



**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 pelo e-mail: 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

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada em prestação dos serviços de copeiragem, com emprego de material, para atendimento da demanda do MCTI, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E QUANTIDADES MÁXIMAS

ORDEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL
1	COPEIRA (Edifício Sede, localizado na Esplanada dos Ministérios Bloco "E")	14		
2	COPEIRA (Complexo localizado no Setor Policial, Área 05, Quadra 03)	5		
3	GARÇOM (Edifício sede, localizado na Esplanada dos Ministérios Bloco "E")	14		
4	ENCARREGADO (Edifício Sede, localizado na Esplanada dos Ministérios Bloco "E")	1		
5	ENCARREGADO (Complexo localizado no Setor Policial, Área 05, Quadra 03)	1		

Copeira: Quantidade – 19 postos.

Garçon: Quantidade – 14 postos.

Encarregado: Quantidade – 2 postos.

1.3. 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.

1.4. COPEIRA - SERVIÇOS DE COPEIRAGEM – APOIO GERAL

CLASSIFICAÇÃO CBO: 5134-25.

ATIVIDADES BÁSICAS

- a) Manipular, preparar e servir café, água ou chá em todas as dependências ocupadas pelo MCTI, no mínimo 02 (duas) vezes por turno, ou quanto solicitado pelas Unidades;
- b) Manter atendimento a partir das 07:00 horas, ou conforme determinado pela Administração;



**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**

- c) Solicitar o abastecimento regularmente ou quando necessário de materiais evitando desperdícios;
- d) Comunicar de imediato ao Encarregado da Contratada, qualquer dificuldade, defeito no equipamento ou outro fato que venha a servir de óbice para a boa e perfeita execução dos serviços.
- e) Cumprir fielmente as atribuições dessa atividade, respeitando a seguinte distribuição de afazeres:

Diariamente

- Lavar copos, xícaras e demais utensílios utilizados nas copas com emprego de detergentes biodegradáveis;
- Manipular e preparar chá e café no interior das diversas copas existentes no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação no Bloco E da Esplanada dos Ministérios e no Complexo do Setor Policial Sul Área 05, Quadra 03;
- Promover a conservação, asseio e limpeza da copa e dos equipamentos.

Semanalmente

- Limpar a copa, promovendo a excelência da higiene e ordem, através da conservação de geladeiras, micro-ondas, máquinas de café, bancadas, pias e metais, portas e ferragens, pisos e paredes, usando produtos que sejam salutar aos usuários e ao meio ambiente.

QUINZENALMENTE

- Limpar os armários com produtos apropriados, conservando o bom nível de higiene e mantendo em ordem e sob controle, os utensílios e mantimentos deixados sob guarda do serviço de copa.

RESULTADOS ESPERADOS

A Administração espera com a contratação em tela, propiciar melhor atendimento aos funcionários, colaboradores e visitantes do MCTI.

RESPONSABILIDADES INERENTES AOS SERVIÇOS

- a) Tomar conhecimento das rotinas do local onde esteja prestando os serviços;
- b) Atender com presteza e eficiência as demandas formuladas;
- c) Não se afastar de seus afazeres, não atender chamados ou solicitações não autorizados pela Administração;
- d) Agir com discrição;
- e) Ser pontual e apresentar-se uniformizada;
- f) Conservar os equipamentos, móveis e utensílios colocados à disposição dos serviços;
- g) Zelar pela segurança, no âmbito de sua atuação;



**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**

- h) Cuidar para realizar suas tarefas com o mais alto grau de confiabilidade e segurança, de forma tempestiva e eficaz, para que não sejam comprometidos os trabalhos a serem realizados;
- i) Requisitar quando necessário utensílios, equipamentos.

RISCOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Dado às características do serviço, os eventuais erros de execução geram problemas que, a determinado nível, podem comprometer o andamento dos serviços do MCTI. Assim sendo, a margem de erros deve ser levada ao mínimo possível.

