



PREFEITURA MUNICIPAL DE

CODÓ

CIDADE DE TODOS

PROCESSO

Nº 0073/2021

DATA: 13/01/2021

ÓRGÃO: SEGOV

NOME: SEGOV

ASSUNTO:

Ref Of 073/2021 de 13/01/2021-Solicitação para contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados abrangendo as categorias de serviços gerais e apoio administrativo em caráter complementar a serem executados nas dependências da Prefeitura M. de Codó.



ESTADO DO MARANHÃO
Prefeitura Municipal de Codó
CNPJ 06.104.863/0001-95



Codó, 13 de janeiro de 2021

Oficio n  073/2021/SEGOV

Ao Senhor
José Francisco Lima Neres
Prefeito Municipal

Pedro Ferreira Oliveira, Secretário Municipal de Governo, vem requerer a contrata o de empresa para presta o de serviços terceirizados, abrangendo as categorias de serviços gerais e apoio administrativo, em caráter complementar, em serem executados nas dependências da Prefeitura Municipal de Codó, e em conformidade com solicita es e levantamentos efetuados por esta Secretaria, para atender a demanda abaixo especificada:

Item	Descri�o	Quant. de horas semanais	Quant. De Postos
1	Serviços Gerais	44	50
2	Apoio Administrativo	44	50
Subtotal dos postos			100

Atenciosamente,

Pedro Ferreira Oliveira
Secretário Municipal de Governo



PREFEITURA MUNICIPAL DE

C  **DÓ**

CIDADE DE TODOS

PROCESSO

Nº 0099/2021

DATA: 18/01/2021

ÓRGÃO: SEMUS

NOME: SEMUS

ASSUNTO:

Ref Of 099/2021 de 18/01/2021-Solicitação para contratação
de empresa para prestação de serviços gerais e de apoio
administrativo em caráter complementar ao nosso quadro
a serem executados na Saúde.



ESTADO DO MARANHÃO
Prefeitura Municipal de Codó
CNPJ 06.104.863/0001-95



Codó, 18 de janeiro de 2021

Ofício nº 099/2021/SEMUS

Ao Senhor
José Francisco Lima Neres
Prefeito Municipal

Thaynara de Lima Pereira, Secretária Municipal de Saúde, vem, mui respeitosamente, solicitar a contratação de empresa para prestação de serviços gerais e de apoio administrativo, em caráter complementar ao nosso quadro, a serem executados nas dependências da SEMUS - Secretaria Municipal de Saúde de Codó, em conformidade com solicitações e levantamentos efetuados por esta Secretaria, para atender a demanda de 100 (cem) postos de auxiliar de serviços gerais.

Atenciosamente

Thaynara de Lima Pereira Rabelo

Thaynara de Lima Pereira
Secretária Municipal Adjunta de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE



CIDADE DE TODOS

PROCESSO

Nº 0155/2021
DATA: 19/01/2021
ÓRGÃO: SEMECTI

NOME: SEMECTI

ASSUNTO:
Ref Of 119/2021 de 19/01/2021-Solicitação para contratação
de empresa para prestação de serviços terceirizados
abrangendo as categorias de serviços gerais e apoio
administrativo a serem executados nas dependências
da SEMECTI.



ESTADO DO MARANHÃO
Prefeitura Municipal de Codó
CNPJ 06.104.863/0001-95



Codó, 19 de janeiro de 2021


Ofício nº 119/2021/SEMECTI

Ao Senhor
José Francisco Lima Neres
Prefeito Municipal

RAQUEL VIEIRA PAULA PEREIRA, Secretária Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Informação, vem requerer de Vossa Senhoria a contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados, abrangendo as categorias de serviços gerais e apoio administrativo em caráter complementar, a serem executados nas dependências desta Secretaria Municipal, em conformidade com solicitações e levantamentos efetuados por esta Secretária, para atender a demanda abaixo especificadas:

