

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Fundação de Amparo à Ciência e Tecnologia do Estado de Pernambuco – **FACEPE** é uma fundação pública criada em 1989 para ser o órgão de fomento e promoção do desenvolvimento científico e tecnológico no âmbito estadual. Sua função essencial é financiar, mediante a concessão de auxílios financeiros de diversas modalidades e/ou bolsas de estudo, a realização de projetos de pesquisa científica e tecnológica e outras atividades relacionadas à formação de recursos humanos de alto nível, à divulgação científica, à difusão tecnológica e à promoção da inovação no Estado. A concessão de tais auxílios ou bolsas pela **FACEPE** é baseada na avaliação pelos pares do mérito científico-tecnológico das propostas que lhe são submetidas em resposta a chamadas públicas (editais lançados pela Fundação), ou de acordo com as regras específicas de cada modalidade, que podem permitir o recebimento de solicitações em fluxo contínuo.

Durante o processo de avaliação, as solicitações de auxílios ou bolsas obedecem a uma tramitação normatizada, que tipicamente envolve as seguintes etapas: recebimento das propostas por meio eletrônico (no sistema de banco de dados próprio da Fundação) e da correspondente documentação impressa, análise da adequação das solicitações às regras de cada modalidade ou edital específico, obtenção de pareceres emitidos por especialistas de fora do estado, julgamento das propostas em reuniões periódicas das comissões de avaliação integradas por pesquisadores locais, aprovação pela Diretoria da Fundação das propostas recomendadas, publicação dos resultados e contratação das propostas aprovadas (i.e. assinatura de termo de outorga para a concessão do auxílio ou bolsa).

Após a avaliação e contratação, a execução dos projetos apoiados é acompanhada através do recebimento e avaliação de relatórios técnicos e de prestação de contas financeira, podendo também envolver o agendamento e realização de visitas de monitoramento in loco, normalmente acompanhadas por especialistas convidados.

A consecução das atividades finalísticas da Fundação envolve, portanto, recebimento, tramitação, encaminhamento e exame de grande quantidade de processos constituídos por documentos digitais ou impressos, o que demanda **apoio operacional** constante para o desenvolvimento ou adaptação de formulários eletrônicos no sistema informatizado próprio da **FACEPE**, o apoio logístico a numerosas reuniões de comissões avaliadoras, bem como o manuseio, recebimento, remessa, registro, catalogação, classificação, organização, distribuição e arquivamento de documentos eletrônicos ou impressos, e ainda o atendimento a solicitações de informação e/ou suporte operacional aos usuários do público-alvo da Fundação.

Com o forte incremento do aporte estadual ao orçamento da Fundação observado a partir de 2007 (de pouco mais de R\$ 3 milhões em 2006 para aproximadamente R\$ 50 milhões em 2014), cresceu acentuadamente a demanda de solicitações de bolsas e auxílios submetidas à **FACEPE**, ocasionando a necessidade de um maior contingente de pessoas para desempenho das atividades de apoio operacional da Fundação. Acrescente-se a não formalização do primeiro concurso público que irá compor o quadro próprio de pessoal da Fundação, que não dispõe de pessoal efetivo para realizar o apoio às suas atividades finalísticas

O objeto desta licitação para a qual já existe previsão orçamentária no exercício de 2016 é a contratação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo, cujas atividades são de natureza complementar, acessória e instrumental, para dar suporte às atividades finalísticas da Fundação, relacionadas diretamente ao fomento e à pesquisa. Além disto, a contratação dos serviços é iminente tendo em vista que a atual empresa contratada já declinou formalmente do desejo de permanecer vinculada com a FACEPE no próximo exercício

(2016) o que põe em risco a continuidade da prestação do serviço público e fere frontalmente o interesse público.

Devido, portanto, não formalização do primeiro concurso público que irá compor o quadro próprio de pessoal e desse modo de servidores necessários a realização de atividades de apoio, bem como o processo licitatório encontrar-se em fase de elaboração e inexistir contrato vigente para atender as necessidades desta Fundação, é fundamental para a FACEPE a contratação emergencial de empresa especializada em serviços de gerenciamento administrativo, assessoria técnica, fornecendo Assistentes e Técnicos operacionais, conforme especificação constante neste Termo de Referência, com vigência de 60(sessenta) dias.

## **1. DO OBJETO**

Contratação emergencial da prestação de serviços de assistentes administrativos e Técnicos Administrativos em diversos setores da **FACEPE**, compreendendo os serviços de Assistente Administrativo I, Assistente Administrativo II, Técnico Administrativo e Técnico administrativo Superior para a execução das atividades de natureza administrativa e complementar às ações finalísticas da Fundação, conforme condições, especificações, quantitativos e localidades constantes neste Termo de Referência.

## **2. PRAZO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O contrato terá vigência de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da assinatura, não podendo ser prorrogado.

## **3. DA RAZÃO DA ESCOLHA DO PRESTADOR DOS SERVIÇOS**

Menor Preço.

## **4. DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO A SER CONTRATADO**

O preço a ser contratado para a prestação do serviço de de assistentes administrativos e Técnicos Administrativos será o menor valor global apresentado pelas empresas através de proposta de preços elaborada com base neste Termo de Referência, informando o objeto, apresentando Quadro Resumo preenchido com os valores propostos e Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo I) para fins de exame e aceitabilidade do preço.

## **5. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

A presente dispensa emergencial tem como fundamento o art. 24, inciso IV, da Lei 8666/93 e suas alterações

## **6. REGIME DE EXECUÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

Regime de execução indireta: empreitada por preço unitário. Critério de julgamento: menor preço global.

## **7. PRAZO PARA A ASSINATURA DO CONTRATO**

O licitante terá o prazo de 05 (cinco) dias para assinatura do contrato, contados a partir da convocação pela Unidade de Contratos da **FACEPE**.