REQUISITOS BÁSICOS DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Nível fundamental completo
- b) Tempo mínimo de experiência: 06 meses; e
- c) Experiência comprovada em atividades de complexidade equivalente, onde tenha sido requerido habilidades necessárias aos serviços descritos no presente Termo.

1.5. GARÇOM - SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

CLASSIFICAÇÃO CBO: 5134-0

ATIVIDADES BÁSICAS

- a) Servir água, café ou chá nos gabinetes do Ministro e Secretário-Executivo, bem como nos Gabinetes das Autoridades legalmente constituídas, de acordo com as necessidades da Administração e nas salas de reuniões;
- b) Servir eventuais almoços de serviços nos gabinetes das autoridades legalmente constituídas, de acordo com as necessidades da Administração;
- c) Atender as Autoridades legalmente constituídas em qualquer Unidade do MCTI em que esteja presente, conforme solicitação da Administração;
- d) Solicitar o abastecimento regularmente ou quando necessário de materiais evitando desperdícios;

RESULTADOS ESPERADOS

A Administração espera com a contratação em tela, propiciar melhor atendimento aos funcionários, colaboradores e visitantes do MCTI.

RESPONSABILIDADES INERENTES AOS SERVIÇOS

- a) Tomar conhecimento das rotinas do local onde esteja prestando os serviços;
- b) Manter atendimento a partir das 07:00 horas, ou conforme determinado pela Administração;
- c) Atender com presteza e eficiência as demandas formuladas;
- d) Agir com discrição;
- e) Ser pontual e apresentar-se uniformizado;



**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**

- f) Conservar os equipamentos, móveis e utensílios colocados à disposição do serviço;
- g) Zelar pela segurança, no âmbito de sua atuação;
- h) Cuidar para realizar suas tarefas com o mais alto grau de confiabilidade e segurança, de forma tempestiva e eficaz, para que não sejam comprometidos os trabalhos a serem realizados;
- i) Manter-se na copa, sem afastar-se de seus afazeres, não atendendo chamado ou solicitações não autorizadas pela Administração;
- j) Requisitar quando necessário utensílios e/ou equipamentos.

RISCOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Dado às características do serviço, os eventuais erros de execução geram problemas, que, a determinado nível podem comprometer o andamento do serviço do MCTI. Assim sendo, a margem de erros deve ser levada ao mínimo possível.

REQUISITOS BÁSICOS DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Nível médio completo;
- b) Tempo mínimo de experiência: 06 meses;
- c) Experiência comprovada em atividades de complexidade equivalente, onde tenha sido requerido habilidades necessárias aos serviços descritos no presente Termo.

1.6. DOS SERVIÇOS DE ENCARREGADO (ATRIBUIÇÕES DO ENCARREGADO)

Deverá ser indicado no mínimo 2 (dois) encarregados, sendo um para o Ed. Sede MCTI, localizado na Esplanada dos Ministérios Bloco "E" e outro para o Complexo localizado no Setor Policial, Área 05, Quadra 03, para 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 Sede e no Complexo localizado no Setor Policial, Área 05, Quadra 03, haja vista que será ele o responsável por orientar, distribuir, acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços.

RESPONSABILIDADES INERENTES AOS SERVIÇOS

- a) Ser pontual e apresentar-se uniformizado;
- b) Manter atendimento a partir das 07:00 horas, ou conforme determinado pela Administração;
- c) Executar e supervisionar o abastecimento de materiais nas copas e garrafões de água mineral nos bebedouros, acompanhando e controlando o estoque de material, evitando a falta de produtos e possibilitando ajustes periódicos à lista de necessidades;
- d) Fazer cumprir a escala de serviços, observando pontualmente os horários de entrada e saída, controlando frequência e pontualidade dos empregados;



**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**

- e) Prestar todos os esclarecimentos, dentro do prazo predeterminado que forem solicitados pela Contratante, inclusive apresentando documentação;
- f) Acompanhar e orientar o exercício das funções, mantendo a qualidade da prestação de serviço;
- g) Informar a Administração sempre que houver qualquer desrespeito às normas estabelecidas.