Item	Descrição	horas semanais	Postos
1	Serviços Gerais	44	200
2	Apoio Administrativo	44	500
Total dos postos			700

Atenciosamente


RAQUEL VIEIRA PAULA PEREIRA
Secretária Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Informação

Raquel Vieira Paula Pereira
Secretaria Municipal de Educação/SEMECTI
Portaria nº 09/2021

Recebido em ___/___/___ às ___:___hs

NOME
Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
Prefeitura Municipal de Codó
CNPJ 06.104.863/0001-95



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na **prestação de serviços terceirizados, abrangendo as categorias de serviços gerais e apoio administrativo**, a serem executados nas dependências da Prefeitura Municipal de CODÓ.

1.2 A execução será mediante o regime indireto, de trabalho diurno, na escala de **44 horas** semanais, de segunda a sexta-feira.

2. OBJETIVOS

2.1 – Atender a demanda extra dos serviços gerais e administrativos, nas diversas atividades da Prefeitura Municipal de CODÓ.

2.2 – Disponibilizar aos servidores, colaboradores e visitantes um ambiente ágil e adequado para o atendimento de suas necessidades relacionadas à área administrativa.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 - Tendo em vista as disposições legais, a possibilidade de contratação das atividades correspondentes será mediante a execução indireta, sendo essa a motivação do presente Termo de Referência, para terceirizar apenas atividade-meio.

3.2 - A presente contratação está inscrita no planejamento estratégico da Prefeitura Municipal de Prefeitura Municipal de CODÓ que estabelece a necessidade do perfeito funcionamento da infraestrutura de suas dependências. Pretende-se alcançar, com a presente contratação, o bom funcionamento das atividades de apoio administrativo. Essas atividades são fundamentais para o desempenho da missão da Prefeitura Municipal de CODÓ, que usará o expediente de licitação de terceirização de serviço.

3.3 - A licitação proposta por este Termo de Referência será sob a forma de execução indireta, valendo-se do regime de empreitada por preço unitário, obedecido o critério de menor preço por lote, o qual, identificamos como mais vantajoso para a Administração.

4. LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços referentes a **apoio administrativo em caráter complementar** serão executados nas dependências dos prédios públicos pertencentes à Administração Municipal, dentre eles, a Prefeitura Municipal, Escolas, Secretarias, Hospitais, Postos de Saúde, dentre outros.

5. DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

5.1 - A empresa contratada prestará os serviços de **APOIO ADMINISTRATIVO** obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de profissionais com qualificação comprovada para cada situação, obedecendo às orientações da Contratante.

5.1.1 - Para a prestação dos serviços, a empresa contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.



ESTADO DO MARANHÃO
Prefeitura Municipal de Codó
CNPJ 06.104.863/0001-95



5.1.2 – Para todos os postos será exigido ensino fundamental completo e preferencialmente ensino médio completo.

5.2 DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de suporte no setor em que estiver lotado, seja por meio de digitação de dados, atendimento ao público interno e externo ou demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
- Executar serviços administrativos afetos ao setor em que estiver lotado;
- Coletar e digitar dados, organizar e controlar a tramitação de documentos;
- Classificar e arquivar documentos, formulários, listagens, comunicados, relatórios, e papéis da rotina administrativa, observando prazos de vigência e outras rotinas.
- Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas.
- Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral.
- Varrer espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação.
- Preparar café e chá, servindo-os quando solicitado.
- Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins.
- Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos.
- Remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente, lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico, limpar janelas, diluir produtos de limpeza;
- Lavar superfícies internas de recintos, secar pisos;
- Separar material para reciclagem;
- Verificar fechamento de portas e janelas;
- Inspecionar o consumo da água para verificar vazamentos;
- Remover o lixo para depósitos e descarga;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Efetuar serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

6 – UNIFORMES



ESTADO DO MARANHÃO
Prefeitura Municipal de Codó
CNPJ 06.104.363/0001-95



- 6.1 - Os uniformes fornecidos pela Contratada os seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- 6.2 – Os uniformes deverão ser repostos anualmente, de acordo com o clima da região e a fim de manter a bom termo, os desgastes causados pelo uso;
- 6.3 – A contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes;

7 – RESPONSABILIDADES DA EMPRESA CONTRATADA REFERENTE AOS SERVIÇOS.

