1.F	Substituto na Cobertura de Ausência por Doença	3,00	18,76
4.1.G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)		-
SUBTOTAL			197,26
4.1.H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.1	39,80%	78,51
SUBTOTAL			275,77

8 - Para o submódulo 4.1:
Item 4.1.B refere-se à estimativa de dias de afastamento por ausências legais no ano
Item 4.1.C considera 1,5% dos empregados usufruindo 5 dias de licença paternidade no ano
Item 4.1.E considera 2,0% dos empregados usufruindo 5 dias de licença maternidade no ano
Item 4.1.F considera a estimativa de 3 dias de ausência por doença no ano

SUBMÓDULO 4.2 - SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA			VALOR
4.2.A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	-	-
4.2.B	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	39,80%	-
SUBTOTAL			-

RESUMO MÓDULO 4			VALOR
4.1	Substituto nas Ausências Legais		275,77
4.2	Substituto na Intrajornada		-
SUBTOTAL			275,77



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		VALOR
5.A	Uniformes e EPIs	125,28
5.B	Materiais	-
5.C	Insumos e utensílios	-
5.D	Equipamentos	-
SUBTOTAL		125,28

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCROS E TRIBUTOS		VALOR
--	--	-------

BCCI - Base de Cálculo dos Custos Indiretos		4.179,93
---	--	----------

6.A	Custos Indiretos	5,00%	209,00
6.B	Lucro	10,00%	438,89

BCT - Base de Cálculo dos Tributos		4.827,82
------------------------------------	--	----------

6.C.1	COFINS	7,60%	422,96
6.C.2	PIS	1,65%	91,83
6.C.3	Tributos Estaduais (Especificar)		-
6.C.4	Tributos Municipais (ISS)	4,00%	222,61
SUBTOTAL		13,25%	1.385,28

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		VALOR
--------------------------------------	--	-------

Módulo 1 - Composição da Remuneração		1.869,50
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.595,16
Módulo 3 - Provisão para Rescisão		314,23
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		275,77
Módulo 5 - Insumo Diversos		125,28
SUBTOTAL		4.179,93
Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos		1.385,28

VALOR TOTAL POR EMPREGADO		5.565,21
---------------------------	--	----------

NÚMERO DE EMPREGADOS POR POSTO		1,00
--------------------------------	--	------

VALOR TOTAL DO POSTO		5.565,21
----------------------	--	----------

FATOR K		2,98
---------	--	------

INFORMAÇÕES PARA GLOSAS		
-------------------------	--	--

VALOR-DIA DO POSTO, POR EMPREGADO		265,01
-----------------------------------	--	--------



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Número do processo:	
Número da licitação:	
Data da licitação:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município de Prestação dos Serviços	SANTA MARIA
C	Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo Vigente	SINTEPS/SM
D	Número de registro no MTE	RS000041/2025
E	Número de Meses de Execução Contratual	12
F	Data Base da Categoria	01/01/2025
G	TIPO DE SERVIÇO	3731 - Técnicos de operação de registros sonoro/audiovisuais
H	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	3731-30
I	CARGO	TÉCNICO DE SISTEMA AUDIOVISUAL
J	IDENTIFICAÇÃO DO POSTO	3731-30 TEC.SA 5x2 DIURNO SM
K	HORÁRIOS	SEG-SEX 07:00 -16:00 12:00 - 21:00
L	MÉDIA DE DIAS DE SERVIÇO	21,00
M	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL	1.518,00
N	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA (44H SEMANAIS - 220H MENSAIS)	2.161,09
O	VALOR DA HORA TRABALHADA	9,82
P	VALOR DA HORA EXTRA 50%	14,73
Q	VALOR DA HORA EXTRA 100%	19,65
R	VALOR DO ADICIONAL NOTURNO	1,96

00 - VALOR ESTIMADO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			VALOR
1.A	Salário-Base ¹	200	1.964,63
1.B	Adicional de Periculosidade		-
1.C	Adicional de Insalubridade ¹		-
1.D	Adicional Noturno		-
1.E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
Remuneração 1 - remuneração com incidência de INSS, FGTS, Férias, 13º, etc.			1.964,63
1.F	Intervalo Intra jornada Indenizado		-
1.G	Adicional de Risco/Ajuda de custo	0,00%	-
1.H	Outros (especificar)		-
SUBTOTAL			1.964,63

1 - Salário base para escala 5x2, 40h semanais, intervalo 1h intrajornada

Adicional de insalubridade estimado conforme indicação da CCT utilizada como referência



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS²

			VALOR
2.1.A	13º Salário	8,33%	163,65
2.1.B	Adicional de Férias	3,025%	59,43
SUBTOTAL			223,08

2 - Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias. A incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1 está considerada no próprio submódulo 2.2.

