

## **INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA**

<b>INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA.....</b>	<b>2</b>
<b>1. REALIZAR O PREENCHIMENTO RESPEITANDO A SEQUÊNCIA DAS “GUIAS” E AS CÉLULAS COM INDICAÇÃO DE PREENCHIMENTO – NÃO ALTERAR AS FÓRMULAS. ....</b>	<b>2</b>
1º PREENCHER A GUIA “MÓD 2.3 BENEFÍCIOS”: .....	2
2º PREENCHER A GUIA “UNIFORMES”: .....	2
<b>2. SELECIONANDO A GUIA CORRESPONDENTE AO CARGO.....</b>	<b>3</b>
1º SELECIONAR A GUIA DO CARGO CORRESPONDENTE: .....	3
<b>3. QUADRO-RESUMO .....</b>	<b>5</b>
<b>4. CONTINGENCIAMENTO .....</b>	<b>6</b>

# INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA

## 1. Realizar o preenchimento respeitando a sequência das “guias” e as células com indicação de preenchimento – NÃO ALTERAR AS FÓRMULAS.

Somente as células em verde-claro possuem indicação para preenchimento ou alteração. As demais contêm fórmulas para que os cálculos ocorram automaticamente, conforme o preenchimento.

### 1ª Preencher a guia “Mód 2.3 Benefícios”:

	A	B	C	D	E	F
1		<b>Referências:</b>				
2		IN MPDG nº 05/2017				
3		Res. CNJ nº 169/2013				
4		IN CJF nº 001/2016				
5		Caderno Técnico - Limpeza e Conservação - RR/2017 - MPDG				
6						
7						
8						
9		Valor de Vale-Alimentação/dia - ACT	5,50			← Preencher aqui (se houver previsão em CCT, ACT ou CT)
10		Valor de desconto de Vale-Alimentação/dia - ACT	0,25			← Preencher aqui (conforme o caso)
11						
12		Tarifa de Transporte Urbano	3,10			← Preencher aqui (se for o caso)
13		Deslocamentos p/ dia	4			← Preencher aqui (conforme o caso)
14		Total da despesa	272,80			
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

**Somente as células em verde-claro possuem indicação para preenchimento ou alteração. As demais contêm fórmulas para que os cálculos ocorram automaticamente, conforme o preenchimento – NÃO ALTERAR.**

Preencha o valor correspondente à tarifa de transporte urbano vigente no local da prestação de serviço e a quantidade de deslocamento por dia, para um funcionário. Sabendo-se que não haverá o fornecimento nos termos da legislação aplicável, por razões justificáveis, as células deverão permanecer com valor 0,00.

O Vale-Alimentação/Refeição deverá ser incluído se houver previsão em Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo ou Contrato de Trabalho, em conformidade com o dispositivo em que estiver fundamentado.

### 2ª Preencher a guia “UNIFORMES”:

Planilha Modelo\_Apoio Administrativo\_2022 - Microsoft Excel

RELAÇÃO DE UNIFORMES						
CONTÍNUO						
Item	Descrição	Quantidade	Quantidade Anual	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	
1	CAMISA manga curta, com gola polo, em malha piquet (50% algodão e 50% poliéster), gola e barra das mangas caneladas com elastano, costura dupla na gola e mangas, fechamento em 2 botões, bolso frontal no lado superior esquerdo (peito) silkado com o logotipo da empresa.	2 peças por semestre	4	30,00	120,00	
2	CALÇA jeans modelagem slim, cós postiço (alto), 5 passantes sobrepostos (mínimo), fechamento com zíper e botão metálico de pressão, 2 bolsos frontais embutidos abertura tipo americano e forro em algodão cru, 1 bolso relógio no espelho direito, 2 bolsos traseiros chapados. Tecido com mínimo 90% de algodão + elastano.	2 peças por semestre	4	35,00	140,00	
3	CINTO em couro sintético, largura de 3cm e fivela em metal na cor preta.	2 peças por semestre	4	30,00	120,00	
4	MEIA soquete, confeccionada em algodão, na cor branca.	2 pares por semestre	4	10,00	40,00	
5	SAPATO social (com salto ou baixo) em couro na cor preta com solado antiderrapante.	2 pares por semestre	4	45,00	180,00	
VALOR TOTAL ANUAL POR FUNCIONÁRIO					600,00	
VALOR MENSAL POR FUNCIONÁRIO					50,00	
RECEPCIONISTA						
Item	Descrição	Quantidade	Quantidade Anual	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	
1	CAMISA manga curta, com gola polo, em malha piquet (50% algodão e 50% poliéster), gola e barra das mangas caneladas com elastano, costura dupla na gola e mangas, fechamento em 2 botões, bolso frontal no lado superior esquerdo (peito) silkado com o logotipo da empresa.	02 unidades por semestre	4	30,00	120,00	

Somente as células em verde-claro, que se referem ao valor unitário, possuem indicação para preenchimento ou alteração. As demais contêm fórmulas para que os cálculos ocorram automaticamente, conforme o preenchimento – NÃO ALTERAR.