## **6. REQUISITOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DAS TAREFAS**

Pessoal com noções básicas de informática e escolaridade mínima de Ensino Médio completo, ou graduação, a depender da categoria funcional.

## **7. DA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**7.1** Os serviços de que trata o objeto da licitação, serão executados diariamente, e de forma permanente, durante todo o horário de expediente da **FACEPE**, pelas categorias funcionais abaixo relacionadas:

#### **7.1.1 – Assistente Administrativo I**

- a) Prestar suporte operacional às unidades administrativas da **FACEPE**;
- b) Digitar documentos, textos e planilhas;
- c) Atender e recepcionar o público interno e externo;
- d) Registrar a entrada e saída de documentos através de sistema de protocolo interno;
- e) Distribuir documentação entre as unidades administrativas da Fundação;
- f) Auxiliar no registro da entrada e saída de materiais da unidade de Almoxarifado;
- g) Arquivar documentos conforme procedimentos existentes na **FACEPE**;
- h) operar máquina de reprografia de acordo com as instruções técnicas do equipamento;
- i) Coletar dados e alimentar planilhas de cálculos;
- j) Localizar processos internos e atualizar cadastros;
- k) Auxiliar no controle e expedição de malotes e recebimentos;
- l) Auxiliar na distribuição de material de expediente;
- m) Executar outras tarefas de apoio administrativo, de acordo com as necessidades da Unidade de Apoio Administrativo.

#### **7.1.2 – Assistente Administrativo II**

I – Das atribuições:

- a) Assistente no recebimento de documentação destinada a prestação de contas;
- b) Apoiar a catalogação, classificação, distribuição e organização de documentos e processos;
- c) Apoiar o registro e a recuperação de dados administrativos e financeiros no sistema de informações;
- d) Digitar documentos;
- e) Atender ao público;
- f) Arquivar documentos e processos de acordo com procedimentos existentes;
- g) Executar outras tarefas de apoio, de acordo com as necessidades dos setores de Convênios e Controle de Prestação de Contas.

#### **7.1.3 – Técnico Administrativo**

- a) Prestar informações administrativas aos pesquisadores e bolsistas;
- b) Dar suporte à submissão de solicitações e apresentação de relatórios por via eletrônica;
- c) Atender e recepcionar pesquisadores e bolsistas nos procedimentos de contratação e acompanhamento da execução de projetos;
- d) Apoiar atividades de execução financeira e controle orçamentário relativas à gestão de auxílios e bolsas;
- e) Apoiar a avaliação dos processos de prestação de contas dos beneficiários de auxílios e bolsas;
- f) Apoiar o monitoramento da tramitação de processos administrativos.

#### **7.1.4 – Técnico Administrativo Superior**

- a) Participar do planejamento, análise e implementação de programas de fomento à Ciência, tecnologia e inovação da FACEPE, ou de outros Convênios com instituições parceiras;
- b) Prestar assessoria de natureza técnica e ou jurídica à implementação de programas de fomento;
- b) Elaborar chamadas públicas para seleção de projetos;
- c) Acompanhar a execução de programas de fomento mediante a apuração de indicadores e mensuração das metas;
- d) Elaborar relatórios técnicos de execução;
- f) Estabelecer canais de relacionamento entre a FACEPE e instituições parceiras e desenvolver outras atividades correlatas;
- g) Assessorar nos assuntos relacionados à gestão administrativa, financeira e patrimonial;
- h) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

## **7.2 DAS EQUIPES DE TRABALHO:**

7.2.1 A comprovação das qualificações dos profissionais será exigida da empresa **CONTRATADA** quando da assinatura do contrato;

7.2.2 No momento da execução dos serviços especificados a **CONTRATADA** deverá compor a equipe com a seguinte qualificação:

#### **7.2.2.4 Assistente Administrativo I**

Requisitos Básicos:

A Nível Médio;

b) Experiência de 06 (seis) meses na área Administrativa;

c) Conhecimento básico do pacote Microsoft Office;

d) Conhecimento na operacionalização de equipamentos de telefonia, copiadoras e outros.

#### **7.2.2.5. Assistente Administrativo II**

Requisitos Básicos:

a) Nível Médio;

b) Experiência de 06 (seis) meses na área Administrativa;

c) Conhecimento básico do pacote Microsoft Office.

#### **7.2.2.6. Técnico Administrativo**

Requisitos básicos:

a) Nível Médio;

b) Experiência de 06 (seis) meses na área Administrativa;

c) Conhecimento básico do pacote Microsoft Office.

#### **7.2.2.7. Técnico Administrativo Superior**

Requisitos básicos:

a) Nível Superior, diploma ou declaração de conclusão em curso de graduação em área compatível com as atribuições do cargo;

b) emitido por instituição de ensino superior oficialmente reconhecida/autorizada por órgão competente;

c) Experiência de 2(dois) anos na área administrativa/financeira;

d) Conhecimento no pacote Microsoft Office.

## **8. LOCAL, HORÁRIO E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços contratados serão executados exclusivamente na sede da **FACEPE** situada à Rua Benfica, 150, Madalena, Recife-PE e deverão ter o seguinte parâmetro comum:

- **JORNADA DE TRABALHO:** 40 (quarenta) horas semanais distribuídas de acordo com o horário de funcionamento da instituição de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira das 8h às 12h e das 13h às 17h, com intervalo de 01(uma) hora para almoço/descanso.

**9. GESTOR DO CONTRATO:** Chefia da Unidade de Controle e Registro de Pessoas, situada na Rua Benfica, 150, Madalena, Recife-PE. (Fone: 3181.4645)

## **10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Caberá à **CONTRATADA**, as seguintes obrigações que são meramente exemplificativas, não excluídas as demais, decorrentes do contrato e de seus anexos ou de leis, regulamentos em vigor ou de outros que façam prevalecer os legítimos interesses da **CONTRATANTE**.