SUBMÓDULO 2.2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES³

			VALOR
2.2.A	INSS	20,00%	437,54
2.2.B	Salário Educação	2,50%	54,69
2.2.C	RAT x FAP ⁴	6,00%	131,26
2.2.D	SESC/SESI	1,50%	32,82
2.2.E	SENAC/SENAI	1,00%	21,88
2.2.F	SEBRAE	0,60%	13,13
2.2.G	INCRA	0,20%	4,38
2.2.H	FGTS	8,00%	175,02
2.2.I	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL			39,80%
			870,71

3 - Os encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições são estabelecidos pela legislação vigente.

4 - RAT e FAP dependem do grau de risco e índices de acidentes do trabalho da empresa.

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

			VALOR
2.3.A	Transporte		92,12
2.3.A.1	Valor da passagem do transporte coletivo no município	5,00	-
2.3.A.2	Quantidade de passagens por dia	2,00	-
2.3.A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens ⁵	21	-
2.3.A.4	Participação do empregado em percentual do salário-base	6,00%	117,88
2.3.A.5	Percentual de colaboradores optantes do VT (média total do contrato) ⁶	100%	-
2.3.B	Auxílio Refeição/Alimentação		432,39
2.3.B.1	Valor do auxílio	25,42	-
2.3.B.2	Quantidade de dias do mês de recebimento do auxílio	21	-
2.3.B.3	Participação do empregado em percentual sobre o auxílio	19,00%	101,43
2.3.C	Assistência Médica e Familiar/Plano de Benefício Social Familiar		24,10
2.3.D	Auxílio Creche		-
2.3.E	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL			548,62

5 - Considerado 21 dias por mês

6 - Com base em contratos existentes e nas características do serviço, a empresa poderá adotar um percentual de uso do VT. Base legal: Princípio da Economicidade e Art. 63, §1º, da IN 05/2017 SEGES/MP.

RESUMO MÓDULO 2

			VALOR
2.1	13º Salário e Adicional de Férias		223,08
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		870,71
2.3	Benefícios mensais e diários		548,62
SUBTOTAL			1.642,41



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO ⁷			VALOR
3.A	API - Aviso Prévio Indenizado	100,00%	163,72
3.B	Incidência do FGTS sobre API	8,00%	13,10
3.C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre API	4,00%	78,59
3.D	% API a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
3.E	APT - Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	-
3.F	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre APT	39,80%	-
3.G	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre APT	3,808%	74,81
3.H	% APT a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
SUBTOTAL			330,21

7-Considerado % de API conforme estatística do STF, inficado no acórdão TCU nº 1904/2007. Considerou-se estimativa de 90% de APT e o restante saídas por demissões ou outros motivos. Para a provisão deve ser considerado o período de execução contratual (12 meses). As linhas destacadas se alteram na prorrogação contratual conforme avaliação dos Custos Não-Renováveis.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			VALOR
BCCPA - Base de Cálculo para o Custo de reposição do Profissional Ausente			2.366,00
SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS ⁸			VALOR
4.1.A	Substituto na Cobertura de Férias	9,075%	178,29
4.1.B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	1,00	6,57
4.1.C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	1,50%	0,49
4.1.D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,78%	0,77
4.1.E	Substituto na Cobertura de Afastamento-Maternidade	2,00%	1,46
4.1.F	Substituto na Cobertura de Ausência por Doença	3,00	19,72
4.1.G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)		-
SUBTOTAL			207,30
4.1.H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.1	39,80%	82,50
SUBTOTAL			289,80

8 - Para o submódulo 4.1:
Item 4.1.B refere-se à estimativa de dias de afastamento por ausências legais no ano
Item 4.1.C considera 1,5% dos empregados usufruindo 5 dias de licença paternidade no ano
Item 4.1.E considera 2,0% dos empregados usufruindo 5 dias de licença maternidade no ano
Item 4.1.F considera a estimativa de 3 dias de ausência por doença no ano

SUBMÓDULO 4.2 - SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA			VALOR
4.2.A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	-	-
4.2.B	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	39,80%	-
SUBTOTAL			-

RESUMO MÓDULO 4			VALOR
4.1	Substituto nas Ausências Legais		289,80
4.2	Substituto na Intrajornada		-
SUBTOTAL			289,80