## 2. Selecionando a guia correspondente ao cargo

Após o preenchimento das guias anteriores, as guias correspondentes aos cargos estarão parcialmente preenchidas de forma automática, cabendo ao usuário complementar apenas as células em verde-claro que possuem indicação para preenchimento ou alteração.

1ª Selecionar a guia do cargo correspondente:

Planilha Modelo\_Apoio Administrativo\_2022 - Microsoft Excel

Planilha Modelo_Apoio Administrativo_2022 - Microsoft Excel										
Início Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibição Desenvolvedor Suplementos										
Recortar Copiar Colar Formatar Pincel Área de Transferência Fonte Alinhamento Número Formatação Condicional Formatar como Tabela										
I42 fx										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
20	1	Tipo de Serviço				Apoio Administrativoxx h/semana				
21	2	Salário Normativo de Categoria Profissional (R\$)				1.200,00				Preencher aqui
22	3	Categoria Profissional				Contínuo (CBO 4122-05)				
23	4	Data Base da Categoria								Preencher aqui
24										
25	MÓDULO 1: REMUNERAÇÃO									
26										
27	1	Composição da Remuneração						Valor (R\$)		
28	A	Salário Base						1.200,00		
29	B	Periculosidade ou Insalubridade								Preencher aqui (se for o caso)
30	Total da Remuneração						1.200,00			
31										
32	MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS (Anuais, Mensais e Diários)									
33										
34	2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias					%	Valor (R\$)		
35	A	13º Salário					9,09	109,09		
36	B	Adicional de Férias					3,03	36,36		
37	Total de 13º Salário, Férias e Adicional de Férias					145,45				
38										
39	2.2	Encargos Previdenciários e FGTS					%	Valor (R\$)		
40	A	INSS					20,00	269,09		
41	B	Salário Educação					2,50	33,64		
42	C	RAT - ajustado (RAT x SAT)					3,00	40,36		
43	D	SESI ou SESC					1,50	20,18		
44	E	SENAI ou SENAC					1,00	13,45		
45	F	SEBRAE					0,60	8,07		
46	G	INCRA					0,20	2,69		
47	H	FGTS					8,00	107,64		
48	Total de Encargos Previdenciários e FGTS					36,8000		495,13		
49										
50	2.3	Benefícios Mensais e Diários					Valor (R\$)			

#### OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- A porcentagem para o RAT (submódulo 2.2; item “C”) deve ser informada pela empresa licitante com base na sua condição, que deverá ser comprovada mediante apresentação de documento previdenciário em momento oportuno do certame:

2.2	Encargos Previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00	262,92
B	Salário Educação	2,50	32,86
C	RAT - ajustado (RAT x SAT)	3,00	39,44
D	SESI ou SESC	1,50	19,72
E	SENAI ou SENAC	1,00	13,15
F	SEBRAE	0,60	7,89
G	INCRA	0,20	2,63
H	FGTS	8,00	105,17
Total de Encargos Previdenciários e FGTS		36,8000	483,77

- No MÓDULO 6, apenas os percentuais relativos à “Custos Indiretos” e “Lucro” devem ser incluídos pela licitante, baseando-se na estrutura do seu negócio, seus custos fixos e demais informações que impactem direta ou indiretamente a sua proposta. Contudo, ressalta-se que propostas contendo valores irrisórios ou zero, serão desclassificadas, conforme previsões contidas no instrumento convocatório:

## MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO (CITL)

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro - CITL	%	(R\$)
A	Custos Indiretos	2,15	75,49
B	Tributos	8,6500	349,52
	B.1. Tributos Federais PIS	0,6500	26,26
	B.2. Tributos Federais COFINS	3,0000	121,22
	B.3. Tributos Municipais ISS	5,0000	202,03
C	Lucro	2,30	82,50
<b>Total dos Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>		<b>13,10</b>	<b>529,33</b>

### 3. Quadro-Resumo

Após o preenchimento de todas as guias anteriores, a guia “Resumo” estará parcialmente preenchida de forma automática, com a necessidade de alterar apenas a quantidade de postos, se necessário:

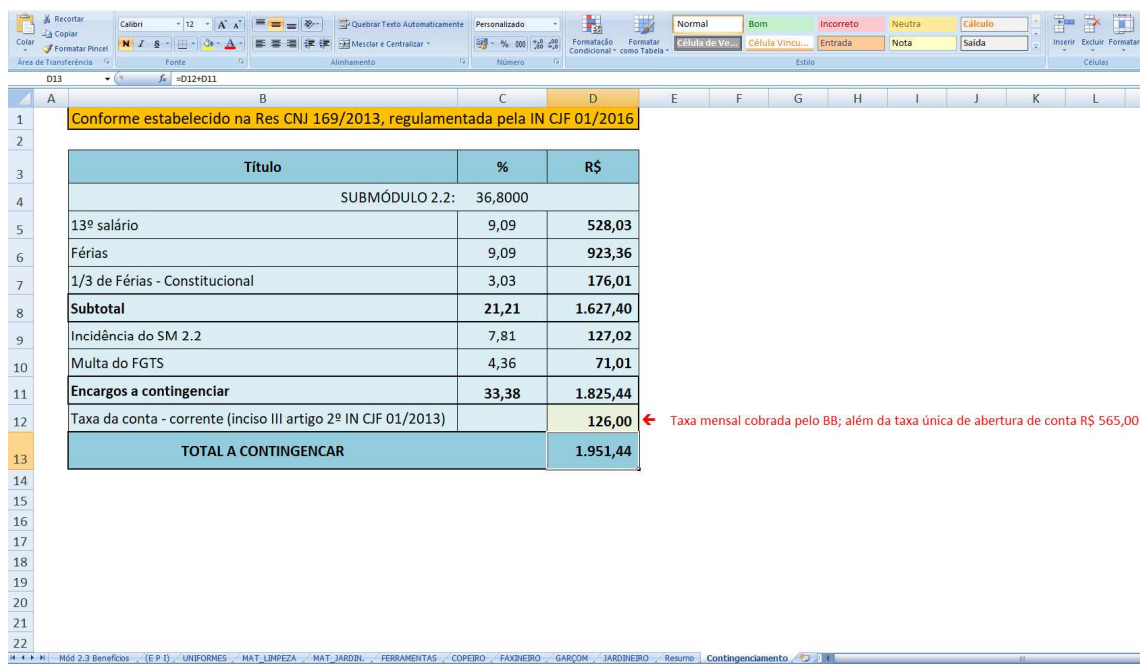
Planilha Modelo\_Apoio Administrativo\_2022 - Microsoft Excel

ANEXO II – QUADRO-RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						
	Tipo de Serviço	Valor Proposto por Empregado R\$	Qtde de Empregados por Posto	Valor Proposto por Posto	Qtde de Postos	Valor Total do Serviço
	( A )	( B )	( C )	( D ) = ( B x C ) R\$	( E )	( F ) = ( D x E ) R\$
I	Contínuo (CBO 4122-05)	2.867,80	1	2.867,80	3	8.603,39
II	Recepcionista (CBO 4221-05)	2.879,90	1	2.879,90	6	17.279,38
Valor Mensal dos Serviços ( I + II + III + IV )						25.882,78
ANEXO – QUADRO-DEMONSTRATIVO – VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (ANUAL)						
Valor Global da Proposta						
	Descrição	Valor (R\$)				
A	Valor Mensal do Serviço	25.882,78				
B	Valor Global da Proposta (A x 12 meses) (ANUAL)	310.593,31				
GARANTIA CONTRA RISCO						
Valor Anual da Proposta						15.529,67

#### 4. Contingenciamento

A guia “Contingenciamento” também será preenchida automaticamente, com possibilidade de alteração apenas no campo de valor correspondente a “Taxa da conta – corrente”.

Atualmente a SJRR possui Termo de Cooperação assinado com o Banco do Brasil para abertura e gestão das contas contingenciadas. O Banco do Brasil passou a cobrar uma taxa para abertura da conta (para as empresas que ainda não forem correntistas) e uma taxa mensal de manutenção.



Título	%	R\$
SUBMÓDULO 2.2: 36,8000		
13º salário	9,09	528,03
Férias	9,09	923,36
1/3 de Férias - Constitucional	3,03	176,01
<b>Subtotal</b>	<b>21,21</b>	<b>1.627,40</b>
Incidência do SM 2.2	7,81	127,02
Multa do FGTS	4,36	71,01
<b>Encargos a contingenciar</b>	<b>33,38</b>	<b>1.825,44</b>
Taxa da conta - corrente (inciso III artigo 2º IN CJF 01/2013)		126,00
<b>TOTAL A CONTINGENCAR</b>		<b>1.951,44</b>

← Taxa mensal cobrada pelo BB; além da taxa única de abertura de conta R\$ 565,00