- a) Responsabilizar-se pela prestação dos serviços contratados, os quais deverão ser executados rigorosamente, obedecendo às regras estabelecidas neste TR e no contrato.
- b) Selecionar, treinar e capacitar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando somente aqueles portadores de atestado de boa conduta e demais referências, obrigatoriamente, registrados na função de Assistente Administrativo I ou II em suas carteiras de trabalho;
- c) Promover, periodicamente, cursos de reciclagem aos prestadores de serviços envolvidos no Contrato, objeto deste Termo de Referência, inclusive mantendo um quadro de reserva, com pessoal igualmente treinado e capacitado para atender a eventuais substituições.
- d) Manter seu pessoal, identificado mediante crachás com fotografia recente;
- e) Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes dos serviços contidos na proposta de preços e do contrato, aí entendidas as referentes a: supervisão, direção, administração, diárias, estadas, transporte de pessoal, impostos, taxas, emolumentos fiscais, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários e tributários, outras despesas necessários a perfeita execução dos serviços, inclusive salários e encargos sociais dos seus empregados, férias, despesas com demissões, faltas justificadas, acidentes de trabalho e as demais exigências contidas na legislação que regula os serviços objeto da contratação;
- f) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança, inclusive fazer seguro para seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se pelos serviços prestados.
- g) Comprovar, mensalmente, a quitação das obrigações trabalhistas, previdenciárias, comerciais e tributárias, sobretudo, o recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social), relativas à competência do próprio mês do faturamento e pertinentes aos seus funcionários disponibilizados para prestar os serviços, como condição “*sine qua non*” à percepção mensal do valor faturado, mantendo a **CONTRATANTE** a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações trabalhistas de seus empregados e/ou terceiros em decorrência da prestação dos serviços contratados e sob pena de retenção das importâncias faturadas até a comprovação dos recolhimentos, bem como da aplicação das sanções legalmente estabelecidas neste Termo de Referência.
- h) Fornecer, em sua totalidade, vales-transporte aos profissionais designados para a prestação dos serviços, objetivando o deslocamento dos mesmos às dependências da **FACEPE**, até o último dia útil de cada mês anterior ao da respectiva utilização;
- i) Comprovar, quando da apresentação da folha de pagamentos do mês de referência, que o valor líquido dos salários de seus empregados, relativos ao mês anterior, foi integralmente pago até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;
- j) Tomar as providências e cumprir as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, em ocorrência da espécie, em que forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificado o acidente nas dependências da **FACEPE**;
- k) Nomear formalmente encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da **FACEPE** e tomar as providências pertinentes;
- l) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, após os primeiros socorros realizados pela **FACEPE**;
- m) Submeter seu efetivo, quando da contratação, aos exames médicos admissionais e outros que se fizerem necessários, conforme legislação pertinente, sem ônus para a

**FACEPE;**

- n) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da **FACEPE**;
- o) Instruir seus funcionários quanto a prevenção de incêndios nas áreas da **FACEPE**, conforme as normas técnicas do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Pernambuco;
- p) Responsabilizar-se civil, administrativa e penalmente com os prejuízos causados à **FACEPE** ou a terceiros, oriundos da má utilização dos materiais ou equipamentos, na execução dos serviços, quando evidenciada a culpa de pessoas do seu quadro de empregados, por negligência, ação ou omissão;
- q) Registrar e controlar, juntamente com preposto da **FACEPE**, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos seus funcionários na execução das tarefas, bem como as ocorrências que, ocasionalmente, possam acontecer, devendo encaminhar à **FACEPE** até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte o relatório do registro de frequência de ponto dos funcionários;
- r) Efetuar a substituição, no prazo máximo de 2 (dois) dias, e mediante requisição da **FACEPE**, qualquer empregado cuja permanência no local da execução do serviço seja considerada inconveniente, por motivo disciplinar ou por inaptidão à função, por outro com as habilidades profissionais requeridas;
- s) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- t) Constituem ainda obrigações da **CONTRATADA** as disposições dos arts. 66, 68, 69, 70 e 71 da Lei nº. 8.666/93.
- u) Realizar a capacitação de todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, nos termos do Decreto Estadual nº 38.643 de 18 de setembro de 2012.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA FACEPE**

Caberá à **FACEPE**, por meio do Gestor do Contrato designado:

- a) Adotar providências necessárias para o bom andamento dos serviços junto à empresa **CONTRATADA** e à **CONTRATANTE**.
- b) Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela **CONTRATADA** é suficiente para a execução dos serviços de forma eficiente.
- c) Assegurar-se de que os horários dos empregados alocados ao serviço pela **CONTRATADA** estão de acordo com as necessidades pré-definidas pela **CONTRATANTE**.
- d) Documentar, em registro próprio, as ocorrências havidas e as frequências dos empregados, solicitando à **CONTRATADA** a substituição imediata dos empregados faltosos. Caso não seja providenciada a substituição, descontar os respectivos valores nas faturas do mês correspondente.
- e) Solicitar à empresa **CONTRATADA** a substituição da mão-de-obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- f) Solicitar em tempo hábil aos superiores do representante da **CONTRATADA** as decisões e providências que porventura ultrapassem a competência deste para a adoção de medidas convenientes à **FACEPE**;
- g) Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.