1.7. DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de copeiragem serão prestados no âmbito do Edifício Sede, localizado na Esplanada dos Ministérios, Bloco "E" e no Complexo localizado 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.

1.8. DOS UNIFORMES

A Contratada deverá fornecer aos empregados, com comprovação de entrega por meio de recibo, no mínimo 02 (dois) conjuntos de uniformes, por semestre de forma a manter a perfeita apresentação individual.

Os uniformes deverão ser previamente aprovado pelo MCTI, e serem entregues na totalidade aos prestadores de serviço no prazo máximo de 05 (cinco) dias após aprovação, sendo que este prazo poderá ser dilatado por igual período, mediante justificativa formal e antecipada, acatada pela Fiscalização.

DA DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES

CATEGORIA	PEÇAS DO CONJUNTO DE UNIFORME
Garçom	02 (dois) conjuntos de traje social composto de: blazer preto, camisa social manga longa na cor branca, calça social em microfibra na cor preta e gravata borboleta preta de primeira qualidade.
	01 (um) cinto social na cor preta.
	02 (dois) pares de sapato social, de boa qualidade, solado antiderrapante, na cor preta.
	03 (três) pares de meia, social, em poliamida, cor preta.
Copeira	02 (duas) calças na cor preta, com elástico na cintura.
	03 (três) blusas em malha fria de primeira qualidade, tipo polo, na cor utilizada pela empresa.
	03 (três) pares de meias.
	06 (seis) toucas capilar, tipo rede, confeccionada em nylon.
	01 (um) avental impermeável, na cor branca.



**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**

	02(dois) pares de sapato, modelo fechado, solado antiderrapante, na cor preta, confortável e de acordo com a atividade exercida.
Encarregado	Uniforme de acordo com o padrão da empresa, diferenciado dos uniformes das copeiras, garçons e carregadores.

A Contratada não poderá repassar os custos de quaisquer itens de uniformes a seus empregados.

1.9. DA RELAÇÃO DOS MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS PELA EMPRESA

Para atendimento da necessidade do serviço a empresa vencedora deverá entregar mensalmente o material abaixo discriminado, de uma única vez, em sua totalidade, até o 5º dia útil do mês.

A entrega do material será acompanhada pela Fiscalização ou por um funcionário por ela designado.

PARA ATENDIMENTO AO MCTI NO ED. SEDE, ESPLANADA DOS MINISTÉRIOS BL. "E"

MATERIAL DE CONSUMO

Item	Descrição do Produto/Material	Unidade de Medida	Quantidade Estimada Mensal
1	Açúcar refinado de 1ª qualidade	Kg	150
2	Açúcar cristal de 1ª qualidade	Kg	550
3	Adoçante de qualidade superior, que contenha aspartame, disponibilizado em embalagens originais de 100ml	Frasco	16
4	Adoçante de qualidade superior, sem aspartame, disponibilizado em embalagens originais de 100ml	Frasco	20
5	Água mineral, sem gás, acondicionada em garrafão de 20 litros de polycarbonato atóxico, transparente, com lacre de segurança, próprio para acondicionamento de água mineral, com selo ou rótulo aprovado pelo Departamento Nacional de Produção Mineral-DNPM e com registro no Ministério da Saúde.	Garrafão	1.200
6	Café torrado moído tipo "superior" ou "gourmet" acondicionado em embalagem de 500grs a vácuo ou com atmosfera inerte ou com válvula aromática, com selo de qualidade ou com certificação de qualidade.	Kg	400



