



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, COPEIRAGEM E RECEPÇÃO

Com alterações determinadas na Nota Técnica GT COVID-19 n. 18/2020 do Ministério
Público do Trabalho



1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

1.1 – Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação, copeiragem e recepção.

1.2 – DELIMITAÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, COPA E RECEPÇÃO, COM FORNECIMENTO DE TODO MATERIAL NECESSÁRIO À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, para execução nas dependências da Secretaria de Estado de Mobilidade e Infraestrutura – SEMOBI, de acordo com as especificações descritas neste instrumento e em todos os seus anexos.

1.3 – OBJETIVO

O presente Termo de Referência tem por objetivo definir o conjunto de elementos que nortearão o procedimento para contratação de empresa especializada na execução de serviços de Limpeza, Conservação, Copeiragem e Recepção na SEMOBI.

Serão discriminados, de forma detalhada, o objeto a ser contratado, os serviços a serem executados, sua frequência e periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e controles a serem adotados.

2. ESTIMATIVA DE CUSTOS MENSAL

R\$ 14.673,01 (quatorze mil, seiscentos e setenta e três reais e um centavo) com base na Tabela de Preços Referenciais da SEGER/ES, publicada através da Portaria n.º 022-R, de 02/03/2021.

3. PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação iniciando-se no decorrer do exercício de 2021, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, com fundamento no art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Tendo em vista o término da vigência do contrato atual de prestação de serviços de conservação, limpeza, copeiras e recepcionistas n.º 002/2015, e o interesse/necessidade da Administração em contratar este serviço, faz-se necessário realizar novo procedimento licitatório para formalização da nova contratação, de forma contínua, pois a contratação dos serviços, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão-de-obra uniformizada e fornecimento de material, ainda, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, tem por objetivo viabilizar o atendimento das necessidades de serviços da SEMOBI, para público interno e externo.

O objetivo deste instrumento pode ser considerado serviço comum, conforme prevê a Lei n.º 10.520/2002, art. 1º, § único, a classificação do bem ou o serviço será comum quando for possível estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto e descritos de forma objetiva no instrumento convocatório, não acarretando prejuízos à qualidade dos serviços e,



tampouco, ao interesse público, e ainda, consoante o art. 1º do Decreto n.º 3.555/2000 e o art. 4º do Decreto n.º 5.450/2005, resta claro que o serviço a ser contratado é comum, sendo, portanto, obrigatória a contratação na modalidade Pregão Eletrônico, por menor preço.

A presente contratação visa à prestação de serviços terceirizados, objeto de execução indireta, por tratar-se de atividades acessórias ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão e não se enquadram em atividade inerentes às categorias profissionais do quadro de pessoal desta SEMOBI.

Pela realização de contratações constantes pode-se concluir que este objeto trata de prestação de serviços continuados, necessários a SEMOBI para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades finalísticas, bem como ao seu suporte.

Como benefícios da contratação destacam-se a prestação de serviço por profissionais especializados, visando garantir a qualidade dos serviços prestados, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, para os servidores, colaboradores, visitantes e autoridades que exercem suas atividades ou têm acesso às dependências desta SEMOBI.

A busca pela eficiência e efetividade na prestação dos serviços públicos, aliado a alta produtividade, agilidade, qualidade, e segurança, são metas traçadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, que não seria possível o seu alcance sem a contratação dos serviços terceirizados. É a terceirização destes serviços que possibilita o alcance das metas traçadas e o atendimento aos princípios da economicidade e eficiência, com a satisfação do interesse público pela utilização das boas práticas de otimização dos recursos, redução de desperdícios, atendimento aos critérios de sustentabilidade ambiental e menor índice de poluição.

5. CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA

5.1 – LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DA CONTRATAÇÃO

Este levantamento levou em consideração o número de servidores e a área ocupada pela SEMOBI. Quanto ao quantitativo de serventes, entendemos que, em razão do tamanho da área da Secretaria e do número de banheiros descritos no **item 6.1**, é necessário que haja 02 (duas) pessoas para limpar o ambiente de trabalho sem comprometer os serviços executados pelos servidores.

O serviço de copeiragem é necessário para fazer e distribuir café, organizar e manter as copas e os materiais/equipamentos limpos, servir água e café aos visitantes, bem como aos servidores.

O serviço de recepção é essencial para a recepcionar o público externo nas dependências da SEMOBI, visando controle e organização das atividades prestadas pelo órgão.

6. MEMORIAL DESCRITIVO

6.1 – LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados no 6º andar do Edifício RS Trade Tower, situado na Av. Nossa Senhora da Penha, n.º 714, Praia do Canto, Vitória/ES, CEP: 29.055-130.

O imóvel tem 453m² de área privativa, contendo 10 (dez) banheiros, sendo 11 (onze) sanitários, conforme planta anexa.

Poderá ocorrer, durante a vigência do Contrato, acréscimos, supressões ou modificações no imóvel.



6.2 – QUANTITATIVO DE POSTOS E CATEGORIAS

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	POSTO
Recepcionista – Convencional 44hs semanais diurnas	01 posto
Copeira – Convencional 44h semanais, diurnas	01 posto
Convencional – 44h semanais, diurnas	02 postos

6.3 – HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A jornada de trabalho será de segunda a sexta-feira, conforme descrito abaixo:

- 02 (postos) de servente: Horário de 7 às 17h, com intervalo de 1 hora e 12 minutos de almoço;
- 01 (posto) de copeira: Horário de 8 às 18h, com intervalo de 1 hora e 12 minutos de almoço;
- 01 (posto) de recepcionista: Horário de 8 às 18h, com intervalo de 1 hora e 12 minutos de almoço;
-

Não há previsão de pagamento de horas extras para os cargos previstos neste Termo de Referência.

O horário de trabalho poderá ser modificado, a critério da Administração Pública, respeitando-se os dispositivos legais.

7. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços constantes neste Termo de Referência deverão ser executados com zelo e destreza, de acordo com as tarefas descritas abaixo, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto, a qualquer tempo e a critério da Contratante.