- h) Informar os procedimentos padrões a serem seguidos pela empresa prestadora dos serviços;
- i) Acompanhar a execução do serviço para o fiel cumprimento das obrigações contratuais;
- j) Facilitar todas as condições necessárias e suficientes ao desempenho das atividades executadas pela **CONTRATADA**;
- k) Providenciar o pagamento em conformidade com o pactuado;
- l) Fiscalizar a boa execução dos serviços e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive às penalidades contratualmente previstas.
- m) Fiscalizar o cumprimento de registro e das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela **CONTRATADA**;

### 13. PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento deverá ser efetuado mensalmente à **CONTRATADA** em até 10 (dez) dias úteis, conforme disposição financeira da Fazenda Estadual, do mês subsequente à prestação de serviços, apenas após comprovação do pagamento dos salários de todos os empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês da competência da prestação dos serviços e da entrega dos vales transportes/refeição, e, do mês anterior, os comprovantes de recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, Previdência Social, PIS e COFINS) inerentes à contratação, cujos documentos deverão ser anexados à Nota Fiscal/Fatura de Prestação de Serviços e entregues para atesto do Gestor do Contrato no endereço, Rua Benfica, 150, Madalena, Recife-PE.

### 14. PENALIDADES

14.1 Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, a licitante ficará impedida de licitar e contratar com o Estado de Pernambuco e será descredenciada no CADFOR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- 14.1.1 Apresentar documentação falsa;
- 14.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 14.1.3 Falhar na execução do contrato;
- 14.1.4 Não assinar o contrato e/ou ata de registro de preços no prazo estabelecido;
- 14.1.5 Comportar-se de modo inidôneo;
- 14.1.6 Não manter a proposta;
- 14.1.7 Deixar de entregar documentação exigida no certame;
- 14.1.8 Cometer fraude fiscal;
- 14.1.9 Fizer declaração falsa.

14.2 Para condutas descritas nos subitens 14.1.1, 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, será aplicada multa de no máximo 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

14.3 O retardamento da execução previsto no subitem 14.1.2, estará configurado quando a **CONTRATADA**:

- 14.3.1 Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias, contados da data constante na ordem de serviço;
- 14.3.2 Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 03 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.
- 14.4 Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato quando a falha no serviço referir-se à mesma natureza do atraso, de que trata o subitem 14.1.3, o valor relativo às multas aplicadas em razão do subitem 1.7.
- 14.5 A falha na execução do contrato prevista no subitem 14.1.3 estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3 do item 1.7 desta cláusula, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente.

**Tabela 1**

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

- 14.6 O comportamento previsto no subitem 1.5 estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.
- 14.7 Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

**Tabela 2**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% sobre o valor mensal do contrato
6	4,0% sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 3**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução	1	Por empregado e

	dos serviços.		por dia
3	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
4	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por posto
5	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
6	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
7	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
8	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
9	Retirar das dependências da Contratante quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
10	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência
<b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b>			
11	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
12	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
13	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
14	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
15	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
16	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência
17	Efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales-refeições, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por dia e por ocorrência
18	Entregar o uniforme aos funcionários nas datas e periodicidades previstas.	1	Por dia
19	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por item e por dia
20	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida para o pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
21	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida para o pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
22	Entregar a garantia contratual eventualmente exigida nos termos e prazos estipulados.	1	Por dia

14.8 A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a de impedimento de licitar e contratar estabelecida no item 14.1 desta cláusula.

14.9 As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a CONTRATADA cometer a mesma

infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

- 14.10 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade - PAAP, devendo ser observado o disposto no Decreto Estadual nº 42.191/2015;
- 14.11 A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual eventualmente exigida, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro;
- 14.12 Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual eventualmente exigida;
- 14.13 Caso a faculdade prevista no item 14.11 não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia eventualmente exigida para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos ao contratado;
- 14.14 Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados nos itens 14.12 e 14.13 acima, o contratado será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial;
- 14.15 Decorrido o prazo previsto no item 14.14, o contratante encaminhará a multa para cobrança judicial;
- 14.16 Caso o valor da garantia eventualmente exigida seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação da contratante;
- 14.17 A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

## 15. DA FISCALIZAÇÃO / CONTROLE

15.1. Não obstante a **CONTRATADA** ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à **FACEPE** é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- I. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da **CONTRATADA** que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- II. Examinar as Carteiras Profissionais e documentos conexos ao contrato de trabalho dos empregados colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional bem como para verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas legais previstas no contrato;

## 16. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Estado de Pernambuco, para o exercício de 2016, na classificação abaixo:

Fonte: 0101-Tesouro Estadual

Atividade: 4359 - Suporte às atividades Fins da Fundação de Amparo à Ciência e Tecnologia - **FACEPE**.

Natureza da Despesa: 33.90

#### 17. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

CÓDIGO EFISCO	DESCRIÇÃO/ JORNADA	QUANT. PROFISSIONAIS	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO UNITÁRIO 02 MESES (R\$)	VALOR TOTAL DO ITEM (R\$)
304.182-4	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I - 40H SEMANAIS	08	2.426,25	4.852,50	38.820,00
304.183-2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - 40H SEMANAIS	05	3.458,38	6.916,76	34.583,80
304.185-9	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 40H SEMANAIS	03	3.781,98	7.563,96	22.691,88
341.190-7	TÉCNICO ADMINISTRATIVO SUPERIOR - 40H SEMANAIS	02	6.737,94	13.475,88	26.951,76
<b>PREÇO GLOBAL ESTIMADO PARA 02(dois) MESES R\$</b>					<b>123.047,44</b>

#### 18.DA FORMALIZAÇÃO

A empresa vencedora do certame terá o prazo de 05 (cinco) dias, contado a partir da convocação, para assinar o Contrato.

#### 19.DO FORO

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

Recife, 22 de janeiro de 2016.

