



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA E EXECUÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS
SERVIÇO DE LICITAÇÕES**

SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

Prezado(a) Senhor (a),

Solicitamos a V.Sa, encaminhar **dentro da maior urgência possível, no prazo máximo de 48 horas**, proposta comercial, visando estimativa de preços, conforme especificações constantes, em anexo.

1.1 A proposta deverá conter as seguintes informações:

- VALOR UNITÁRIO DO(S) SERVIÇO(S) E/OU PRODUTO(S);
- VALOR TOTAL DO(S) SERVIÇO(S) E/OU PRODUTO(S);
- VALIDADE DA PROPOSTA;
- PRAZO DE EXECUÇÃO DO(S) SERVIÇO(S) E/OU ENTREGA DO PRODUTO(S);
- GARANTIA DO(S) SERVIÇOS E/OU PRODUTOS;
- TODAS AS CARACTERÍSTICAS DO(S) SERVIÇO(S) E/OU PRODUTO(S), TAIS COMO, MARCA, MODELO, ETC.;
- DADOS DA EMPRESA: CNPJ, ENDEREÇO, TELEFONE(S), FAX(S), E-MAIL (S);
- NOME DO RESPONSÁVEL;

1.2 OBSERVAÇÕES

Todas as despesas referentes às taxas, impostos, fretes, seguros, etc., deverão estar incluídas no(s) preço(s) cotado(s).

A proposta poderá ser encaminhada pelos e-mail's: **gilzele.bastos@mct.gov.br** ou **licita.dilc@mct.gov.br** ou ainda, no seguinte endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco "E", Sobre Loja, Sala 140, Serviço de Licitações.

Para dirimir qualquer dúvida, favor entrar em contato pelo telefone: (61) 2033-7457.

Atenciosamente,

**Gilzele Bastos
Chefe do Serviço de Licitações**



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA E EXECUÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS
SERVIÇO DE LICITAÇÕES**

1. DO OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada em prestação dos serviços de carga manual, sem emprego de material, para atendimento da demanda do MCTI, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Descrição dos Serviços:

ORDEM	DESCRIÇÃO	QUANT.DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO ACEITAVEL
1	CARREGADOR - (Edifício sede, localizado na Esplanada dos Ministérios Bloco "E")	04		
2	CARREGADOR - (Complexo localizado no Setor Policial, Área 05, Quadra 03)	05		
3	ENCARREGADO	01		

O Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação não se obriga a contratar todos os Postos de Trabalho acima quantificados e o fornecimento deles ocorrerá mediante solicitações parciais, na medida das necessidades do serviço.

DOS SERVIÇOS DE ENCARREGADO GERAL

Deverá ser indicado no mínimo 1 (um) encarregado geral com o fim de orientar, distribuir, acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços, cabendo ainda, responder pela empresa junto ao fiscal do MCTI, quanto a execução dos serviços, cujos custos deverão estar discriminados em planilha própria.

Dada a natureza dos serviços contratados, é necessário e obrigatório que o encarregado permaneça nas dependências do MCTI, haja vista que será ele o responsável por orientar, distribuir, acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços.

DISPONIBILIZAÇÃO DOS POSTOS DE SERVIÇOS

A jornada de trabalho será de 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, no horário de expediente do Órgão, de 08:00 às 18:00 horas;



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA E EXECUÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS
SERVIÇO DE LICITAÇÕES**

Caso o horário de expediente do Órgão for alterado por determinação legal, o horário mencionado acima será alterado para este novo horário;

Por necessidade dos serviços, devidamente justificada e tempestivamente comunicada, o horário da prestação dos serviços poderá ser alterado, levando em consideração o interesse deste Ministério e a legislação em vigor, sendo que não será permitida a execução de horas extras ou trabalhos em horário noturno que é compreendido entre 22:00 horas de um dia às 05:00 horas do dia seguinte ;

Os postos de serviços não poderão ficar descobertos, e nas hipóteses de faltas do funcionário, a empresa contratada deverá, no prazo máximo de 2 (duas) horas do início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais ou superiores àquelas definidas para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato.

DOS UNIFORMES E EPIs

Aos carregadores deverão ser fornecidos, mediante entrega sob recibo, cujo modelo deverá ser previamente aprovado pelo MCTI. O primeiro conjunto deverá ser entregue num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a alocação dos funcionários em seus postos de serviços, sendo que este prazo poderá ser dilatado por igual período, mediante justificativa formal e antecipada, acatada pela Fiscalização.

A CONTRATADA deverá encaminhar ao Fiscal do Contrato, cópia dos recibos de entrega dos uniformes e EPI's, até o 5º. dia útil do mês subsequente ao seu fornecimento, sendo vedado a cobrança ou desconto, de seus empregados de quaisquer valores referentes aos mesmos.