7.1 – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – CONVENCIONAL (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS)

Os serviços correspondentes à limpeza, conservação e higienização do Edifício-Sede da SEMOBI deverão ser executados conforme discriminação seguinte:

7.1.1 – Áreas internas:

7.1.1.1 – DIARIAMENTE, uma vez quando não explicitado:

- Remover o lixo para o local adequado, mantendo a separação seletiva dos materiais, se for o caso;
- Remover, duas vezes ao dia, o lixo dos banheiros;
- Varrer e passar pano úmido (com desinfetante) em todas as dependências – piso granito;
- Lavar e desinfetar os compartimentos sanitários, compreendendo pisos, pias, vasos, mictórios, ralos, metais em geral, espelhos, saboneteiras, etc., uma vez ou quando se fizer necessário;
- Bater, limpar e remover os capachos;
- Desinfetar metais, estofados, telefones, quadros, espelhos, portas, removendo-os, se necessários;
- Passar aspirador nos capachos;
- Remover completamente, com pano úmido, o pó dos móveis, equipamentos, peitoris, balcões, divisões, guichês, bem como os demais móveis existentes;
- Limpar os cestos de despejos;
- Recolher, remover e transportar o lixo;



- Guarnecer os banheiros com papel higiênico, papel-toalha e sabonete líquido.
 - Controlar o material sob sua responsabilidade;
 - Apoiar a equipe no atendimento ao telefone da copa;
 - Auxiliar nos cuidados com os utensílios e na organização destes;
 - Manter sigilo quanto às informações que porventura tiver obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e substituição pela Contratada;
 - Comunicar imediatamente ao encarregado qualquer dificuldade, defeito no equipamento, ou outros fatos que venham a servir de óbice para a boa execução dos serviços;
- 7.1.1.2 – SEMANALMENTE, uma vez quando não explicitado:
- Limpar, com produto apropriado, vidros das portas de acesso à SEMOBI;
 - Limpar os vasos de plantas, assim como regar os mesmos;
 - Retirar o pó e passar pano úmido com produto apropriado na parte externa de cada móvel, incluindo placas indicativas, armários estantes arquivos, peitoris, e caixilhos de janelas, cestos de lixo, computadores, calculadoras e impressoras;
 - Utilizar aspirador de pó, com aspirador elétrico, nos almoxarifados e no arquivo;
 - Executar os demais serviços considerados necessários à frequência.
- 7.1.1.3 – QUINZENALMENTE, uma vez quando não explicitado:
- Limpar os vidros em geral, nas partes internas;
 - Conservar as persianas, limpando-as com pano úmido.
- 7.1.1.4 – MENSALMENTE, uma vez:
- Lavar, utilizando produtos apropriados, todos os azulejos das dependências sanitárias;
 - Remover os resíduos do teto e limpar as caixas luminárias;
 - Limpar e remover manchas das paredes e portas;
 - Remover móveis, armários e arquivos dos seus locais e promover a limpeza atrás dos mesmos e dos pisos correspondente;
- 7.1.2 – Esquadrias Internas:
- Limpar todos os vidros (face interna-externa), aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
- 7.2 – SERVIÇOS DE COPA – COPEIRA
- O serviço correspondente à copeira do Edifício-Sede da SEMOBI deverão ser executados conforme discriminação seguinte:
- 7.2.1 – DIARIAMENTE, uma vez quando não explicitado:
- Servir autoridades e demais servidores e visitantes, de acordo com as boas técnicas de atendimento;
 - Servir as unidades conforme a rotina estabelecida e sempre que necessário, devendo recolher os copos, xícaras e outros utensílios após atendimento ou quando solicitado;
 - Verificar as condições de xícaras, talheres, copos, pratos, toalhas, guardanapos e bandejas, comunicando imediatamente à Contratante a condição do material;
 - Controlar o material sob sua responsabilidade;
 - Apoiar a equipe no atendimento ao telefone da copa;
 - Auxiliar nos cuidados com os utensílios e na organização destes;
 - Manter sigilo quanto às informações que porventura tiver obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e substituição pela Contratada;
 - Comunicar imediatamente ao encarregado qualquer dificuldade, defeito no equipamento, ou outros fatos que venham a servir de óbice para a boa execução dos serviços;



- Manter-se na Copa, não devendo afastar-se dos seus afazeres, para atender pedidos ou cumprir tarefas inerentes ao seu cargo.

7.3 – SERVIÇO DE RECEPÇÃO – RECEPCIONISTA

Os serviços correspondentes às recepcionistas do Edifício-sede da SEMOBI deverão ser executados conforme discriminação seguinte:

- Recepcionar visitantes nas salas internas da SEMOBI, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, orientar, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados e, outros serviços correlatos;
- Cumprir as determinações e orientações do supervisor;
- Registrar no Livro de Ocorrências qualquer irregularidade ocorrida na execução dos serviços;
- Restringir-se a sua área de atuação e evitar, a não ser que seja determinado pelas partes competentes, deslocar-se ou circular em outros setores;
- Zelar pelo material e equipamento que fizer uso em suas tarefas diárias, devendo comunicar à Contratante qualquer extravio, dano ou desaparecimento dos mesmos;
- Não atender quaisquer solicitações de servidores da SEMOBI que não tenham sido autorizados pela Contratante na figura do Gestor/Fiscal do Contrato;
- Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado (a), barbeado se homem, cabelos aparados e limpos e com aparência pessoal adequada;
- Comunicar imediatamente à Contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária;
- Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- Repassar para os executores que estarão assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais anomalias observadas nas instalações;
- Cumprir a programação dos servidores com atendimento sempre cortês aos funcionários e as pessoas em geral que se façam presente;
- Proibir a utilização da recepção para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de Terceiros;
- Comunicar formalmente à Contratante toda vez que ocorrer afastamento, irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviços;
- Comunicar à Contratante todo e qualquer tipo de atividade comercial junto aos postos e imediações, tais como vendedores ambulantes, etc., visando não implicar ou oferecer risco a execução dos serviços e das instalações;
- Manter sigilo quanto às informações que porventura tiver obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e substituição pela Contratada;
- Acatar as orientações do proposto da Contratante, inclusive ao cumprimento das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, assim com as normas internas para procedimentos para o sistema de acesso nas dependências do Edifício RS Trade Tower instituído pela SEMOBI.

Para execução das tarefas correlatas com a função de recepcionista, a Contratante exigirá a escolaridade mínima de Ensino Médio e poderá exigir, nos casos em que lhe for conveniente, a comprovação de experiência anterior dos membros que comporão a equipe da empresa Contratada, registrada em Carteira Profissional.

8. CARACTERIZAÇÃO DO PESSOAL

Os empregados deverão ser rigorosamente selecionados pela empresa, a qual ficará, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante à Secretaria e terceiros, pelos atos por



eles praticados no desempenho de suas funções. Na seleção deverão ser observadas qualidades tais como: polidez, discrição, sensibilidade para relacionar-se com os servidores e o público em geral.