- 7.1 – Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei n.º 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratada:
- 7.2 – Submeter ao CONTRATANTE, relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do CONTRATANTE, mencionando os respectivos endereços residenciais, telefones, devendo comunicar, de imediato, qualquer alteração;
- 7.3 – Fornecer cópias autenticada de documentação dos terceirizados contratados, como habilitação, registro geral, CPF, CTPS, etc.;
- 7.4 – Cumprir todas as orientações do CONTRATANTE, para o fiel desempenho das atividades específicas;
- 7.5 – Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de férias e salários no prazo da Lei;
- 7.6 – Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados, durante a permanência no local de serviço, causem ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros;
- 7.7 – Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do CONTRATANTE;
- 7.8 – Responsabilizar-se por seus empregados, em quaisquer acidentes que venham a vitimá-los quando em serviço, garantindo-lhes tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem, cumprindo e fazendo cumprir todas as exigências legais para o exercício das suas atividades;
- 7.9 – Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, com substituição imediata, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos;
- 7.10 – Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, apresentando relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;
- 7.11 – A CONTRATADA responderá por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou prepostos, a terceiros ou ao CONTRATANTE, desde que fique comprovada a responsabilidade, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE (art. 70, da Lei 8.666/93);



ESTADO DO MARANHÃO
Prefeitura Municipal de Codó
CNPJ 06.104.863/0001-95



- 7.12 – Adotar todos os critérios de segurança, tanto para os empregados quanto para a execução dos serviços em si;
- 7.13 – Providenciar, junto às autoridades competentes, a obtenção de licença, autorização de funcionamento e alvará da atividade a que se propõe, se for o caso, bem como qualquer documento necessário ao lícito desempenho das atividades objeto desta contratação;
- 7.14 – Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços;
- 7.15 – Promover a imediata substituição de empregados, quando solicitada pelo CONTRATANTE, em caso de férias ou falta ao serviço por qualquer motivo;
- 7.16 – Manter disciplina nos locais de serviço, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a notificação, qualquer empregado considerado de conduta inconveniente pelo CONTRATANTE;
- 7.17 – Permitir a fiscalização diária da frequência dos empregados da empresa, em serviço nas dependências do CONTRATANTE, a fim de comprovar o atendimento da escala de distribuição do pessoal, bem como, do efetivo contratado;
- 7.18 – A CONTRATADA notificará ao CONTRATANTE, por escrito, ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 7.19 – Manter durante a vigência do CONTRATO as condições de habilitação para CONTRATAR com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal;
- 7.20 – Apresentar ao CONTRATANTE, a qualquer tempo que este exigir, documentos que comprovem o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste contrato;
- 7.21 – Estabelecer regras, fiscalizar e exigir a correta maneira de forma a zelar para que sejam cumpridas as normas relativas segurança e prevenção de acidentes, bem como as normas internas e orientações da CONTRATADA;
- 7.22 – Registrar e controlar, juntamente com o Fiscal do Contrato indicado pela Administração, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 7.23 – Observar conduta adequada dos terceirizados na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 7.24 – Não repassar aos seus empregados os custos de qualquer um dos itens de uniforme referidos neste contrato;
- 7.25 – Responsabilizar-se, civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio e/ou terceiros, dolosa ou culposamente, durante a prestação dos serviços, em razão de ação ou omissão ou de quem em seu nome agir;
- 7.26 – Anexar as Notas Fiscais, Fatura ou Documentos e Cobrança, cópia autenticada das Certidões negativas de Débitos para a Seguridade Social – CND e prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, em observância a Decisão n.º 705/94 – TCU – Plenário, publicada no D.O.U., em 06.12.1994, Seção I;