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		VALOR
5.A	Uniformes e EPIs	125,28
5.B	Materiais	-
5.C	Insumos e utensílios	-
5.D	Equipamentos	-
SUBTOTAL		125,28

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCROS E TRIBUTOS		VALOR
--	--	-------

BCCI - Base de Cálculo dos Custos Indiretos		4.352,33
---	--	----------

6.A	Custos Indiretos	5,00%	217,62
6.B	Lucro	10,00%	456,99

BCT - Base de Cálculo dos Tributos		5.026,94
------------------------------------	--	----------

6.C.1	COFINS	7,60%	440,40
6.C.2	PIS	1,65%	95,61
6.C.3	Tributos Estaduais (Especificar)		-
6.C.4	Tributos Municipais (ISS)	4,00%	231,79
SUBTOTAL		13,25%	1.442,42

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		VALOR
--------------------------------------	--	-------

Módulo 1 - Composição da Remuneração		1.964,63
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.642,41
Módulo 3 - Provisão para Rescisão		330,21
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		289,80
Módulo 5 - Insumo Diversos		125,28
SUBTOTAL		4.352,33
Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos		1.442,42

VALOR TOTAL POR EMPREGADO		5.794,74
---------------------------	--	----------

NÚMERO DE EMPREGADOS POR POSTO		1,00
--------------------------------	--	------

VALOR TOTAL DO POSTO		5.794,74
----------------------	--	----------

FATOR K		2,95
---------	--	------

INFORMAÇÕES PARA GLOSAS		
-------------------------	--	--

VALOR-DIA DO POSTO, POR EMPREGADO		275,94
-----------------------------------	--	--------



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Número do processo:	
Número da licitação:	
Data da licitação:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município de Prestação dos Serviços	SANTA MARIA
C	Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo Vigente	SINTEPS/SM
D	Número de registro no MTE	RS000041/2025
E	Número de Meses de Execução Contratual	12
F	Data Base da Categoria	01/01/2025
G	TIPO DE SERVIÇO	4101 - Supervisores administrativos
H	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	4101-05
I	CARGO	SUPERVISOR
J	IDENTIFICAÇÃO DO POSTO	4101-05 SUP 5x2 DIURNO SM
K	HORÁRIOS	SEG-SEX 07:00 -16:48 12:00 - 21:48
L	MÉDIA DE DIAS DE SERVIÇO	21,00
M	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL	1.518,00
N	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA (44H SEMANAIS - 220H MENSAIS)	2.315,01
O	VALOR DA HORA TRABALHADA	10,52
P	VALOR DA HORA EXTRA 50%	15,78
Q	VALOR DA HORA EXTRA 100%	21,05
R	VALOR DO ADICIONAL NOTURNO	2,10

00 - VALOR ESTIMADO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			VALOR
1.A	Salário-Base ¹	220	2.315,01
1.B	Adicional de Periculosidade		-
1.C	Adicional de Insalubridade ¹		-
1.D	Adicional Noturno		-
1.E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
Remuneração 1 - remuneração com incidência de INSS, FGTS, Férias, 13º, etc.			2.315,01
1.F	Intervalo Intrajornada Indenizado		-
1.G	Adicional de Risco/Ajuda de custo	0,00%	-
1.H	Outros (especificar)		-
SUBTOTAL			2.315,01

1 - Salário base para escala 5x2, 40h semanais, intervalo 1h intrajornada

Adicional de insalubridade estimado conforme indicação da CCT utilizada como referência



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS²

			VALOR
2.1.A	13º Salário	8,33%	192,84
2.1.B	Adicional de Férias	3,025%	70,03
SUBTOTAL			262,87

2 - Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias. A incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1 está considerada no próprio submódulo 2.2.

SUBMÓDULO 2.2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES³

			VALOR
2.2.A	INSS	20,00%	515,58
2.2.B	Salário Educação	2,50%	64,45
2.2.C	RAT x FAP ⁴	6,00%	154,67
2.2.D	SESC/SESI	1,50%	38,67
2.2.E	SENAC/SENAI	1,00%	25,78
2.2.F	SEBRAE	0,60%	15,47
2.2.G	INCRA	0,20%	5,16
2.2.H	FGTS	8,00%	206,23
2.2.I	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL			39,80% 1.026,00

3 - Os encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições são estabelecidos pela legislação vigente.

4 - RAT e FAP dependem do grau de risco e índices de acidentes do trabalho da empresa.