9. DA PRODUTIVIDADE

- a) O serviço deverá ser de primeira qualidade, inclusive no tocante ao asseio e conservação do ambiente de atuação de cada categoria, os quais terão de ser mantidos sempre com boa aparência e dentro dos padrões de exigência da Secretaria.
- b) A empresa Contratada assumirá a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente de trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto da contratação
 - b.1) A Contratada deverá apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pela Secretaria, exceto com relação aos tributos e contribuições que serão recolhidos pela Secretaria no ato do pagamento.
- c) A Contratada fica obrigada a elaborar Folha de Pagamento e Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social, distintas e exclusivas para seus empregados cuja mão-de-obra será cedida à Secretaria para execução dos serviços objeto da contratação, na forma da Lei n.º8.212, de 24 de junho de 1991, e alterações posteriores e Decreto n.º 3.048, de 06 de maio de 1999, ou outra norma que a substituía.
- d) A Contratada assumirá a responsabilidade integral e ilimitada pela vinculação trabalhista, exclusiva dos seus empregados, no desempenho dos serviços objeto da contratação, nas dependências da Secretaria.
- e) Será de responsabilidade da Contratada os prejuízos causados à Secretaria ou a terceiros, por atos de seus empregados ou prepostos, durante a execução dos serviços estipulados no Contrato.

10. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

- I. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, não se tolerando uniformes incompletos, sujos ou de mau aspecto, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's com certificado de Aprovação (CA), emitido pela Secretaria Especial do Trabalho do Ministério da Economia.
 - a. Sem prejuízo da responsabilidade civil, penal e administrativa da Contratada, e da cobrança da multa prevista no instrumento contratual, a administração pública deverá entregar aos trabalhadores encontrados sem EPIs no local de trabalho, os EPIs adequados, efetuando a compensação ou glosa do valor correspondente, na planilha de custos e formação de preços do contrato, se nela já constar valores específicos para os EPIs que os empregados não estavam usando, por incúria da Contratada.
Obs: O uniforme deverá ser fornecido pela Contratada a cada um de seus empregados no início do contrato e a cada intervalo de 06 (seis) meses, ou quando se fizer necessário, caso não esteja em perfeitas condições de uso.
- II. Manter sediado junto a Secretaria, durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.



- III. No caso de recusa ou demora por parte da Contratada de atendimento a qualquer reclamação da Secretaria poderá esta confiar a outrem a execução dos serviços reclamados, às expensas da empresa contratada, cujas despesas serão descontadas de uma só vez, quando do pagamento mensal subsequente, devido pela Secretaria, não cabendo impugnação de seu valor e sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- IV. Manter todos os equipamentos necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos a rede elétrica.
- V. 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, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços.
- VI. Ocorrendo desaparecimento de materiais, bens ou valores, ou sendo os mesmos danificados, após a sindicância ser concluída, sendo responsabilizada a empresa Contratada, deverão os materiais, bens ou valores serem repostos, substituídos ou ressarcidos com as mesmas características, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após notificação para tal finalidade.
- VII. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentes ou com mal súbito.
- VIII. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Secretaria.
- IX. Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios, nas áreas da Secretaria.
- X. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- XI. Apresentar quando solicitado a comprovação de encaminhamento ao Ministério do Trabalho as informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a relação anual de informações sociais – RAIS e o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED.
- XII. A Contratada obriga-se a designar um preposto que supervisionará a execução dos serviços e a representará perante a Secretaria, devendo para isso:
 - Inteirar-se com o fiscal/gestor responsável da Secretaria, das reclamações e necessidades, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;
 - Somente ausentar-se após percorrer todo o andar, verificando o cumprimento de todas as tarefas;
 - Providenciar para que, antes do início ou após o final do expediente da Secretaria, sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
- XIII. Efetuar o pagamento de seus funcionários por meio de depósito bancário na conta do trabalhador, para possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.
- XIV. Fiscalizar, com equipe própria, a execução dos serviços, com inspeções “in loco”, 01 (uma) vez por semana e em dias alternados.
- XV. Substituir automaticamente a falta de qualquer empregado, no prazo máximo de 2 (duas) horas, providenciando o transporte e dia e volta ao serviço em caso de greve do transporte coletivo, férias, atestado médico, etc.
- XVI. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo Contratante.
- XVII. Registrar e controlar, juntamente com o Fiscal/Gestor da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
- XVIII. Responsabilizar-se, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto da contratação, tais como: salários, seguros de acidente, taxas,



- impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, vale-transporte, assistência médica e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.
- XIX. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- XX. Corrigir os salários pagos aos seus empregados na mesma base dos reajustes concedidos pelo Governo, e seguindo os parâmetros da Convenção ou Acordo Coletivo celebrado entre o Sindicato dos Trabalhadores em Limpeza, Asseio, Conservação, do Estado do Espírito Santo – SINDILIMP e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Espírito Santo.
- XXI. Fornecer, sempre que solicitado, os comprovantes de pagamento dos empregados, o qual deverá ser efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.
- XXII. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus empregados quando da execução dos serviços.
- XXIII. Não repassar a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato.
- XXIV. Manter profissionais com exclusividade à disposição da Contratante para trabalhar nos horários descritos neste Termo de Referência.
- XXV. Apresentar, mensal e distintamente, cópia dos comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas dos empregados, tais como: folha de pagamento e Guia de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social (GFIP), conforme previsto no § 5º, art. 219 do Decreto n.º 3048/99. Os documentos deverão ser do mês anterior, quando ainda não vencidas as referidas contribuições e deverão, ainda, estar individualizadas conforme a relação de funcionários.
- XXVI. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas no presente instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação, devendo comunicar à Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente.
- XXVII. Controlar o fornecimento do auxílio-transporte e auxílio-alimentação mediante comprovante de entrega, que deverá conter: nome e matrícula dos empregados, lotação, data de entrega, bem como a quantidade e o valor dos auxílios e mês de competência.
- XXVIII. O comprovante de entrega dos auxílios deverá ser feito, obrigatoriamente, em duas vias, sendo uma para a Contratada e outra para o fiscal do contrato a ser entregue em até 2 (dois) dias úteis
- XXIX. Os uniformes completos da categoria deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao fiscal do contrato.
- a. Descrição dos uniformes da **Copeira (o)**:
02 (duas) calças e/ou saias (tecido microfibra ou algodão, com forro) estilo social, 02 (duas) blusas de manga curta, estilo social, 01 (um) par de sapatos (Feminino modelo scarpin, com salto médio em couro, cor escura. Masculino sapato social, salto baixo em couro, cor escura), 02 (dois) aventais na cor bege e 01 (um) blazer, manga longa e prendedor de cabelo (a combinar) e 01 (um conjunto) de EPI's.
 - b. Descrição dos uniformes dos **Serventes**:
03 (três) blusas de manga curta, 02 (duas) calças e/ou saias, 01 (um) par de sapatos, cor escura, 01 (um) par de botas de borracha, cor escura, 02 (dois) pares de meias na cor escura e 01 (um) conjunto de EPI's.
 - c. Descrição dos uniformes da **Recepcionista**:
02 (duas) calças e/ou saias (tecido microfibra ou algodão, com forro) estilo social, 02 (duas) blusas de manga curta, estilo social, 01 (um) par de sapatos (feminino modelo scarpin, com salto médio em couro, cor escura), 02 (dois) pares de meia na cor escura, 01 (um) blazer, manga longa. Masculino sapato social, salto baixo em couro,



cor escura), 01 (um) blazer, manga longa e prendedor de cabelo (a combinar) e 01 (um conjunto) de EPI's (se necessário).