ESTADO DO MARANHÃO
Prefeitura Municipal de Codó
CNPJ 06.104.863/0001-95



- 7.27 – Apresentar mensalmente, cópias autenticadas das respectivas Guias de Recolhimento das Contribuições Previdenciárias – GRPS do mês imediatamente anterior (Decreto 2173/97, Art. 42, Parágrafo Terceiro);
- 7.28 – A contratada deverá a cada posto de serviço manter planilha de controle mensal, atualizada diariamente, a qual será submetida ao Fiscal do Contrato, na qual constarão os seguintes registros:
- a) data;
 - b) nome do empregado
 - c) número de registro
- 7.29 – Os terceirizados contratados deverão estar adequadamente identificados com uniforme;
- 7.30 – Eventuais faltas de terceirizados deverão ser imediatamente supridas pela alocação de reserva técnica, constituída de forma a garantir o fornecimento/serviço ininterrupto dos serviços contratados;
- 7.31 – Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 7.32 – Manter disciplina nos locais de serviços, retirando no prazo máximo de até vinte e quatro (24) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela contratante;
- 7.33 – A Contratada deverá prover, para os casos que requeiram, os Equipamentos de Proteção individual - EPI's;
- 7.34 – Fornecer uniformes à mão-de-obra envolvida, conforme a seguir descrito, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;
- 7.35 – Os uniformes deverão ser repostos anualmente, de acordo com o clima da região e a fim de manter a bom termo, os desgastes causados pelo uso;
- 7.36 – A contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes;
- 7.37 – Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante;
- 7.38 – Nomear responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento fiscalizando aos executantes do mesmo.
- 7.39 – Responsabilizar-se pelo descumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela contratante;
- 7.40 – Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 7.41 – Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante;
- 7.42 – Exercer controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 7.43 – Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos Postos relacionados no anexo Tabela de Locais e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido.



ESTADO DO MARANHÃO
Prefeitura Municipal de Codó
CNPJ 06.104.863/0001-95



7.44 – Nos termos do art. 67, § 1º da Lei nº 8.666, de 1993, este órgão público designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

7.45 – Corrigir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer problemas referentes a créditos de salário e benefícios de seus empregados.

8 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 – Além das demais obrigações constantes na legislação pertinente, a Contratante obriga-se a:

8.1.1.- Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

8.1.2 – Permitir livre acesso dos empregados da empresa às suas dependências para a execução dos serviços, dentro das normas de segurança e condições contratuais, desde que devidamente uniformizados e identificados;

8.1.3 – Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar seus serviços dentro das normas e condições contratuais e promover, mediante ofício, quaisquer inclusões, substituições, exclusões de materiais ou equipamentos utilizados na execução dos serviços;

8.1.4 – Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a serviço da Contratante; para comprovar o registro de função profissional, atentando para a data da contratação;

8.1.5 – Comunicar, à Contratada, eventuais irregularidades observadas durante a execução dos serviços, determinando prazo para adoção das correções, substituições ou indenizações necessárias;

8.1.6 – Efetuar o pagamento até o 10º dia do mês subsequente ao da realização do serviço, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa em duas vias, devidamente atestada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato;

8.1.7 – Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada no que se refere a conteúdos relacionados ao serviço objeto deste termo de referência;

9 – ESTIMATIVA DE PREÇO PARA OS SERVIÇOS

9.1 - Os valores máximos aceitáveis pela Administração, no curso de toda a vigência contratual, serão aqueles estabelecidos pelo **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, do edital e os estimados pela média aritmética da consulta do mercado.