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

Item	Descrição do Produto/Material	Unidade de Medida	Quantidade Estimada Mensal
7	Chá diversos sabores, caixa contendo 10 sachês de 10gr (pelo menos 3 sabores diferentes)	Cx	80
8	Coador de flanela para café, compatível com máquina de café industrial de 20 litros	Und	30
9	Copos descartáveis para água, capacidade de 200ml, material polipropileno incolor e transparente	Und	150.000
10	Copos descartáveis para café, capacidade de 50ml, material poliestireno incolor e transparente	Und	80.000
11	Colher confeccionada em polietileno	Und	14
12	Forro para bandeja de aço inoxidável redonda, com diâmetro mínimo de 30cm, em vinil	Und	40
13	Funil para verter café em garrafa térmica	Und	14
14	Funil para verter água do garrafão	Und	14
15	Guardanapo de papel, medindo aproximadamente 50x50cm	Pacote	100

MATERIAL DE LIMPEZA

Item	Descrição do Produto/Material	Unidade de Medida	Quantidade Estimada Mensal
1	Água sanitária de 1ª qualidade, a base de cloro, frasco de 1 litro.	Litro	24
2	Álcool etílico hidratado, concentração mínima de 92º INPM, uso doméstico, frasco de 1 litro.	Frasco	24
3	Balde plástico, capacidade de 60 litros, com tampa.	Und	14
4	Detergente líquido, neutro e biodegradável, de 1ª qualidade, frasco com 500ml.	Frasco	80
5	Esponja de lã de aço, formato retangular, aplicação limpeza geral, textura macia e isenta de sinais de oxidação. Pacote contendo 08 unidades de 60gr cada.	Pacote	16
6	Esponja para limpeza, dupla face (duas cores: de um lado espuma de poliuretano e do outro lado manta sintética).	Und	60



**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**

Item	Descrição do Produto/Material	Unidade de Medida	Quantidade Estimada Mensal
7	Escova oval plástica, para limpeza manual.	Und	14
8	Flanela branca para limpeza de pia, medindo aproximadamente 40x60cm.	Und	40
9	Limpador multiuso, frasco com 500ml.	Fasco	24
10	Pá de lixo com cabo de 01 metro.	Und	14
11	Pano de prato, medindo aproximadamente 40x60cm.	Und	50
12	Pano para limpeza tipo perfix.	Pacote	14
13	Rodo de 40 cm com cabo em madeira.	Und	14
14	Saco de algodão alvejado, medindo aproximadamente 50x70cm.	Und	30
15	Sabão em barra de 1ª qualidade, a base de glicerina, unidade com 200gr.	Und	60
16	Sabão em pó de 1ª qualidade, embalagem (caixa/pacote) de 1kg.	Kg	20
17	Saco plástico para lixo, capacidade de 40 litros, cor preta, medidas aproximadas: largura de 63cm e altura de 80cm, pacote com 100 unidades.	Pacote	4
18	Saco plástico para lixo, capacidade de 100 litros, cor preta, medidas aproximadas: largura de 75cm e altura de 105cm, pacote com 100 unidades.	Pacote	4
19	Vassoura de piaçava com 40 cm e cabo em madeira.	Und	14

PARA ATENDIMENTO AO MCTI NO COMPLEXO LOCALIZADO NO SETOR POLICIAL, ÁREA 05, QUADRA 03

MATERIAL DE CONSUMO

Item	Descrição do Produto/Material	Unidade de Medida	Quantidade Estimada Mensal
1	Açúcar refinado de 1ª qualidade	Kg	20
2	Açúcar cristal de 1ª qualidade	Kg	200
3	Adoçante de qualidade superior, que contenha aspartame, disponibilizado em embalagens originais de 100ml	Frasco	8