- XXX. A Contratada fornecerá uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a comunicação por escrito do gestor do contrato, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- XXXI. O custo com os uniformes não poderá ser descontado do empregado da Contratada.
- XXXII. Comprovar imediatamente o registro de função profissional na empresa, em casos de substituição, férias, atestado, etc.
- XXXIII. Apresentar ao Contratante, por ocasião do início da prestação dos serviços e no caso de substituições, os seguintes documentos relacionados aos funcionários que prestarão os serviços na sede da Secretaria de Estado de Mobilidade e Infraestrutura:
- Ficha cadastral de informações contendo os dados pessoais dos funcionários, anexando a esta um comprovante de residência;
 - Cópia do documento de identidade;
 - Comprovação de escolaridade exigida.
- XXXIV. A Contratada se compromete e atualizar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PPRA) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com reconhecimento do risco biológico SARS-COV-2, e as medidas de biossegurança e vigilância epidemiológica a serem implementadas;
- XXXV. A Contratada se obriga a emitir Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), nos casos em que trabalhadores forem confirmados com a COVID-19 ou estiverem sob suspeita, nos termos do art. 169 da CLT, e notificar o Sistema Nacional de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN);
- a. A falta de emissão da CAT e notificação ao SINAN e de adoção de medidas para investigar as causas dos acidentes de trabalho e doenças do trabalho, como a COVID-19, será considerada falta grave, e ensejará a rescisão contratual, diante do permissivo legal que possibilita à administração pública estabelecer “os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas” (art. 55, inciso VII, da Lei nº 8666/93);
- XXXVI. A Contratada se obriga a designar formalmente um preposto para lhe representar, antes do início da prestação de serviço, com poderes e deveres em relação à execução do objeto do contrato (art. 44 da IN 5, do Ministério do Planejamento, atual Ministério da Economia) e, especialmente, para comunicar à administração pública os casos em que os seus empregados sofreram acidentes de trabalho, acidentes de trajeto e doenças do trabalho, como a COVID-19;
- XXXVII. A Contratada se compromete a entregar os comprovantes de testagem dos trabalhadores, para detecção do vírus COVID-19 (RT-PCR), quando da realização dos mesmos;
- XXXVIII. A Contratada se compromete a entregar declaração de que seus empregados não estão recebendo o Benefício Emergencial de Preservação do Emprego e da Renda, com redução proporcional de jornada de trabalho e do salário ou suspensão do contrato de trabalho, de que trata a Lei nº 14.020/2020;
- a. Em caso de a empresa não emitir a declaração referida no item acima e informar que mantém empregados inscritos no Programa Emergencial de Preservação do Emprego e da Renda, a Contratada deverá apresentar lista com os nomes e CPF dos seus empregados que estejam trabalhando com redução de jornada de trabalho ou suspensão de contrato de trabalho, nos termos do referido Programa.
- b. Apresentada a lista, e verificando-se que há redução da jornada de trabalho no órgão tomador do serviço, será efetuada a respectiva glosa do valor correspondente à



redução proporcional do salário e da jornada de trabalho, por ocasião do pagamento da fatura de prestação de serviços.

- c. Apresentada a lista, e verificando-se que há suspensão do contrato de trabalho, mas há prestação de serviços pelo empregado ao órgão público, a empresa será notificada para efetuar o pagamento integral da remuneração ao(s) empregado(s), o fato será comunicado para a Superintendência Regional do Trabalho/Ministério da Economia e ao Ministério Público do Trabalho, e o contrato de prestação de serviços será rescindido.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- I. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei n.º 8.666/93 e na Portaria SEGER/PGE/SECONT n.º 049-R/2010.
- II. Proceder aos pagamentos devidos à Contratada.
- III. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e reajustes do mesmo.
- IV. Não permitir que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato.
- V. Comunicar à Contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados.
- VI. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

12. CRITÉRIOS DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Não obstante a empresa Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Secretaria reserva-se o direito de, não restringindo a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso.

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de qualquer empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- c) Solicitar à Contratada a substituição de qualquer material ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos e instalações ou, ainda, que não atendam às suas necessidades;
- d) Quando do pagamento, confrontar os dados das obrigações e encargos sociais e trabalhistas com a folha de pagamento; e
- e) Não permitir que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

13. RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

13.1 RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA MENSAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

A Contratada deverá disponibilizar os seguintes materiais em quantidades adequadas à perfeita execução dos serviços, expostos no **ANEXO I**.

Observações:

- 1) Todos os produtos relacionados deverão ser de 1ª qualidade;
- 2) As marcas dos produtos deverão ser indicadas na proposta;



- 3) A relação constante deste anexo é básica. A licitante vencedora deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais, incluindo o emprego de outros não previstos, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços;
- 4) Os produtos encaminhados deverão estar acompanhados da nota fiscal correspondente.

13.2 RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA MENSAL DE RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Observação: Os equipamentos serão de responsabilidade e uso exclusivo dos empregados da empresa contratada para dar apoio ao trabalho a ser executado, bem como sua guarda, conservação e manutenção. No encerramento do contrato os materiais solicitados serão recolhidos pela contratada. Deverão ser substituídos quando quebrados, inadequados para uso ou quando solicitado pela Contratante, conforme **ANEXO II**.

14. ELABORAÇÃO

Declaramos sermos os responsáveis pela elaboração do Termo de Referência que corresponde à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Limpeza e Conservação e Copa, para atender às demandas da Secretaria de Estado de Mobilidade e Infraestrutura – SEMOBI, com fornecimento de mão-de-obra, material de consumo, assim como dos equipamentos e ferramentas adequados e necessários à execução dos serviços, fazendo parte como anexo ao Edital.

O Termo de Referência está adequado ao que dispõe o Inciso I e o § 2º do Art. 9º do Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005, e a Lei n.º 8.666/1993.

