

Orientações para Elaboração e Envio da Proposta

1. Conformidade com o Edital

- A proposta da licitante deve atender integralmente a todas as condições exigidas no edital, seguindo o modelo da planilha fornecida.

2. Envio da Planilha de Custos e Formação de Preços

- A planilha deve ser enviada em **formato editável** como anexo da proposta através do Portal de Compras.
- Caso haja solicitação do pregoeiro, a planilha deverá ser reencaminhada com os devidos ajustes após negociação, adequação ao lance final ou para fins de saneamento.

3. Base Legal / Instrumento Coletivo do Trabalho

- O licitante deve indicar expressamente em sua proposta o Acordo Coletivo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa que fundamenta os seus preços, identificando os respectivos sindicatos.

4. Preenchimento da Planilha

- O preenchimento da planilha é simples: basta inserir os dados nas **células amarelas**. As demais abas e cálculos serão atualizados automaticamente.
- O cabeçalho encontra-se desbloqueado para que o licitante possa personalizar e inserir a sua identificação.

5. Estimativa de Custos e Metodologia

- O valor estimado da contratação foi elaborado pela Administração com base nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas no Termo de Referência.
- A metodologia de cálculo adotada seguiu as diretrizes da **IN SEGES/MP nº 5/2017** e o **Referencial Técnico da AUDIN/MPU** (disponível em: auditoria.mpu.mp.br).

6. Detalhamento da Mão de Obra

- Nas planilhas de formação de preços relativas à mão de obra, a empresa deve detalhar minuciosamente todos os itens que compõem o **"Valor Mensal"** para cada posto de trabalho.