**Márcia Cristina da Silva Leite**  
Gestora do Contrato

**ANEXO I**

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA OS  
SERVIÇOS DE  
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I**

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

**I - INFORMAÇÕES GERAIS:**

A planilha deverá ser elaborada com base no valor de R\$ 1.087,93 (um mil, oitenta e sete reais e noventa e três centavos)

<b>II</b>		
-	<b>MÃO-DE-OBRA</b>	
	<b>BASE PARA O CÁLCULO:</b>	<b>R\$</b>
01		<b>1.087,9</b>
-	Salário	<b>3</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>1.087,9</b>
		<b>3</b>

**MONTANTE A**

**III ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DE ENCARGOS**

- **TRABALHISTAS** (incidentes sobre o valor da remuneração)

<b>GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS</b>		<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A1	- Previdência Social		
A2	- FGTS		
A3	- Salário Educação		
A4	- SESC		
A5	- SENAC		
A6	- INCRA		

-			
A7	- RAT Reajustado (RAT X FAP)		
A8	- SEBRAE		
<b>TOTAL DO GRUPO A</b>			

<b>GRUPO B - TEMPO NÃO TRABALHADO</b>		<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
B1	- Férias		
B2	- Faltas Legais		
B3	- Ausências por Doença		
B4	- Licença Paternidade		
B5	- Acidente de trabalho		
B6	- Aviso Prévio Trabalhado		
<b>TOTAL DO GRUPO B</b>			

<b>GRUPO C - GRATIFICAÇÕES</b>		<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
C1	- Adicional 1/3 Férias		
C2	- 13º Salário		
<b>TOTAL DO GRUPO C</b>			

<b>GRUPO D - INDENIZAÇÕES</b>		<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
	Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. +		

D1	13° + Contribuição Social		
-			
D2			
-	FGTS sobre Aviso Prévio + 13° Indenizado		
D3			
-	Indenização compensatória por demissão s/ justa causa		
<b>TOTAL DO GRUPO D</b>			

<b>GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE</b>		<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
E1	Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade		
-			
E2	Aprovisionamento 1/3 constitucional Férias sobre licença maternidade		
-			
E3	Incidência Grupo A sobre Grupo licença maternidade		
-			
<b>TOTAL DO GRUPO E</b>			

<b>GRUPO F - INCIDÊNCIA DO GRUPO A</b>		<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
F1			
-	Incidência Grupo A x (Grupos B + C)		
<b>TOTAL DO GRUPO F</b>			

<b>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS</b>		<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>

<b>VALOR MENSAL DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES</b>	<b>R\$</b>
---	------------

<b>IV</b>	<b>DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA</b>	<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
-			
01			
-	Despesas Administrativas / Operacionais		
02	Lucro		

-		
<b>TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA</b>		

<b>V -</b>	<b>TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA</b>	<b>PERCENTUAL</b>
01	- ISS	
02	- COFINS	
03	- PIS	
<b>TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA</b>		

**DEVERÁ PREENCHER OS PERCENTUAIS CORRESPONDENTES AO SEU REGIME DE TRIBUTAÇÃO.  
O IRPJ E A CSLL NÃO CONSTAM NO QUADRO DE TRIBUTOS, SEUS CUSTOS PODEM VIR EMBUTIDOS DENTRO DO LUCRO DA EMPRESA, CONFORME O ACÓRDÃO 1591/2010 DO TCU.**

<b>PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (TO)</b>	<b>PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES % (P0')</b>	<b>PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES R\$ (P0'')</b>	<b>VALOR TOTAL R\$ (P0'' / P0') (P1)</b>	<b>VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'') ((R\$)</b>

<b>VI</b>	<b>VALOR TOTAL MENSAL DO HOMEM</b>	
-	Preço do homem-mês (mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)	R\$

**MONTANTE B**

<b>VII</b>	<b>INSUMOS</b>
------------	----------------

<b>GRUPO A - BENEFÍCIOS E UNIFORMES</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
A1	- Vale-Transporte	
A2	- Uniformes	
<b>TOTAL DO GRUPO A</b>		

<b>GRUPO B - EQUIPAMENTOS E EPI</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
B1	- Equipamentos	
B2	- EPI	
<b>TOTAL DO GRUPO B</b>		

<b>TOTAL DOS INSUMOS (Total do Grupo A + Total do Grupo B)</b>	<b>R\$</b>
--	------------

<b>VII</b>		<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>I -</b>	<b>DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS</b>		
01	- Despesas Administrativas / Operacionais		
02	- Lucro		
<b>TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS</b>			

<b>IX</b>		<b>PERCENTUAL</b>
<b>-</b>	<b>TRIBUTOS SOBRE INSUMOS</b>	
01	- ISS	
02	- COFINS	
03	- PIS	
<b>TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE INSUMOS</b>		

**DEVERÁ PREENCHER OS PERCENTUAIS CORRESPONDENTES AO**

**SEU REGIME DE TRIBUTAÇÃO.  
O IRPJ E A CSLL NÃO CONSTAM NO QUADRO DE TRIBUTOS, SEUS  
CUSTOS PODEM VIR EMBUTIDOS DENTRO DO LUCRO DA EMPRESA,  
CONFORME O ACÓRDÃO 1591/2010 DO TCU.**

<b>PARTICIP AÇÃO DOS TRIBUTOS S (Tributos % / 100) (TO)</b>	<b>PARTICIPAÇ ÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONEN TES % (P0')</b>	<b>PARTICIP AÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONE NTES R\$ (P0'')</b>	<b>VALOR TOTAL R\$ (P0'' - / P0') (P1)</b>	<b>VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'') ((R\$)</b>

<b>X</b>	<b>VALOR MENSAL DOS INSUMOS</b>	
-	Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)	R\$

<b>XI</b>	<b>VALOR TOTAL MENSAL UNITÁRIO</b>	
-	Preço total mensal (mão de obra com encargos + insumos e respectivos demais componentes e tributos)	R\$

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA OS SERVIÇOS  
DE  
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II**