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

Item	Descrição do Produto/Material	Unidade de Medida	Quantidade Estimada Mensal
4	Adoçante de qualidade superior, sem aspartame, disponibilizado em embalagens originais de 100ml	Frasco	8
5	Água mineral, sem gás, acondicionada em garrafão de 20 litros de policarbonato atóxico, transparente, com lacre de segurança, próprio para acondicionamento de água mineral, com selo ou rótulo aprovado pelo Departamento Nacional de Produção Mineral-DNPM e com registro no Ministério da Saúde.	Garrafão	300
6	Café torrado moído tipo "superior" ou "gourmet" acondicionado em embalagem de 500grs a vácuo ou com atmosfera inerte ou com válvula aromática, com selo de qualidade ou com certificação de qualidade.	Kg	120
7	Chá diversos sabores, caixa contendo 10 sachês de 10gr (pelo menos 3 sabores diferentes)	Cx	30
8	Coador de flanela para café, compatível com máquina de café industrial de 20 litros	Und.	8
9	Copos descartáveis para água, capacidade de 200ml, material polipropileno incolor e transparente	Und.	25.000
10	Copos descartáveis para café, capacidade de 50ml, material poliestireno incolor e transparente	Und	20.000
11	Colher confeccionada em polietileno	Und	8
12	Forro para bandeja de aço inoxidável redonda, com diâmetro mínimo de 30cm, em vinil	Und	8
13	Funil para verter café em garrafa térmica	Und	4
14	Funil para verter água do garrafão	Und	4
15	Guardanapo de papel, folha dupla, medindo aproximadamente 30x30cm, pacote com 50 unidades.	Pacote	40

MATERIAL DE LIMPEZA

Item	Descrição do Produto/Material	Unidade de Medida	Quantidade Estimada Mensal
1	Água sanitária de 1ª qualidade, a base de cloro, frasco de 1 litro.	Frasco	10
2	Álcool etílico hidratado, concentração mínima de 92º INPM, uso doméstico, frasco de 1 litro.	Frasco	10
3	Balde plástico, capacidade de 60 litros, com tampa.	Und	4
4	Detergente líquido, neutro e biodegradável, de 1ª qualidade, frasco com 500ml.	Frasco	24
5	Esponja de lã de aço, formato retangular,	Pacote	8



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

Item	Descrição do Produto/Material	Unidade de Medida	Quantidade Estimada Mensal
	aplicação limpeza geral, textura macia e isenta de sinais de oxidação. Pacote contendo 08 unidades de 60gr cada.		
6	Esponja para limpeza, dupla face (duas cores: de um lado espuma de poliuretano e do outro lado manta sintética).	Und	20
7	Escova oval plástica, para limpeza manual.	Und	4
8	Flanela branca para limpeza de pia, medindo aproximadamente 40x60cm.	Und	10
9	Escova para limpeza de garrafa térmica, com corpo e cerdas plásticas, medindo aproximadamente 37cm.	Und	4
10	Limpador multiuso, frasco com 500ml.	Frasco	10
11	Pá de lixo com cabo de 01 metro.	Und	4
12	Pano de prato, medindo aproximadamente 40x60cm.	Und	10
13	Rodo de 40 cm com cabo em madeira.	Und	4
14	Saco de algodão alvejado, medindo aproximadamente 50x70cm.	Und	10
15	Sabão em barra de 1ª qualidade, a base de glicerina, unidade com 200gr.	Und	10
16	Sabão em pó de 1ª qualidade, embalagem (caixa/pacote) de 1kg.	Kg	8
17	Saco plástico para lixo, capacidade de 40 litros, cor preta, medidas aproximadas: largura de 63cm e altura de 80cm, pacote com 100 unidades.	Pacote	1
18	Saco plástico para lixo, capacidade de 100 litros, cor preta, medidas aproximadas: largura de 75cm e altura de 105cm, pacote com 100 unidades.	Pacote	1
19	Vassoura de piaçava com 40 cm e cabo em madeira.	Und	4

ATENÇÃO: Os quantitativos da planilha são apenas para base estimativa da composição de custo das proponentes, podendo oscilar para mais ou para menos desde que não venha a prejudicar a boa qualidade dos serviços, caso em que não isenta a contratada de dispor de outros materiais que por ventura venham ser necessários à execução dos Mesmos;

1.10. INFORMAÇÕES GERAIS

QUANTO AO VALE TRANSPORTE

A utilização do vale-transporte é exclusiva para o deslocamento residência-trabalho e



**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**

vice-versa, e dar-se-á através do sistema de transporte coletivo público que poderá ser urbano, intermunicipal e interestadual, todavia, com características semelhantes aos urbanos.