ANEXO I RELAÇÃO DOS MATERIAIS DE CONSUMO

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
78252	Água sanitária, a base de hipoclorito de sódio ou cálcio, com validade mínima de 4 meses, a partir da data de fabricação, ação: desinfetante, teor de cloro ativo: 2,0% p/p a 2,5%p/p, produzido de acordo com as normas da ANVISA MS, unidade de fornecimento: galão 5 litros	03	GALÃO
78259	Detergente, aspecto: líquido concentrado, diluição 1:100, função adicional: desengordurante, tenso ativo óleos vegetais, nível PH: neutro, unidade de fornecimento: galão 5 litros	01	GALÃO
66516	Desinfetante - limpador para limpeza geral, superconcentrado; aspecto: líquido; composição: cloreto alquil dimetil benzil amônio; diluição: 1:100 mi; fragrância: variadas; incolor; unidade de fornecimento: galão 5 litros.	02	GALÃO
24605	Esponja limpeza; espuma retangular; 110 x 75 mm; uma face macia/uma face áspera: pacote 10 unidade.	01	PACOTE
78266	Esponja lã aço limpeza, fios finíssimos e maranhados, 8 esponjas pacote.	01	PACOTE
78287	Flanela, material 100% algodão, cor: branca, absorvente e macia, tam. Aprox. 30 cm x 50 cm.	04	UNIDADE
78256	Limpador multiuso, aspecto: líquido, fragrância: variadas, frasco 500 ml.	03	FRASCO
78261	Lustra móvel, emulsão cremosa, aroma variado, frasco com 500ml.	02	FRASCO



78257	Pano de chão 100% algodão, cor: branca, Alvejado, tam. Aprox. 45 cm x 85 cm.	04	UNIDADE
78263	Sabão, apresentação: barra, fragrância: coco, cor: branco, peso: 200g por unidade, glicerinado, acondicionamento: pacote plástico, rotulagem: contendo identificação, composição, número de lote, data de fabricação, validade, procedência e registro no MS/ANVISA ou no INMETRO ou ainda informação de isenção do registro no órgão de controle, unidade de fornecimento: pacote 5 unidades.	01	PACOTE
78265	Sabão em pó para limpeza pesada, embalagem com 5kg	01	PACOTE
24608	Saco plástico p/ coleta de lixo c/100 L de capacidade, cor preto, Pacote c/100 Unidade	01	PACOTE
26378	Saco plástico p/coleta de lixo c/100 L de capacidade, cor Azul, Pacote c/100 Unidade	01	PACOTE
78286	Saco plástico p/coleta de lixo, com 20 L de capacidade, cor preto, pacote c/100 Unidade	01	PACOTE
19694	Sabonete líquido; fragrâncias diversas; umectante e hidratante; embalagem tipo bobona; contendo 5 litros	01	GALÃO
6868	Álcool etílico hidratado 70% inpm - NBR 5991, uso hospitalar, frasco plástico resistente, tampa com sistema antivazamento e lacre de inviolabilidade, com elementos gráficos de inflamável e nome do responsável técnico; frasco com 1.000 ml; registro no ministério da saúde.	15	UNIDADE
24073	Desodorizador de ambientes spray (400ml); tipo: similar bom ar.	06	UNIDADE
24574	Vassoura de piaçava; cabo de madeira; comprimento Cabo de 1,30 m; medida aproximada da base: 11x15	2	UNIDADE
1757	Balde plástico em polietileno de alta resistência a impactos; capacidade: 10 litros	4	UNIDADE
1761	Desentupidor de pia manual de borracha 100mm c/ cabo de plástico ou madeira	1	UNIDADE
15620	Desentupidor para vaso sanitário, manual, com ventosa de borracha resistente, cabo longo, em madeira ou pvc.	1	UNIDADE
78281	Escova para limpeza, manual, base em plástico, cerdas sintéticas, medidas aproximadas 12cm X 8cm X 2cm.	2	UNIDADE
15607	Pá para lixo, em plástico, resistente, cabo longo.	1	UNIDADE
78267	Rodo borracha, duplo, tamanho 40 cm, cabo madeira, comprimento aprox. cabo: 1,2m.	1	UNIDADE
15667	Vassoura para vaso sanitário, com cerda sintética, com cabo e suporte em plástico.	2	UNIDADE
26982	Luva de borracha em látex resistente, palma antiderrapante, interior liso, comprimento não inferior a 30 cm, tamanho variado, embalagem lacrada com os dados do fabricante contendo 1 (um) par de luvas, embalagem com dados de identificação do produto e marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	4	PAR
24448	Inseticida aerosol - 300 ml - multi-inseticida com ação prolongada (12 horas) com óleo de citronela e fórmula a base de água; para matar mosquitos; inclusive o mosquito da dengue; pernilongos; muriçocas; mosca e baratas.	2	UNIDADE



ANEXO II
RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	Escadas de alumínio com 6 degraus	01	UNIDADE
2	Escadas de alumínio com 10 degraus	01	UNIDADE
3	Placa de identificação de "Piso Molhado" amarela	02	UNIDADE

SANVIER PIASSI FERRON
Chefe Orçamento e Planejamento

ASSINATURA

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

SANVIER PIASSI FERRON
CHEFE GRUPO DE PLANEJAMENTO E ORCAMENTO QCE-05
SEMOBI - GPO
assinado em 17/03/2021 12:02:29 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 17/03/2021 12:02:29 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por SANVIER PIASSI FERRON (CHEFE GRUPO DE PLANEJAMENTO E ORCAMENTO QCE-05 - SEMOBI - GPO)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2021-CT7JKT>



ANEXO I.A - MEMORIAL DESCRITIVO

1 - LOCALIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DA SEMOBI

Local: SEDE DA SEMOBI

Av. Nossa Senhora da Penha, nº 714 – 6º andar

Praia do Canto – Vitória/ES

Ed. RS Trade Tower

O imóvel tem 453² de área privativa, contendo 10 (dez) banheiros, sendo 11 (onze) sanitários, conforme planta anexa.