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

**I - INFORMAÇÕES GERAIS:**

A planilha deverá ser elaborada com base no valor de R\$ 1.581,12 (um mil, quinhentos e oitenta e um reais e doze centavos)

**II - MÃO-DE-OBRA**

<b>BASE PARA O CÁLCULO:</b>		<b>R\$</b>
01 -	Salário	<b>1.581,12</b>
<b>TOTAL</b>		<b>1.581,12</b>

**MONTANTE A**

**III - ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DE ENCARGOS  
TRABALHISTAS (incidentes sobre o valor da remuneração)**

<b>GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS</b>		<b>PERCENTU AL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A1 -	Previdência Social		
A2 -	FGTS		
A3 -	Salário Educação		
A4 -	SESC		
A5 -	SENAC		
A6 -	INCRA		
A7 -	RAT Reajustado (RAT X FAP)		
A8 -	SEBRAE		
<b>TOTAL DO GRUPO A</b>			

<b>GRUPO B - TEMPO NÃO TRABALHADO</b>		<b>PERCENTU AL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
B1 -	Férias		
B2 -	Faltas Legais		
B3 -	Ausências por Doença		
B4 -	Licença Paternidade		
B5 -	Acidente de trabalho		
B6 -	Aviso Prévio Trabalhado		
<b>TOTAL DO GRUPO B</b>			

<b>GRUPO C - GRATIFICAÇÕES</b>		<b>PERCENTU AL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
C1 -	Adicional 1/3 Férias		

C2 -	13º Salário		
<b>TOTAL DO GRUPO C</b>			

<b>GRUPO D - INDENIZAÇÕES</b>		<b>PERCENTU AL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
D1 -	Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13º + Contribuição Social		
D2 -	FGTS sobre Aviso Prévio + 13º Indenizado		
D3 -	Indenização compensatória por demissão s/ justa causa		
<b>TOTAL DO GRUPO D</b>			

<b>GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE</b>		<b>PERCENTU AL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
E1 -	Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade		
E2 -	Aprovisionamento 1/3 constitucional Férias sobre licença maternidade		
E3 -	Incidência Grupo A sobre Grupo licença maternidade		
<b>TOTAL DO GRUPO E</b>			

<b>GRUPO F - INCIDÊNCIA DO GRUPO A</b>		<b>PERCENTU AL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
F1 -	Incidência Grupo A x (Grupos B + C)		
<b>TOTAL DO GRUPO F</b>			

<b>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS</b>		<b>PERCENTU AL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>

<b>VALOR MENSAL DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES</b>	<b>R\$</b>
---	------------

<b>IV -</b>	<b>DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA</b>	<b>PERCENTU AL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
01 -	Despesas Administrativas / Operacionais		
02 -	Lucro		
<b>TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA</b>			

<b>V -</b>	<b>TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA</b>	<b>PERCENTU UAL</b>
01 -	ISS	
02 -	COFINS	
03 -	PIS	

**TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA**

**DEVERÁ PREENCHER OS PERCENTUAIS CORRESPONDENTES AO SEU REGIME DE TRIBUTAÇÃO.**

**O IRPJ E A CSLL NÃO CONSTAM NO QUADRO DE TRIBUTOS, SEUS CUSTOS PODEM VIR EMBUTIDOS DENTRO DO LUCRO DA EMPRESA, CONFORME O ACÓRDÃO 1591/2010 DO TCU.**

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (TO)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES % (P0')	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES R\$ (P0'')	VALOR TOTAL R\$ (P0'' / P0') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'') ((R\$))

**VI - VALOR TOTAL MENSAL DO HOMEM**

Preço do homem-mês (mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)

R\$

**MONTANTE B**

**VII - INSUMOS**

GRUPO A - BENEFÍCIOS E UNIFORMES		VALOR (R\$)
A1 -	Vale-Transporte	
A4 -	Uniformes	
<b>TOTAL DO GRUPO A</b>		

GRUPO B - EQUIPAMENTOS E EPI		VALOR (R\$)
B1 -	Equipamentos	
B2 -	EPI	
<b>TOTAL DO GRUPO B</b>		

**TOTAL DOS INSUMOS (Total do Grupo A + Total do Grupo B)**

R\$

VIII -	DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS	PERCENTUAL	VALOR (R\$)

01 -	Despesas Administrativas / Operacionais		
02 -	Lucro		
<b>TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS</b>			

<b>IX -</b>	<b>TRIBUTOS SOBRE INSUMOS</b>	<b>PERCENTUAL</b>
01 -	ISS	
02 -	COFINS	
03 -	PIS	
<b>TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE INSUMOS</b>		

**DEVERÁ PREENCHER OS PERCENTUAIS CORRESPONDENTES AO SEU REGIME DE TRIBUTAÇÃO.**

**O IRPJ E A CSLL NÃO CONSTAM NO QUADRO DE TRIBUTOS, SEUS CUSTOS PODEM VIR EMBUTIDOS DENTRO DO LUCRO DA EMPRESA, CONFORME O ACÓRDÃO 1591/2010 DO TCU.**

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (TO)	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES % (P0')	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES R\$ (P0'')	VALOR TOTAL R\$ (P0'' - / P0') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'') ((R\$)

<b>X -</b>	<b>VALOR MENSAL DOS INSUMOS</b>
Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)	R\$

<b>XI -</b>	<b>VALOR TOTAL MENSAL UNITÁRIO</b>
Preço total mensal (mão de obra com encargos + insumos e respectivos demais componentes e tributos)	R\$

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA OS SERVIÇOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

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

<b>I -</b>	<b>INFORMAÇÕES GERAIS:</b>
A planilha deverá ser elaborada com base no valor de R\$ 1.735,75 (um mil,	

setecentos e trinta e cinco reais e setenta e cinco centavos)