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

			VALOR
2.3.A	Transporte		71,10
2.3.A.1	Valor da passagem do transporte coletivo no município	5,00	-
2.3.A.2	Quantidade de passagens por dia	2,00	-
2.3.A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens ⁵	21	-
2.3.A.4	Participação do empregado em percentual do salário-base	6,00%	138,90
2.3.A.5	Percentual de colaboradores optantes do VT (média total do contrato) ⁶	100%	-
2.3.B	Auxílio Refeição/Alimentação		432,39
2.3.B.1	Valor do auxílio	25,42	-
2.3.B.2	Quantidade de dias do mês de recebimento do auxílio	21	-
2.3.B.3	Participação do empregado em percentual sobre o auxílio	19,00%	101,43
2.3.C	Assistência Médica e Familiar/Plano de Benefício Social Familiar		24,10
2.3.D	Auxílio Creche		-
2.3.E	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL			527,59

5 - Considerado 21 dias por mês

6 - Com base em contratos existentes e nas características do serviço, a empresa poderá adotar um percentual de uso do VT. Base legal: Princípio da Economicidade e Art. 63, §1º, da IN 05/2017 SEGES/MP.

RESUMO MÓDULO 2

			VALOR
2.1	13º Salário e Adicional de Férias		262,87
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		1.026,00
2.3	Benefícios mensais e diários		527,59
SUBTOTAL			1.816,46



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO ⁷			VALOR
3.A	API - Aviso Prévio Indenizado	100,00%	192,92
3.B	Incidência do FGTS sobre API	8,00%	15,43
3.C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre API	4,00%	92,60
3.D	% API a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
3.E	APT - Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	-
3.F	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre APT	39,80%	-
3.G	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre APT	3,808%	88,16
3.H	% APT a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
SUBTOTAL			389,11

7-Considerado % de API conforme estatística do STF, inficado no acórdão TCU nº 1904/2007. Considerou-se estimativa de 90% de APT e o restante saídas por demissões ou outros motivos. Para a provisão deve ser considerado o período de execução contratual (12 meses). As linhas destacadas se alteram na prorrogação contratual conforme avaliação dos Custos Não-Renováveis.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			VALOR
BCCPA - Base de Cálculo para o Custo de reposição do Profissional Ausente			2.787,97
SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS ⁸			VALOR
4.1.A	Substituto na Cobertura de Férias	9,075%	210,09
4.1.B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	1,00	7,74
4.1.C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	1,50%	0,58
4.1.D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,78%	0,91
4.1.E	Substituto na Cobertura de Afastamento-Maternidade	2,00%	1,71
4.1.F	Substituto na Cobertura de Ausência por Doença	3,00	23,23
4.1.G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)		-
SUBTOTAL			244,27
4.1.H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.1	39,80%	97,22
SUBTOTAL			341,48

8 - Para o submódulo 4.1:
Item 4.1.B refere-se à estimativa de dias de afastamento por ausências legais no ano
Item 4.1.C considera 1,5% dos empregados usufruindo 5 dias de licença paternidade no ano
Item 4.1.E considera 2,0% dos empregados usufruindo 5 dias de licença maternidade no ano
Item 4.1.F considera a estimativa de 3 dias de ausência por doença no ano

SUBMÓDULO 4.2 - SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA			VALOR
4.2.A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	-	-
4.2.B	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	39,80%	-
SUBTOTAL			-

RESUMO MÓDULO 4			VALOR
4.1	Substituto nas Ausências Legais		341,48
4.2	Substituto na Intrajornada		-
SUBTOTAL			341,48



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		VALOR
5.A	Uniformes e EPIs	154,65
5.B	Materiais	-
5.C	Insumos e utensílios	-
5.D	Equipamentos	-
SUBTOTAL		154,65

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCROS E TRIBUTOS		VALOR
--	--	-------

BCCI - Base de Cálculo dos Custos Indiretos		5.016,71
---	--	----------

6.A	Custos Indiretos	5,00%	250,84
6.B	Lucro	10,00%	526,76

BCT - Base de Cálculo dos Tributos		5.794,31
------------------------------------	--	----------

6.C.1	COFINS	7,60%	507,63
6.C.2	PIS	1,65%	110,21
6.C.3	Tributos Estaduais (Especificar)		-
6.C.4	Tributos Municipais (ISS)	4,00%	267,17
SUBTOTAL		13,25%	1.662,60

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		VALOR
--------------------------------------	--	-------

Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.315,01
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.816,46
Módulo 3 - Provisão para Rescisão		389,11
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		341,48
Módulo 5 - Insumo Diversos		154,65
SUBTOTAL		5.016,71
Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos		1.662,60

VALOR TOTAL POR EMPREGADO		6.679,31
---------------------------	--	----------

NÚMERO DE EMPREGADOS POR POSTO		1,00
--------------------------------	--	------

VALOR TOTAL DO POSTO		6.679,31
----------------------	--	----------

FATOR K		2,89
---------	--	------

INFORMAÇÕES PARA GLOSAS		
-------------------------	--	--

VALOR-DIA DO POSTO, POR EMPREGADO		318,06
-----------------------------------	--	--------



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Número do processo:	
Número da licitação:	
Data da licitação:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de Apresentação da Proposta	
B	Município de Prestação dos Serviços	SANTA MARIA
C	Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo Vigente	SINTEPS/SM
D	Número de registro no MTE	RS000041/2025
E	Número de Meses de Execução Contratual	12
F	Data Base da Categoria	01/01/2025
G	TIPO DE SERVIÇO	5162 - Cuidadores de crianças, jovens, adultos e idosos
H	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	5162-10
I	CARGO	CUIDADOR ESCOLAR
J	IDENTIFICAÇÃO DO POSTO	5162-10 CE.PCD 5x2 DIURNO SM
K	HORÁRIOS	SEG-SEX 07:00 -16:48 12:00 - 21:48
L	MÉDIA DE DIAS DE SERVIÇO	21,00
M	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL	1.518,00
N	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA (44H SEMANAIS - 220H MENSAIS)	2.023,64
O	VALOR DA HORA TRABALHADA	9,20
P	VALOR DA HORA EXTRA 50%	13,80
Q	VALOR DA HORA EXTRA 100%	18,40
R	VALOR DO ADICIONAL NOTURNO	1,84

00 - VALOR ESTIMADO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			VALOR
1.A	Salário-Base ¹	220	2.023,64
1.B	Adicional de Periculosidade		-
1.C	Adicional de Insalubridade ¹	40,00%	809,46
1.D	Adicional Noturno		-
1.E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
Remuneração 1 - remuneração com incidência de INSS, FGTS, Férias, 13º, etc.			2.833,10
1.F	Intervalo Intrajornada Indenizado		-
1.G	Adicional de Risco/Ajuda de custo	0,00%	-
1.H	Outros (especificar)		-
SUBTOTAL			2.833,10

1 - Salário base para escala 5x2, 40h semanais, intervalo 1h intrajornada

Adicional de insalubridade estimado conforme indicação da CCT utilizada como referência



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS²

			VALOR
2.1.A	13º Salário	8,33%	236,00
2.1.B	Adicional de Férias	3,025%	85,70
SUBTOTAL			321,70

2 - Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias. A incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1 está considerada no próprio submódulo 2.2.

SUBMÓDULO 2.2 - GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES³

			VALOR
2.2.A	INSS	20,00%	630,96
2.2.B	Salário Educação	2,50%	78,87
2.2.C	RAT x FAP ⁴	6,00%	189,29
2.2.D	SESC/SESI	1,50%	47,32
2.2.E	SENAC/SENAI	1,00%	31,55
2.2.F	SEBRAE	0,60%	18,93
2.2.G	INCRA	0,20%	6,31
2.2.H	FGTS	8,00%	252,38
2.2.I	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL			39,80% 1.255,61

3 - Os encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições são estabelecidos pela legislação vigente.

4 - RAT e FAP dependem do grau de risco e índices de acidentes do trabalho da empresa.

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

			VALOR
2.3.A	Transporte		88,58
2.3.A.1	Valor da passagem do transporte coletivo no município	5,00	-
2.3.A.2	Quantidade de passagens por dia	2,00	-
2.3.A.3	Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens ⁵	21	-
2.3.A.4	Participação do empregado em percentual do salário-base	6,00%	121,42
2.3.A.5	Percentual de colaboradores optantes do VT (média total do contrato) ⁶	100%	-
2.3.B	Auxílio Refeição/Alimentação		432,39
2.3.B.1	Valor do auxílio	25,42	-
2.3.B.2	Quantidade de dias do mês de recebimento do auxílio	21	-
2.3.B.3	Participação do empregado em percentual sobre o auxílio	19,00%	101,43
2.3.C	Assistência Médica e Familiar/Plano de Benefício Social Familiar		24,10
2.3.D	Auxílio Creche		-
2.3.E	OUTROS (ESPECIFICAR)		-
SUBTOTAL			545,08

5 - Considerado 21 dias por mês

6 - Com base em contratos existentes e nas características do serviço, a empresa poderá adotar um percentual de uso do VT. Base legal: Princípio da Economicidade e Art. 63, §1º, da IN 05/2017 SEGES/MP.