ANEXO I.B – PROGRAMAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

1. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – CONVENCIONAL (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS)

Os serviços correspondentes à limpeza, conservação e higienização do Edifício-Sede da SEMOBI deverão ser executados conforme discriminação seguinte:

1.1 Áreas internas:

a) DIARIAMENTE, uma vez quando não explicitado:

- Remover o lixo para o local adequado, mantendo a separação seletiva dos materiais, se for o caso;
- Remover, duas vezes ao dia, o lixo dos banheiros;
- Varrer e passar pano úmido (com desinfetante) em todas as dependências – piso granito;
- Lavar e desinfetar os compartimentos sanitários, compreendendo pisos, pias, vasos, mictórios, ralos, metais em geral, espelhos, saboneteiras, etc., uma vez ou quando se fizer necessário;
- Bater, limpar e remover os capachos;
- Desinfetar metais, estofados, telefones, quadros, espelhos, portas, removendo-os, se necessários;
- Passar aspirador nos capachos;
- Remover completamente, com pano úmido, o pó dos móveis, equipamentos, peitoris, balcões, divisões, guichês, bem como os demais móveis existentes;
- Limpar os cestos de despejos;
- Recolher, remover e transportar o lixo;
- Guarnecer os banheiros com papel higiênico, papel-toalha e sabonete líquido.
- Controlar o material sob sua responsabilidade;
- Apoiar a equipe no atendimento ao telefone da copa;



- Auxiliar nos cuidados com os utensílios e na organização destes;
- Manter sigilo quanto às informações que porventura tiver obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e substituição pela Contratada;
- Comunicar imediatamente ao encarregado qualquer dificuldade, defeito no equipamento, ou outros fatos que venham a servir de óbice para a boa execução dos serviços;

b) SEMANALMENTE, uma vez quando não explicitado:

- Limpar, com produto apropriado, vidros das portas de acesso à SEMOBI;
- Limpar os vasos de plantas, assim como regar os mesmos;
- Retirar o pó e passar pano úmido com produto apropriado na parte externa de cada móvel, incluindo placas indicativas, armários estantes arquivos, peitoris, e caixilhos de janelas, cestos de lixo, computadores, calculadoras e impressoras;
- Utilizar aspirador de pó, com aspirador elétrico, nos almoxarifados e no arquivo;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência.

c) QUINZENALMENTE, uma vez quando não explicitado:

- Limpar os vidros em geral, nas partes internas;
- Conservar as persianas, limpando-as com pano úmido.

d) MENSALMENTE, uma vez:

- Lavar, utilizando produtos apropriados, todos os azulejos das dependências sanitárias;
- Remover os resíduos do teto e limpar as caixas luminárias;
- Limpar e remover manchas das paredes e portas;
- Remover móveis, armários e arquivos dos seus locais e promover a limpeza atrás dos mesmos e dos pisos correspondente;

1.2 Esquadrias Internas:

- Limpar todos os vidros (face interna-externa), aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

2. SERVIÇOS DE COPA – COPEIRA



O serviço correspondente à copeira do Edifício-Sede da SEMOBI deverão ser executados conforme discriminação seguinte:

a) DIARIAMENTE, uma vez quando não explicitado:

- Servir autoridades e demais servidores e visitantes, de acordo com as boas técnicas de atendimento;
- Servir as unidades conforme a rotina estabelecida e sempre que necessário, devendo recolher os copos, xícaras e outros utensílios após atendimento ou quando solicitado;
- Verificar as condições de xícaras, talheres, copos, pratos, toalhas, guardanapos e bandejas, comunicando imediatamente à Contratante a condição do material;
- Controlar o material sob sua responsabilidade;
- Apoiar a equipe no atendimento ao telefone da copa;
- Auxiliar nos cuidados com os utensílios e na organização destes;
- Manter sigilo quanto às informações que porventura tiver obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e substituição pela Contratada;
- Comunicar imediatamente ao encarregado qualquer dificuldade, defeito no equipamento, ou outros fatos que venham a servir de óbice para a boa execução dos serviços;
- Manter-se na Copa, não devendo afastar-se dos seus afazeres, para atender pedidos ou cumprir tarefas inerentes ao seu cargo.

3. SERVIÇOS DE RECEPÇÃO - RECEPCIONISTA

Os serviços correspondentes às recepcionistas do Edifício-sede da SEMOBI deverão ser executados conforme discriminação seguinte:

- Recepcionar visitantes nas salas internas da SEMOBI, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, orientar, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados e, outros serviços correlatos;
- Cumprir as determinações e orientações do supervisor;
- Registrar no Livro de Ocorrências qualquer irregularidade ocorrida na execução dos serviços;
- Restringir-se a sua área de atuação e evitar, a não ser que seja determinado pelas partes competentes, deslocar-se ou circular em outros setores;



- Zelar pelo material e equipamento que fizer uso em suas tarefas diárias, devendo comunicar à Contratante qualquer extravio, dano ou desaparecimento dos mesmos;
- Não atender quaisquer solicitações de servidores da SEMOBI que não tenham sido autorizados pela Contratante na figura do Gestor/Fiscal do Contrato;
- Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado (a), barbeado se homem, cabelos aparados e limpos e com aparência pessoal adequada;
- Comunicar imediatamente à Contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária;
- Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- Repassar para os executores que estarão assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais anomalias observadas nas instalações;
- Cumprir a programação dos servidores com atendimento sempre cortês aos funcionários e as pessoas em geral que se façam presente;
- Proibir a utilização da recepção para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de Terceiros;
- Comunicar formalmente à Contratante toda vez que ocorrer afastamento, irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviços;
- Comunicar à Contratante todo e qualquer tipo de atividade comercial junto aos postos e imediações, tais como vendedores ambulantes, etc., visando não implicar ou oferecer risco a execução dos serviços e das instalações;
- Manter sigilo quanto às informações que porventura tiver obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e substituição pela Contratada;
- Acatar as orientações do proposto da Contratante, inclusive ao cumprimento das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, assim com as normas internas para procedimentos para o sistema de acesso nas dependências do Edifício RS Trade Tower instituído pela SEMOBI.

Para execução das tarefas correlatas com a função de recepcionista, a Contratante exigirá a escolaridade mínima de Ensino Médio e poderá exigir, nos casos em que lhe for conveniente, a comprovação de experiência anterior dos membros que comporão a equipe da empresa Contratada, registrada em Carteira Profissional.



ANEXO I.C – PLANILHA BÁSICA DE CUSTOS

1 - REGRAS RELATIVAS À ELABORAÇÃO DA PLANILHA BÁSICA DE CUSTOS:

- a) O salário que será adotado é o correspondente ao estipulado para as categorias, em convenção coletiva em vigor na data da apresentação da proposta.
- b) Os encargos sociais deverão ser detalhados conforme especificado no formulário e incidirão sobre o montante da remuneração, de acordo com as alíquotas definidas na legislação vigente.
- c) Caso ocorra necessidade de preenchimento do item “outros”, a proponente deverá discriminá-lo. A sua inclusão, sem especificação, ensejará a desclassificação da proposta.
- d) Os preços apresentados no formulário deverão ser compostos de tal maneira que representem a compensação integral pela execução dos serviços, cobrindo todos os custos de mão-de-obra, inclusive folgadores, encargos sociais, materiais, equipamentos, acessórios de limpeza, transportes, alimentação, lucros, encargos fiscais e parafiscais, despesas diretas e indiretas, bem como aquelas indispensáveis para proporcionar e manter a higiene e segurança dos trabalhadores.
- e) É imprescindível o detalhamento do percentual relativo aos encargos trabalhistas e aos impostos municipais, estaduais e federais, tal como disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA SRF nº 480, de 15/12/04, ou outra norma que vier a substituí-la. A ausência de detalhamento ou a errônea indicação dos índices ensejarão a desclassificação da proponente.