<b>II - MÃO-DE-OBRA</b>		
<b>BASE PARA O CÁLCULO:</b>		<b>R\$</b>
01 -	Salário	<b>1.735,75</b>
<b>TOTAL</b>		<b>1.735,75</b>

**MONTANTE A**

<b>ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DE ENCARGOS</b>		
<b>III -</b>	<b>TRABALHISTAS</b> (incidentes sobre o valor da remuneração)	

<b>GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS</b>		<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A1	- Previdência Social		
A2	- FGTS		
A3	- Salário Educação		
A4	- SESC		
A5	- SENAC		
A6	- INCRA		
A7	- RAT Reajustado (RAT X FAP)		
A8	- SEBRAE		
<b>TOTAL DO GRUPO A</b>			

<b>GRUPO B - TEMPO NÃO TRABALHADO</b>		<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
B1	- Férias		
B2	- Faltas Legais		
B3	- Ausências por Doença		
B4	- Licença Paternidade		
B5	- Acidente de trabalho		
B6	- Aviso Prévio Trabalhado		
<b>TOTAL DO GRUPO B</b>			

<b>GRUPO C - GRATIFICAÇÕES</b>		<b>PERCENTU AL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
C1	- Adicional 1/3 Férias		
C2	- 13º Salário		
<b>TOTAL DO GRUPO C</b>			

<b>GRUPO D - INDENIZAÇÕES</b>		<b>PERCENTU AL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
D1	- Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13º + Contribuição Social		
D2	- FGTS sobre Aviso Prévio + 13º Indenizado		
D3	- Indenização compensatória por demissão s/ justa causa		
<b>TOTAL DO GRUPO D</b>			

<b>GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE</b>		<b>PERCENTU AL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
E1	- Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade		
E2	- Aprovisionamento 1/3 constitucional Férias sobre licença maternidade		
E3	- Incidência Grupo A sobre Grupo licença maternidade		
<b>TOTAL DO GRUPO E</b>			

<b>GRUPO F - INCIDÊNCIA DO GRUPO A</b>		<b>PERCENTU AL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
F1	- Incidência Grupo A x (Grupos B + C)		
<b>TOTAL DO GRUPO F</b>			

<b>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS</b>		<b>PERCENTU AL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>

<b>VALOR MENSAL DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES</b>		<b>R\$</b>

<b>IV</b>	<b>DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA</b>	<b>PERCENT UAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
01	- Despesas Administrativas / Operacionais		
02	- Lucro		

-		
<b>TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA</b>		

		<b>PERCENTU AL</b>
<b>V -</b>	<b>TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA</b>	
01	- ISS	
02	- COFINS	
03	- PIS	
<b>TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA</b>		

**DEVERÁ PREENCHER OS PERCENTUAIS CORRESPONDENTES AO SEU REGIME DE TRIBUTAÇÃO.**

**O IRPJ E A CSLL NÃO CONSTAM NO QUADRO DE TRIBUTOS, SEUS CUSTOS PODEM VIR EMBUTIDOS DENTRO DO LUCRO DA EMPRESA, CONFORME O ACÓRDÃO 1591/2010 DO TCU.**

<b>PARTICIP AÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (TO)</b>	<b>PARTICIP AÇÃO DA REMUNER AÇÃO + ENCARGO S + PROVISÃO S + DEMAIS COMPONE NTES % (P0')</b>	<b>PARTICIPA ÇÃO DA REMUNERA ÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONEN TES R\$ (P0'')</b>	<b>VALOR TOTAL R\$ (P0'' / P0') (P1)</b>	<b>VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'') ((R\$)</b>

<b>VI</b>	<b>VALOR TOTAL MENSAL DO HOMEM</b>	
-	Preço do homem-mês (mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)	<b>R\$</b>

**MONTANTE B**

<b>VII</b>	<b>INSUMOS</b>
-	

<b>GRUPO A - BENEFÍCIOS E UNIFORMES</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
A1	- Vale-Transporte	
A2	- Uniformes	
<b>TOTAL DO GRUPO A</b>		

<b>GRUPO B - EQUIPAMENTOS E EPI</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
B1	- Equipamentos	
B2	- EPI	
<b>TOTAL DO GRUPO B</b>		

<b>TOTAL DOS INSUMOS (Total do Grupo A + Total do Grupo B)</b>	<b>R\$</b>
--	------------

<b>VIII</b>	<b>DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS</b>	<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
01	- Despesas Administrativas / Operacionais		
02	- Lucro		
<b>TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS</b>			

<b>IX</b>	<b>TRIBUTOS SOBRE INSUMOS</b>	<b>PERCENTUAL</b>
01	- ISS	
02	- COFINS	
03	- PIS	
<b>TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE INSUMOS</b>		

**DEVERÁ PREENCHER OS PERCENTUAIS CORRESPONDENTES AO SEU REGIME DE TRIBUTAÇÃO.**

**O IRPJ E A CSLL NÃO CONSTAM NO QUADRO DE TRIBUTOS, SEUS CUSTOS PODEM VIR EMBUTIDOS DENTRO DO LUCRO DA EMPRESA, CONFORME O ACÓRDÃO 1591/2010 DO TCU.**

<b>PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS</b>	<b>PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS</b>	<b>PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS</b>	<b>VALOR TOTAL R\$ (P0'' - / P0')</b>	<b>VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'' ((R\$)</b>
----------------------------------	---------------------------------	--	---------------------------------------	---

<b>S</b> <b>(Tributos</b> <b>% / 100)</b> <b>(TO)</b>	<b>+ DEMAIS</b> <b>COMPONE</b> <b>NTES %</b> <b>(P0')</b>	<b>COMPONEN</b> <b>TES R\$</b> <b>(P0'')</b>	<b>(P1)</b>	

<b>X -</b>	<b>VALOR MENSAL DOS INSUMOS</b>	
Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)		<b>R\$</b>