Os uniformes e EPI'S serão compostos no mínimo de:

UNIFORMES - 2 (dois) conjuntos completos por semestre.

- a) Camisa (MANGA CURTA)
- b) Casaco de Frio
- c) Calça Tipo (JEANS)
- d) Meia (MASCULINO)
- e) Bota

EPI's - 2 (dois) conjuntos a cada 4 (quatro) meses.

- a) Luva (Confeccionada em malha de algodão com grânulos de PVC)
- b) Máscara Semi-Facial.



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA E EXECUÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS
SERVIÇO DE LICITAÇÕES**

DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de carga manual serão prestados no âmbito do Edifício Sede, localizado na Esplanada dos Ministérios, Bloco E e no Complexo de Edifícios localizados no Setor Policial Sul, Área 05, Quadra 03 em Brasília-DF, podendo ainda ocorrer em outro local que o MCTI vier a ter imóvel, e a distribuição de postos atenderá às necessidades do MCTI, conforme a demanda de seus diversos órgãos internos.

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS/ PLANILHA PARA CADA CATEGORIA
(PERFIL) PROFISSIONAL**

Proposta que faz a empresa _____ inscrita no CNPJ (MF) sob o nº _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecida no (a) _____ (endereço completo), para a Contratação de pessoa jurídica especializada em prestação dos serviços de carga manual, sem emprego de material, para atendimento da demanda do MCTI, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

	Nº Processo	
	Licitação Nº	

Dia ____/____/____ às ____:____ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço

Tipo	Unidade de medida	Quantidade total a contratar
Continuado	Mês	01

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota (2)- As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA E EXECUÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS
SERVIÇO DE LICITAÇÕES**

da contratada para com a Administração.

Mão-de-obra

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

CARGO:

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intra jornada	
H	Outros (especificar)	
Total da Remuneração		

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Treinamento e reciclagem	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
Total de Benefícios mensais e diários		

Nota (1) - Preço da passagem de transporte coletivo do Distrito Federal, trajeto de ida e volta cidade satélite/rodoviária (R\$ 3,00) e rodoviária/esplanada (R\$ 1,50) p/ média de 22 dias úteis/mês.

Nota (2) - O valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
---	------------------	-------------



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA E EXECUÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS
SERVIÇO DE LICITAÇÕES**

A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Manutenção dos Equipamentos	
D	Outros (EPI)	
Total de Insumos diversos		

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS
Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	SESI ou SESC	1,50%	
C	SENAI ou SENAC	1,20%	
D	INCRA	0,20%	
E	Salário Educação	2,50%	
F	FGTS	8,00%	
G	Seguro acidente do trabalho (depende do risco)	3,00%	
H	SEBRAE	0,60%	
I	SECONCI	1,00%	
TOTAL		38,00%	

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33	
B	Adicional de Férias		
Subtotal			
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		
TOTAL			

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
TOTAL			

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
-----	------------------------	---	-------------



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA E EXECUÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS
SERVIÇO DE LICITAÇÕES

A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		
TOTAL			

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausência por Acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
Subtotal			
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição		
TOTAL			

Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13 º salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos (administração, taxas, seguros/imprevistos, serviços advocatícios e despesas financeiras) - Incidente sobre o subtotal 1+2+3+4		
B	Tributos (Base de cálculo) - incidente sobre o valor total do empregado		



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA E EXECUÇÃO
DIVISÃO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS
SERVIÇO DE LICITAÇÕES**

B.1	Tributos Federais (COFINS:3,00%, PIS: 0,65%)		
B.2	Tributos Estaduais (ISS: 5,00%,)		
B.3	Tributos Municipais (especificar)		
B.4	Outros tributos (especificar)		
C	Lucro - incidente sobre o subtotal 1+2+3+4		
Total			

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Anexo IV – B - Quadro-resumo do Custo por Empregado

Mão-de-obra vinculada à execução contratual/por empregado		(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B +C+ D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

QUADRO RESUMO

Posto	Quantidade	Custo unitário	Custo Total Mensal	Custo Total Anual
Carregador	09	R\$	R\$	R\$
Encarregado	01	R\$	R\$	R\$
Custo total anual			R\$	

OBS: A empresa deverá apresentar a planilha de preços para cada perfil profissional. Deverá ser apresentada uma planilha para carregador e outra para encarregado, conforme quantitativo discriminado.

A Planilha acima é apenas um exemplo de planilha de formação de preços, podendo a empresa apresentar sua planilha estando de acordo com a Convenção Coletiva.