9.2 – O custo estimado para os serviços, objeto deste Termo de Referência é xxxxxxxxxxxx. Perfazendo um total **anual** de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

9.3 - Os valores serão estabelecidos a partir de valores obtidos de pesquisa de preços colhidas em atas de registros de preços e em termos de referência de órgãos federais e estaduais dos últimos 180 (cento e oitenta) dias.

Item I – Secretaria Municipal de Governo



ESTADO DO MARANHÃO
Prefeitura Municipal de Codó
CNPJ 06.104.863/0001-95



Item	Função	Valor Unitário (R\$)	Encargos Sociais	Lucro e Despesas	Tributos: PIS, COFINS, CSSL, IRPJ, ISS: 0,65%+3,0%+2,88%+4,5%+5,00%=16,03%	Insumos	Valor Unitário com tributos + insumos de R\$ 180,17	Quant.	Valor Total em REAIS (R\$)
1	Serviços Gerais 44hs							50	
2	Apoio Administrativo 44hs							50	
Valor Mensal									
Valor em 12 (doze) meses									

Item II – Secretaria Municipal de Educação

Item	Função	Valor Unitário (R\$)	Encargos Sociais	Lucro e Despesas	Tributos: PIS, COFINS, CSSL, IRPJ, ISS: 0,65%+3,0%+2,88%+4,5%+5,00%=16,03%	Insumos	Valor Unitário com tributos + insumos de R\$ 180,17	Quant.	Valor Total em REAIS (R\$)
1	Serviços Gerais 44hs							200	
2	Apoio Administrativo 44hs							500	
Valor Mensal									
Valor em 12 (doze) meses									

Item III – Secretaria Municipal de Saúde

Item	Função	Valor Unitário (R\$)	Encargos Sociais	Lucro e Despesas	Tributos: PIS, COFINS, CSSL, IRPJ, ISS: 0,65%+3,0%+2,88%+4,5%+5,00%=16,03%	Insumos	Valor Unitário com tributos + insumos de R\$ 180,17	Quant.	Valor Total em REAIS (R\$)
1	Serviços Gerais 44hs							100	
Valor Mensal									
Valor em 12 (doze) meses									



ESTADO DO MARANHÃO
Prefeitura Municipal de Codó
CNPJ 06.104.863/0001-95



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS GERAIS

Jornada: 44 horas semanais
Turno: Diurno

Insalubridade
Periculosidade

I - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO (R\$)

Salário Base

Outros Adicionais

SUB-TOTAL DA REMUNERAÇÃO

TOTAL DA REMUNERAÇÃO

II - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO (R\$)

GRUPO A - ENCARGOS

A.01 SEGURIDADE SOCIAL

A.02 FGTS

A.03 SESI/SESC

A.04 SENAI/SENAC

A.05 INCRA

A.06 SEBRAE

A.07 SALÁRIO EDUCAÇÃO

A.08 RISCOS AMBIENTAIS DO TRABALHO - RAT x FAP

TOTAL - GRUPO A - ENCARGOS

GRUPO B

B.01 13º Salário

B.02 Férias (sem o abono de 1/3)

B.03 Aviso Prévio Trabalhado

B.04 Auxílio-Doença

B.05 Acidente de Trabalho

B.06 Faltas Legais

B.07 Férias sobre Licença Maternidade

B.08 Licença Paternidade

TOTAL - GRUPO B

GRUPO C

C.01 Aviso Prévio Indenizado

C.02 Indenização Adicional

C.03 Indenização (rescisão sem justa causa - multa de 40% do FGTS)

C.04 Indenização (rescisão sem justa causa - multa de 10% do FGTS)

C.05 Abono de Férias - 1/3 constitucional

C.06 Abono de Férias - 1/3 constitucional sobre licença maternidade

TOTAL - GRUPO C

GRUPO D

D.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre Grupo B

TOTAL - GRUPO D



ESTADO DO MARANHÃO
Prefeitura Municipal de Codó
CNPJ 06.104.863/0001-95



GRUPO E

- E.01 Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado
E.02 Incidência do FGTS sobre o período médio de afastamento superior a 15 dias motivado por acidente de trabalho
E.03 Incidência de FGTS sobre Férias 1/3 constitucional