2 - FORMULÁRIO PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS

Referência Processo nº _____

Licitação nº _____ dia ____/____/____ às ____:____ horas

DISCRIMINAÇÃO DO LOCAL

Local: _____

Endereço do Imóvel : _____

Horário de Serviço : _____ às _____

TIPO DE MÃO-DE-OBRA:

(Indicar o tipo de mão-de-obra ao qual se refere a planilha (“servente” ou “encarregado”). Deve ser apresentada uma planilha para cada Preço do Homem-Mês, considerando as diferentes incidências de adicionais, na forma deste edital, para cada caso)

Declaramos que a proposta foi elaborada com base no Salário Normativo de R\$____,____ (____), pertinente à categoria de servente, e R\$____,____ (____) pertinente à categoria de encarregado, homologados por Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho em ____/____/____.

COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS COM A MÃO-DE-OBRA:

I – REMUNERAÇÃO

(A inclusão destes itens na composição da Remuneração dependerá das peculiaridades do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho).

a) Salário do servente/encarregado R\$____ (_____)

b) Adicionais (periculosidade/ insalubridade)(____%)R\$_____

c) Outros* (____%)R\$_____



GRUPO "C"	d) Total da remuneração (a + b + c) (_____)	R\$_____,____
<ul style="list-style-type: none">• Quando o licitante optar por preencher o item “outros”, deverá especificar o custo declarado. O custo indicado deve estar previsto no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.• Os encargos relacionados no item “I – Remuneração” serão reajustados em conformidade com o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, desde que decorridos 12 (doze) meses da última fixação salarial da categoria, sendo vedada a inclusão de verbas indenizatórias ou remuneratórias não previstas originariamente.		
II - ENCARGOS SOCIAIS: (Incidentes sobre o Total da Remuneração, indicado no item I, alínea “d”)		
GRUPO "A"		
1. INSS	(____%)R\$	_____
2. SESI ou SESC	(____%)R\$	_____
3. SENAI ou SENAC	(____%)R\$	_____
4. INCRA	(____%)R\$	_____
5. salário-educação	(____%)R\$	_____
6. FGTS	(____%)R\$	_____
7. seguro acidente do trabalho / SAT / INSS	(____%)R\$	_____
8. SEBRAE	(____%)R\$	_____
TOTAL DO GRUPO “A”:	(____%)R\$	_____
GRUPO "B"		
9. férias	(____%)R\$	_____
10. auxílio doença	(____%)R\$	_____
11. licença paternidade/maternidade	(____%)R\$	_____
12. faltas legais	(____%)R\$	_____
13. acidente de trabalho	(____%)R\$	_____
14. aviso prévio	(____%)R\$	_____
15. 13º salário	(____%)R\$	_____
TOTAL DO GRUPO “B”:	(____%)R\$	_____



GRUPO "C"

16. aviso prévio indenizado (____%)R\$ _____
17. indenização adicional (____%)R\$ _____
18. indenização (rescisões sem justa causa)(____%)R\$ _____

TOTAL DO GRUPO "C": (____%)R\$ _____

GRUPO "D"

19. Incidências dos encargos do Grupo "A" sobre os itens do Grupo "B":
(____%)R\$ _____

TOTAL DOS ENCARGOS
SOCIAIS

R\$ _____, ____ (_____) (____ %)
Grupo A + Grupo B + Grupo C + Grupo D.

III – CUSTO TOTAL DA MÃO-DE-OBRA:

(Soma dos itens I e II, ou seja, Remuneração + Encargos Sociais)

R\$ _____, ____ (_____) .



COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS COM INSUMOS

I – INSUMOS:

1. uniforme R\$ _____
2. material de limpeza/equipamentos R\$ _____
3. manutenção e depreciação de equipamentos R\$ _____
4. outros (Especificar. Ex: vale-transporte, treinamento) R\$ _____

- *As despesas relacionadas no quadro “Composição dos Custos com Insumos”, serão reajustadas com base no INPC – IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), ou outro que vier a substituí-lo, observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data da proposta ou da data do último reajustamento. No entanto, caso a despesa tenha sido incluída em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho (ex: treinamento, vale-transporte etc.), o seu reajustamento submeter-se-á, exclusivamente, às regras indicadas no item “I – Remuneração”, ainda que a despesa não ostente natureza remuneratória. Fica vedado o duplo reajustamento sobre uma mesma despesa (reajustamento por acordo trabalhista cominado com reajustamento pelo INPC).*

II - TOTAL DOS CUSTOS COM INSUMOS

(somatório dos insumos constantes do Item I deste quadro)

R\$ _____,____ (_____).

I – Despesas

DEMAIS COMPONENTES DO PREÇO OFERTADO

Administrativas/Operacionais (percentual sobre: custo total da mão-de-obra + total dos custos com insumos):

(____%) R\$ _____,____ (_____).

II – Lucro (percentual sobre: custo total da mão-de-obra + total dos custos com insumos):

(____%) R\$ _____,____ (_____).

III - TOTAL DOS CUSTOS COM “DEMAIS COMPONENTES” (soma dos itens I e II deste quadro)



R\$ _____, _____ (_____).

DESPESAS COM TRIBUTOS

As alíquotas dos tributos são: ISSQN _____ % + COFINS _____ % + PIS _____ % + Outros (especificar) _____ % .

Observação: (no caso de utilizar o campo “outros”, especificar o tributo, exceto IRPJ e CSLL que não devem constar da planilha¹).

$$\checkmark T_o = \frac{\text{Tributos (\%)}}{100}$$

$$\checkmark P_o = \text{Mão-de-obra} + \text{insumos} + \text{demais componentes}$$

$$\checkmark P_1 = \frac{P_o}{(1-T_o)}$$

TOTAL DOS CUSTOS COM TRIBUTOS (P₁ - P₀)

R\$ _____, _____ (_____).

- *Os valores relativos ao ISSQN devem ser definidos de acordo com a alíquota fixada no município onde a empresa prestará o serviço (regra específica prevista na Lei Complementar n.º. 116/03, artigo 3º, inciso VII).*

PREÇO TOTAL POR TRABALHADOR/ MÊS

(custo total da mão-de-obra + total dos custos com insumos + total dos custos com “demais componentes” + total dos custos com tributos)

R\$ _____, _____ (_____).