<b>XI</b> <b>-</b>	<b>VALOR TOTAL MENSAL UNITÁRIO</b>	
Preço total mensal (mão de obra com encargos + insumos e respectivos demais componentes e tributos)		<b>R\$</b>

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA OS SERVIÇOS DE  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO SUPERIOR**

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

**I - INFORMAÇÕES GERAIS:**

A planilha deverá ser elaborada com base no valor de R\$ 3.109,75 (três mil, cento e nove reais e setenta e cinco centavos)

**II - MÃO-DE-OBRA**

<b>BASE PARA O CÁLCULO:</b>		<b>R\$</b>
01 -	Salário	<b>3.109,75</b>
<b>TOTAL</b>		<b>3.109,75</b>

**MONTANTE A**

**III - ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS**  
(incidentes sobre o valor da remuneração)

<b>GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS</b>		<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A1 -	Previdência Social		
A2 -	FGTS		
A3 -	Salário Educação		
A4 -	SESC		
A5 -	SENAC		
A6 -	INCRA		
A7 -	RAT Reajustado (RAT X FAP)		
A8 -	SEBRAE		
<b>TOTAL DO GRUPO A</b>			

<b>GRUPO B - TEMPO NÃO TRABALHADO</b>		<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
B1 -	Férias		
B2 -	Faltas Legais		
B3 -	Ausências por Doença		
B4 -	Licença Paternidade		
B5 -	Acidente de trabalho		
B6 -	Aviso Prévio Trabalhado		
<b>TOTAL DO GRUPO B</b>			

<b>GRUPO C - GRATIFICAÇÕES</b>		<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
C1 -	Adicional 1/3 Férias		
C2 -	13º Salário		
<b>TOTAL DO GRUPO C</b>			

<b>GRUPO D - INDENIZAÇÕES</b>		<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
D1 -	Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13° + Contribuição Social		
D2 -	FGTS sobre Aviso Prévio + 13º Indenizado		
D3 -	Indenização compensatória por demissão s/ justa causa		
<b>TOTAL DO GRUPO D</b>			

<b>GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE</b>		<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
E1 -	Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade		
E2 -	Aprovisionamento 1/3 constitucional Férias sobre licença maternidade		
E3 -	Incidência Grupo A sobre Grupo licença maternidade		
<b>TOTAL DO GRUPO E</b>			

<b>GRUPO F - INCIDÊNCIA DO GRUPO A</b>		<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
F1 -	Incidência Grupo A x (Grupos B + C)		
<b>TOTAL DO GRUPO F</b>			

<b>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS</b>		<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>

<b>VALOR MENSAL DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES</b>		<b>R\$</b>

<b>IV - DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA</b>		<b>PERCENTUAL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
01 -	Despesas Administrativas / Operacionais		
02 -	Lucro		
<b>TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA</b>			

<b>V - TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA</b>		<b>PERCENTUAL</b>
01 -	ISS	
02 -	COFINS	
03 -	PIS	
<b>TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA</b>		

**DEVERÁ PREENCHER OS PERCENTUAIS CORRESPONDENTES AO SEU REGIME DE TRIBUTAÇÃO.**

**O IRPJ E A CSLL NÃO CONSTAM NO QUADRO DE TRIBUTOS, SEUS CUSTOS PODEM VIR EMBUTIDOS DENTRO DO LUCRO DA EMPRESA, CONFORME O ACÓRDÃO 1591/2010 DO TCU.**

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (TO)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES % (P0')	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES R\$ (P0'')	VALOR TOTAL R\$ (P0'' / P0') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'') ((R\$)

<b>VI -</b>	<b>VALOR TOTAL MENSAL DO HOMEM</b>
Preço do homem-mês (mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)	R\$

**MONTANTE B**

<b>VII -</b>	<b>INSUMOS</b>
--------------	----------------

GRUPO A - BENEFÍCIOS E UNIFORMES		VALOR (R\$)
A1 -	Vale-Transporte	
A2 -	Uniformes	
<b>TOTAL DO GRUPO A</b>		

GRUPO B - EQUIPAMENTOS E EPI		VALOR (R\$)
B1 -	Equipamentos	
B2 -	EPI	
<b>TOTAL DO GRUPO B</b>		

<b>TOTAL DOS INSUMOS (Total do Grupo A + Total do Grupo B)</b>	R\$
--	-----

VIII -	DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
01 -	Despesas Administrativas / Operacionais		
02 -	Lucro		
<b>TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS</b>			

<b>IX -</b>	<b>TRIBUTOS SOBRE INSUMOS</b>
-------------	-------------------------------

		<b>PERCENTUAL</b>
01 -	ISS	
02 -	COFINS	
03 -	PIS	
<b>TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE INSUMOS</b>		

**DEVERÁ PREENCHER OS PERCENTUAIS CORRESPONDENTES AO SEU REGIME DE TRIBUTAÇÃO.**

**O IRPJ E A CSLL NÃO CONSTAM NO QUADRO DE TRIBUTOS, SEUS CUSTOS PODEM VIR EMBUTIDOS DENTRO DO LUCRO DA EMPRESA, CONFORME O ACÓRDÃO 1591/2010 DO TCU.**

<b>PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100) (T0)</b>	<b>PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES % (P0')</b>	<b>PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES R\$ (P0'')</b>	<b>VALOR TOTAL R\$ (P0'' - / P0') (P1)</b>	<b>VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'') ((R\$))</b>

<b>X -</b>	<b>VALOR MENSAL DOS INSUMOS</b>
Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)	<b>R\$</b>

<b>XI -</b>	<b>VALOR TOTAL MENSAL UNITÁRIO</b>
Preço total mensal (mão de obra com encargos + insumos e respectivos demais componentes e tributos)	<b>R\$</b>