TOTAL - GRUPO E

GRUPO F

- F.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade

TOTAL - GRUPO F

TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS

VALOR TOTAL DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS

III - INSUMOS

- Uniforme
Auxílio alimentação
Vale-Transporte
Desconto legal sobre transporte (máximo de 6% do salário-base)
Manutenção e depreciação de equipamentos - EPI
Cesta básica

TOTAL - INSUMOS (R\$)

TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS (R\$)

LUCRO E DESPESAS INDIRETAS (LDI)

- Despesas Administrativas/Operacionais
Lucro

TOTAL - LUCRO E DESPESAS INDIRETAS

TRIBUTAÇÃO SOBRE FATURAMENTO

- ISS
COFINS/PIS
IRPJ/CSLL

TOTAL - TRIBUTAÇÃO SOBRE FATURAMENTO

PREÇO MENSAL PARA 01 (UM) POSTO

Quantidade de Empregados 900

PREÇO MENSAL TOTAL (R\$)

PREÇO ANUAL TOTAL (R\$)

Cálculos do Grupo B

- **13º salário.** Artigo 7º, VIII, da CF/88, Leis n.º 4.090/62 e n.º 4.749/65 e Decreto n.º 57.155/65.

Equivale a 1/12 da remuneração. $[(1 \div 12) \times 100] = [0,0833 \times 100] = 8,33\%$

- **Férias.** Artigos 7º, XVII, da CF/88 e 129 a 153 da CLT.



ESTADO DO MARANHÃO
Prefeitura Municipal de Codó
CNPJ 06.104.863/0001-95



Equivale a 1/12 da remuneração acrescido de 1/3 constitucional.

Cálculo: $\{[(1 + 0,333) \div 12] \times 100\}$ (percentual) = $\{[(1+0,333) \div 12] \times 100\}$ = $\{1,333 \div 12\} \times 100$ = $\{0,1111 \times 100\}$ = **11,11%**.

- **Aviso prévio.** Artigos 7º, XXI, da CF/88, 477, 487 e 491 da CLT.

Há uma redução da jornada em duas horas ou em sete dias.

Cálculo: $\{[(7 \div 30) \div 12] \times 100\}$ = $\{[0,2333 \div 12] \times 100\}$ = $\{0,0194 \times 100\}$ = **1,94%**.

- **Auxílio doença.** Artigos 59 a 64 da Lei n.º 8.213/91 e 71 a 80 do Regulamento da Previdência.

Observa-se que a empresa suporta apenas os 15 primeiros dias da licença, os demais são pagos pelo INSS.

Para efetuar o cálculo, utiliza-se a estatística¹ de 5 faltas em 1 ano.

$\{[(5 \div 30) \div 12] \times 100\}$ = $\{[0,1666 \div 12] \times 100\}$ = $\{0,0139 \times 100\}$ = **1,39%**.

- **Acidente do trabalho.** Artigos 19 a 23 da Lei n.º 8.213/91.

Dado estatístico²: 8% sofrem acidente durante o ano.

Cálculo: $\{[(15 \div 30) \div 12] \times 0,08\} \times 100$ = $\{[0,5 \div 12] \times 0,08\} \times 100$ = $\{0,0416 \times 0,08\} \times 100$ = $0,0033 \times 100$ = **0,33%**.

- **Faltas legais.** Artigo 473 da CLT.

Dado estatístico: em média, uma ausência ao ano.

Cálculo: $\{[(1 \div 30) \div 12] \times 100\}$ = $\{[0,0333 \div 12] \times 100\}$ = $\{0,0028 \times 100\}$ = **0,28%**.

- **Licença Paternidade.** Artigos 7º, XIX, da CF/88 e 10, § 1º, da CLT.