¹ Conforme Orientação do Tribunal de Contas da União, Acórdão 950/2007 – Plenário: Descabe, por injurídica e por constituir acréscimo disfarçado da margem de lucro prevista, a inclusão de percentuais ou itens nas planilhas orçamentárias de contratos administrativos objetivando o ressarcimento de supostos gastos com os impostos diretos IRPJ e CSLL, devendo os administradores absterem-se de elaborar os orçamentos de referência das licitações com tais parcelas, coibindo a prática por meio de disposições editalícias apropriadas.



ANEXO I.D – RELAÇÃO DOS MATERIAIS DE CONSUMO

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Água sanitária, a base de hipoclorito de sódio ou cálcio, com validade mínima de 4 meses, a partir da data de fabricação, ação: desinfetante, teor de cloro ativo: 2,0% p/p a 2,5%p/p, produzido de acordo com as normas da ANVISN MS, unidade de fornecimento: galão 5 litros	GALÃO	03
02	Detergente, aspecto: líquido concentrado, diluição 1:100, função adicional: desengordurante, tenso ativo óleos vegetais, nível PH: neutro, unidade de fornecimento: galão 5 litros	GALÃO	01
03	Desinfetante - limpador para limpeza geral, superconcentrado; aspecto: líquido; composição: cloreto alquil dimetil benzil amônio; diluição: 1:100 mi; fragrância: variadas; incolor; unidade de fornecimento: galão 5 litros.	GALÃO	02
04	Esponja limpeza; espuma retangular; 110 x 75 mm; uma face macia/uma face áspera: pacote 10 unidade.	PACOTE	01
05	Esponja lã aço limpeza, fios finíssimos e maranhados, 8 esponjas pacote.	PACOTE	01
06	Flanela, material 100% algodão, cor: branca, absorvente e macia, tam. Aprox. 30 cm x 50 cm.	UNIDADE	04
07	Limpador multiuso, aspecto: líquido, fragrância: variadas, frasco 500 ml.	FRASCO	03
08	Lustra móvel, emulsão cremosa, aroma variado, frasco com 500ml.	FRASCO	02
09	Pano de chão 100% algodão, cor: branca, Alvejado, tam. Aprox. 45 cm x 85 cm.	UNIDADE	04
10	Sabão, apresentação: barra, fragrância: coco, cor: branco, peso: 200g por unidade, glicerinado, acondicionamento: pacote plástico, rotulagem: contendo identificação, composição, número de lote, data de fabricação, validade, procedência e registro no MS/ANVISA ou no INMETRO ou ainda informação de isenção do registro no órgão de controle, unidade de fornecimento: pacote 5 unidades.	PACOTE	01



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE MOBILIDADE E INFRAESTRUTURA – SEMOBI

11	Sabão em pó para limpeza pesada, embalagem com 5kg	PACOTE	01
12	Saco plástico p/ coleta de lixo c/100 L de capacidade, cor preto, Pacote c/100 Unidade	PACOTE	01
13	Saco plástico p/coleta de lixo c/100 L de capacidade, cor Azul, Pacote c/100 Unidade	PACOTE	01
14	Saco plástico p/coleta de lixo, com 20 L de capacidade, cor preto, pacote c/100 Unidade	PACOTE	01
15	Sabonete líquido; fragrâncias diversas; umectante e hidratante; embalagem tipo bobona; contendo 5 litros	GALÃO	01
16	Álcool etílico hidratado 70% inpm - NBR 5991, uso hospitalar, frasco plástico resistente, tampa com sistema antivazamento e lacre de inviolabilidade, com elementos gráficos de inflamável e nome do responsável técnico; frasco com 1.000 ml; registro no ministério da saúde.	UNIDADE	15
17	Desodorizador de ambientes spray (400ml); tipo: similar bom ar.	UNIDADE	06
18	Vassoura de piaçava; cabo de madeira; comprimento Cabo de 1,30 m; medida aproximada da base: 11x15	UNIDADE	02
19	Balde plástico em polietileno de alta resistência a impactos; capacidade: 10 litros	UNIDADE	04
20	Desentupidor de pia manual de borracha 100mm c/ cabo de plástico ou madeira	UNIDADE	01
21	Desentupidor para vaso sanitário, manual, com ventosa de borracha resistente, cabo longo, em madeira ou pvc.	UNIDADE	01
22	Escova para limpeza, manual, base em plástico, cerdas sintéticas, medidas aproximadas 12cm X 8cm X 2cm.	UNIDADE	02
23	Pá para lixo, em plástico, resistente, cabo longo.	UNIDADE	01
24	Rodo borracha, duplo, tamanho 40 cm, cabo madeira, comprimento aprox. cabo: 1,2m.	UNIDADE	01
25	Vassoura para vaso sanitário, com cerda sintética, com cabo e suporte em plástico.	UNIDADE	02
26	Luva de borracha em látex resistente, palma antiderrapante, interior liso, comprimento não inferior a 30 cm, tamanho	PAR	04



	variado, embalagem lacrada com os dados do fabricante contendo 1 (um) par de luvas, embalagem com dados de identificação do produto e marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.		
	Inseticida aerosol - 300 ml - multi-inseticida com ação prolongada (12 horas) com óleo de citronela e fórmula a base de água; para matar mosquitos; inclusive o mosquito da dengue; pernilongos; muriçocas; mosca e baratas.	UNIDADE	02

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

1	Escadas de alumínio com 6 degraus	UNIDADE	01	
2	Escadas de alumínio com 10 degraus	UNIDADE	01	
3	Placa de identificação de "Piso Molhado" amarela	UNIDADE	02	



**ANEXO I.E – TABELA DE CATEGORIAS PROFISSIONAIS QUE COMPÕEM O
QUADRO DE PESSOAL COM RESPECTIVOS HORÁRIOS E PREÇO GLOBAL**

Item	Horário	Categoria Profissional	Quant	Preço unitário/mês	Total/mês
1	07:00 às 11:00 e das 12:12 às 17:00	SERVIÇOS GERAIS	02	3.613,94	7.227,88
2	08:00 às 11:30 e das 12:42 às 18:00	COPEIRA	01	3.275,79	3.275,79
3	08:00 às 12:30 e das 13:42 às 18:00	RECEPCIONISTA	01	4.169,34	4.169,34

O PROPONENTE CUJA PROPOSTA CONTIVER PREÇOS UNITÁRIOS E/OU GLOBAL SUPERIORES AO ADMITIDO NO EDITAL SERÁ DESCLASSIFICADO.

Vitória, 26 de abril de 2021

Natasha de Oliveira Sollero
Pregoeira / SEMOBI

Fábio Ney Damasceno
Secretário de Estado