A legislação exonera da obrigação da concessão do benefício o empregador que proporcionar aos seus empregados o deslocamento em veículos, compatíveis com transporte coletivo, ou mesmo, quando o empregado declarar, formalmente, a sua desnecessidade.

Para fins de composição de custos, e levando em consideração que a carga horária dos trabalhadores envolvidos nos serviços objeto do presente Termo de Referência, é de 40 horas semanais, a Licitante deverá apresentar o custo de no mínimo 44 Vales Transporte por mês, ou seja, 2 (dois) vales por dia, **não se isentando com isso do fornecimento de vales transporte da rodoviária/esplanada nas cidades que não possuem linha normal, nos horários de início e término dos serviços, até a Esplanada dos Ministérios, devendo também efetuar o fornecimento de vales transportes para cidades do entorno.**

A prestação dos serviços de que trata este documento não gera vínculo empregatício entre os profissionais da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

De acordo com a IN nº 02/2008 da SLTI do MPOG e em função das características de execução de cada um dos serviços aqui tratados, admitir-se-á pela administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas previamente definidas e descritas em sua integralidade, não podendo tal notificação ser caracterizada como subordinação do profissional alocado no serviço com o servidor responsável.

Não será admitido o direcionamento a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas, tampouco a promoção ou aceitação do desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

1.11. DA FORMAÇÃO DE PREÇOS, DAS PROPOSTAS E DOS CUSTOS PARA A CONTRATAÇÃO

No preço proposto deverão estar incluídas todas as despesas com salários, leis sociais e trabalhistas, seguros, encargos sociais, impostos e taxas, transporte, alimentação, treinamento/reciclagem, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

Não serão aceitas propostas que contiverem oferta de vantagens não previstas.

Na Proposta apresentada deverá constar o valor do posto para cada categoria de serviço do presente Termo de Referência, bem como a planilha demonstrativa de composição de preços, com a previsão de custo mensal para o total de postos previstos e o valor global para os 12 (doze) meses previstos de contratação inicial.



**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 Licitante deverá considerar em sua proposta um montante relativo à taxa de administração que seja suficiente para fazer face às despesas administrativas (pessoal, despesas de escritório, custos de admissão e demissão, custos bancários e financeiros, impostos personalíssimos e/ou indiretos, etc), evitando a apresentação de valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os custos inerentes ao controle e manutenção da execução dos serviços.

De acordo com a recomendação do TCU, exarada por meio dos Acórdãos nº 950/2007 Plenário de 23/05/2007, em especial no que consta de seu subitem 9.1, e nº 1904/2007 de 14/09/2007, não poderão ser lançadas previsões de custos relativas aos tributos IRPJ e CSLL na planilha de custos e formação de preços.

Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, por força do art. 13 da Instrução Normativa nº 02 de 30 de abril de 2008 editada pela SLTI do MPOG.

A Licitante deverá informar em sua proposta qual Sindicato agrega as funções especificadas, sua data base e a declaração expressa de seu uso na composição dos valores inseridos na Planilha de custos para formação dos preços dos serviços.

**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 copeiragem, com emprego de material, para atendimento da demanda do MCTI, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas:

	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



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

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 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 MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	



**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**

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\$)
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		



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

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\$)
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)	



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

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		
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	



**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**

QUADRO RESUMO

Posto	Quantidade	Custo unitário	Custo Total Mensal	Custo Total Anual
Copeira	19			
Garçom	14			
Encarregado	2			
Custo total anual				

OBS: A empresa deverá apresentar a planilha de preços para cada perfil profissional. Deverá ser apresentada uma planilha para copeira, garçom e 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.