RESUMO MÓDULO 2

			VALOR
2.1	13º Salário e Adicional de Férias		321,70
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		1.255,61
2.3	Benefícios mensais e diários		545,08
SUBTOTAL			2.122,38



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO ⁷			VALOR
3.A	API - Aviso Prévio Indenizado	100,00%	236,09
3.B	Incidência do FGTS sobre API	8,00%	18,89
3.C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre API	4,00%	113,32
3.D	% API a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
3.E	APT - Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	-
3.F	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre APT	39,80%	-
3.G	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre APT	3,808%	107,88
3.H	% APT a manter (Custos não renováveis)	100,00%	-
SUBTOTAL			476,19

7-Considerado % de API conforme estatística do STF, inficado no acórdão TCU nº 1904/2007. Considerou-se estimativa de 90% de APT e o restante saídas por demissões ou outros motivos. Para a provisão deve ser considerado o período de execução contratual (12 meses). As linhas destacadas se alteram na prorrogação contratual conforme avaliação dos Custos Não-Renováveis.

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			VALOR
BCCPA - Base de Cálculo para o Custo de reposição do Profissional Ausente			3.411,90
SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS ⁸			VALOR
4.1.A	Substituto na Cobertura de Férias	9,075%	257,10
4.1.B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	1,00	9,48
4.1.C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	1,50%	0,71
4.1.D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,78%	1,11
4.1.E	Substituto na Cobertura de Afastamento-Maternidade	2,00%	2,10
4.1.F	Substituto na Cobertura de Ausência por Doença	3,00	28,43
4.1.G	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (especificar)		-
SUBTOTAL			298,93
4.1.H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.1	39,80%	118,97
SUBTOTAL			417,91

8 - Para o submódulo 4.1:
Item 4.1.B refere-se à estimativa de dias de afastamento por ausências legais no ano
Item 4.1.C considera 1,5% dos empregados usufruindo 5 dias de licença paternidade no ano
Item 4.1.E considera 2,0% dos empregados usufruindo 5 dias de licença maternidade no ano
Item 4.1.F considera a estimativa de 3 dias de ausência por doença no ano

SUBMÓDULO 4.2 - SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA			VALOR
4.2.A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	-	-
4.2.B	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 4.2	39,80%	-
SUBTOTAL			-

RESUMO MÓDULO 4			VALOR
4.1	Substituto nas Ausências Legais		417,91
4.2	Substituto na Intrajornada		-
SUBTOTAL			417,91



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		VALOR
5.A	Uniformes e EPIs	125,28
5.B	Materiais	-
5.C	Insumos e utensílios	-
5.D	Equipamentos	-
SUBTOTAL		125,28

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, LUCROS E TRIBUTOS		VALOR
--	--	-------

BCCI - Base de Cálculo dos Custos Indiretos		5.974,85
---	--	----------

6.A	Custos Indiretos	5,00%	298,74
6.B	Lucro	10,00%	627,36

BCT - Base de Cálculo dos Tributos		6.900,96
------------------------------------	--	----------

6.C.1	COFINS	7,60%	604,58
6.C.2	PIS	1,65%	131,26
6.C.3	Tributos Estaduais (Especificar)		-
6.C.4	Tributos Municipais (ISS)	4,00%	318,20
SUBTOTAL		13,25%	1.980,14

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		VALOR
--------------------------------------	--	-------

Módulo 1 - Composição da Remuneração		2.833,10
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		2.122,38
Módulo 3 - Provisão para Rescisão		476,19
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		417,91
Módulo 5 - Insumo Diversos		125,28
SUBTOTAL		5.974,85
Módulo 6 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos		1.980,14

VALOR TOTAL POR EMPREGADO		7.954,99
---------------------------	--	----------

NÚMERO DE EMPREGADOS POR POSTO		1,00
--------------------------------	--	------

VALOR TOTAL DO POSTO		7.954,99
----------------------	--	----------

FATOR K		2,81
---------	--	------

INFORMAÇÕES PARA GLOSAS		
-------------------------	--	--

VALOR-DIA DO POSTO, POR EMPREGADO		378,80
-----------------------------------	--	--------