Dado estatístico: 1,5% tornam-se pais e um ano.

A licença é de cinco dias.

Cálculo: $\{[(5 \div 30) \div 12] \times 0,015\} \times 100$ = $\{[0,17 \div 12] \times 0,015\} \times 100$ = $\{0,0141 \times 0,015\} \times 100$ = $0,0002 \times 100$ = **0,02%**.

- **Férias sobre licença maternidade.** O salário referente ao período de licença maternidade é coberto pela previdência social, inclusive a gratificação natalina respectiva, de modo que o salário do substituto e o décimo terceiro respectivo já consta na planilha de custos. Contudo, a previdência social não cobre a remuneração de férias proporcional ao período da licença, de modo que a planilha acaba não cobrindo as férias do substituto. Para resolver tal situação, deve-se incluir um item no Grupo B para cotar as férias sobre licença maternidade. Para tanto, sugere-se o seguinte cálculo: 11,11% = 0,1111 (custo sobre os salários das férias integrais dos trabalhadores), 2% = 0,02 (percentual estatístico adotado como de empregadas que se afastam por licença maternidade), 4 meses ao ano = 4/12 = 0,3333 (período em um ano que se referem as férias proporcionais ora calculadas).

Cálculo $[(0,1111 \times 0,02 \times 0,333) \times 100]$ = $[0,0007 \times 100]$ = **0,07%**.

Cálculos do Grupo C

- **Aviso Prévio Indenizado.** Artigos 7º, XXI, da CF/88, 477, 487 e 491, da CLT.

¹ Essa estatística foi retirada do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).

² Fonte: IBGE.



ESTADO DO MARANHÃO
Prefeitura Municipal de Codó
CNPJ 06.104.863/0001-95



Dado estatístico: Considerando-se que 5% dos empregados são substituídos durante o ano.

Cálculo: $\{[0,05 \times (1 \div 12)] \times 100\} = \{[0,05 \times 0,0833] \times 100\} = \{0,0041 \times 100\} = \mathbf{0,41\%}$.

- Indenização Adicional. Artigo 9º da Lei n.º 7.238/84.

Dado estatístico: Considerando-se que 2% dos empregados são demitidos na situação em que devem receber indenização adicional.

Cálculo: $[0,02 \times (1 \div 12)] \times 100 = [0,02 \times 0,08333] \times 100 = 0,001666 \times 100 = 0,1666 = \mathbf{0,17\%}$.

- Multa do FGTS nas rescisões sem justa causa. Leis n.º 8.036/90 e 9.491/97.

Considerando-se que todos os trabalhadores são demitidos sem justa causa no término do contrato e que, em média, 5% são substituídos no decorrer do contrato, sendo demitidos sem justa causa, a todos esses deve ser aplicada a multa de 40% sobre os depósitos de FGTS (8%).

Cálculo:

indenização (rescisão sem justa causa – multa de 40% do FGTS), em relação a 100% dos empregados inicialmente contratados: $(1 \times 0,40 \times 0,08 \times 100) = \mathbf{3,20\%}$.

indenização (rescisão sem justa causa – multa de 40% do FGTS), em relação a 5% dos empregados que serão substituídos: $(0,05 \times 0,40 \times 0,08 \times 100) = \mathbf{0,16\%}$.

- Multa do FGTS nas rescisões sem justa causa (Lei Complementar n.º 110/01).

Com exceção das empresas que efetuam o recolhimento pelo Simples Nacional, deve-se acrescer 10% relativo à Contribuição Social, conforme determinado na LC n.º 110/01, tanto em relação aos trabalhadores inicialmente contratados, quanto ao percentual dos substituídos.

O cálculo é semelhante ao efetuado acima:

indenização (rescisão sem justa causa – contribuição de 10% do FGTS), em relação a 100% dos empregados inicialmente contratados: $(1 \times 0,10 \times 0,08 \times 100) = \mathbf{0,80\%}$.

indenização (rescisão sem justa causa – contribuição de 10% do FGTS), em relação a 5% dos empregados que serão substituídos: $(0,05 \times 0,10 \times 0,08 \times 100) = \mathbf{0,04\%}$.

Cálculos do Grupo E

- Incidência de FGTS (Item A.02) exclusivamente sobre aviso prévio indenizado (Item C.01).

A Súmula n.º 305 do TST³, assim como a Instrução Normativa do Ministério do Trabalho n.º 25/2001, preveem a incidência de FGTS sobre o aviso prévio indenizado. Assim, deve ser criado um grupo E com a seguinte descrição: incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado – Cálculo = $A.02 \times C.01 = (0,08 \times 0,0041) \times 100 = \mathbf{0,0328\%}$.

- Incidência de FGTS (Item A.02) exclusivamente sobre o período médio de afastamento superior a 15

³ FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO. INCIDÊNCIA SOBRE O AVISO PRÉVIO. O pagamento relativo ao período de aviso prévio, trabalhado ou não, está sujeito a contribuição para o FGTS. (Res. 3/1992, DJ 05.11.1992)



ESTADO DO MARANHÃO
Prefeitura Municipal de Codó
CNPJ 06.104.863/0001-95



dias motivado por acidente de trabalho (Item B.05).

O acidente do trabalho acarreta à empresa prestadora de serviços um custo de FGTS sobre todo o período de afastamento, ou seja, durante o curso do auxílio-doença acidentário. Considerando-se que os Grupos B e D só atribuem a incidência de FGTS sobre os 15 primeiros dias, é necessária a cotação da incidência de FGTS sobre o período médio de afastamento superior a 15 dias.

Considera-se, estatisticamente, 30 dias em média durante um ano. Os 15 primeiros dias já estão cotados no Grupo B, com todos os reflexos no Grupo D.

Cálculo: $(0,08 \times 0,0033) \times 100 = (0,000264) \times 100 = 0,026\%$.

Cálculos do Grupo F

Nota-se que a previdência social cobre apenas o salário maternidade e o décimo terceiro do período respectivo, cabendo ao empregador a responsabilidade de recolher os encargos sociais referentes ao período. Assim, como tais valores salariais não constam da planilha (por não serem custeados pelo empregador), não constam também os encargos sociais respectivos⁴. Dessa forma, deve ser criado um grupo F com a seguinte descrição: incidência dos encargos do Grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade: [somatório dos encargos do Grupo A] x [(salário + 13^o / 12 x 4) x 0,02], sendo 0,02 relativo ao percentual de 2% dos empregados entram em licença maternidade.

* A Lei Complementar n.º 123/2006, em seu artigo 17, inciso XII, proíbe que as empresas que realizem cessão ou locação de mão-de-obra sejam optantes do Simples Nacional.

Codó - MA, 09 de janeiro de 2023.

Thaynara de Lima Pereira
Thaynara de Lima Pereira
Secretaria Adjunta Municipal de Saúde

Raquel Vieira Paula Pereira
Raquel Vieira Paula Pereira
Secretaria Municipal de Educação

Pedro Ferreira Oliveira
Pedro Ferreira Oliveira
Secretario Municipal de Governo.

⁴ Destaca-se que no período em que a empregada estiver em licença maternidade, há necessidade de haver um substituto, o salário e os encargos respectivos já constam na planilha.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ

Praça Ferreira Bayma, 538, Centro.
Telefones: (99) 3661-1399/2708
CEP: 65.400-00, Codó - MA



Fls. Nº.

Proc. Nº.

0099/202, 0073/2021, 0155/2021

Rubrica.

Ao Gabinete do Exm^o. Prefeito, para as devidas providencias.

Codó - MA, 19 / 01 / 21.

Ao Departamento de Compras para as devidas providencias

25/01/21



José Ribamar Soares Junior
Chefe de Gabinete
Portaria 065/2021