



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ



ANEXO VI

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº19/2019-CPL/PPE/CMM
PREGÃO PRESENCIAL Nº17/2019-CPL/PPE/CMM

1. OBJETO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Contratação de empresa especializada para a execução indireta de SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENE, COPEIRAGEM E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS, para o Prédio do Legislativo Municipal, situado na Rod. Transamazônica s/n – Agrópolis do Incra.

A licitante deverá fazer vistoria prévia, até 01 (um) dia útil antes do certame, no local onde serão realizados os serviços recebendo por esta ocasião, o Termo de Vistoria, conforme modelo do Anexo VIII, que deverá integrar a documentação de habilitação.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação de serviços continuados de LIMPEZA, HIGIENE, COPEIRAGEM E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS é motivada pela necessidade de manutenção patrimonial dos bens das Unidades bem como para oferecer maior conforto aos servidores e a população marabaense que frequenta o Poder Legislativo.

Os serviços a serem contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades do Legislativo Municipal e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

3. Especificações do Prédio:

DISCRIMINAÇÃO	ÁREA (M²) / UNIDADES ESTIMADAS
ÁREA INTERNA	2.763m²
Piso em granito	430m²
Piso em porcelanato	1.950m²
Piso em lajota	340m²
Piso granito natural	43m²
ÁREA EXTERNA	3.500m²
Estacionamento/calçadas/meio-fio	2.425m²
Área verde/jardins	1.085m²
BANHEIROS	39 unidades
PORTAS DE MADEIRA	115 unidades
PORTAS EM VIDRO/BLINDEX	05 unidades
JANELAS DE ALUMÍNIO C/ VIDRO	108 unidades
FACHADA FRONTAL EM VIDRO	1.032m²



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ



4. DETALHAMENTOS DOS SERVIÇOS QUE SERÃO CONTRATADOS

4.1 - ÁREAS INTERNAS

4.1.1. Dos serviços a serem executados diariamente

- a) Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos de portas e janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletroeletrônicos, extintores de incêndio, etc;
- b) Limpar os computadores (monitor, teclados, mouse, CPU, impressoras), com produtos adequados;
- c) Remover capachos e tapetes passadeiras, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó, aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- d) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- e) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira e vinílicos;
- f) Varrer, vasculhar e passar pano úmido com produto de higienização, em todos os pisos, sejam vinílicos, de cerâmica, porcelanato, granito e emborrachados, de todas as dependências (salas, privativos, corredores, lances de escada, saguões) e polir balcões;
- g) Limpar com saneantes domissanitários todas as dependências sanitárias (serviço a ser executado de hora em hora), copas e outras áreas molhadas;
- h) Abastecer com papel toalha, papel higiênico, refis desinfetantes e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário;
- i) Retirar o pó, limpar e higienizar todos os móveis e utensílios (balcões, mesas, cadeiras, poltronas, sofás, aparelhos telefônicos/fax, computadores (CPU, monitores, teclados, mouse, impressoras scanner), armários, quadros, quadros elétricos, ventiladores, aparelhos de ar condicionado, quadros elétricos, persianas, estantes, extintores de incêndio, metais, janelas, vidros, paredes, divisórias, cinzeiros, cestos de lixo, portais, grades etc.);
- j) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para local indicado pela Contratante;
- k) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente sobre a matéria;
- l) Limpar os corrimãos com produto adequado;
- m) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Contratante;
- n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.1.2. Dos serviços a serem executados semanalmente

- a) Limpeza fina atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpeza, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e janelas, interna e externamente;
- c) Limpeza, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético, assim como limpar com produto adequado esquadrias, peitoris, basculantes, rodapés, espelhos de interruptores e tomadas elétricas;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de granito, porcelanato, cerâmicos e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones, fax e equipamentos de informática;
- i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) Raspar e remover, através de ação química não corrosiva, manchas e sujeiras incrustadas;
- l) Lavar e desinfetar os coletores de lixo;
- m) Lavar e limpar os bebedouros de água, com produtos adequados;
- n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.1.3. Dos serviços a serem executados quinzenalmente.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ



- a) Limpar todos os vidros (face interna e externa), aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
- b) Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
- c) Limpar os filtros dos splits, bem como carcaça externa.

4.1.4. Dos serviços a serem executados mensalmente.

- a) Limpar globos, calhas e luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes rodapés;
- c) Limpar cortinas, aspirar o pó, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grandes, basculantes, caixilhos, peitoris, e janelas (de ferro, malha, enrolar, fotográfica, correr, etc.);
- g) Lavar e desinfetar os coletores de lixo;
- h) Inspeccionar esgotos internos e externos, limpando e desinfetando, se for o caso;
- i) Vasculhar todas as paredes, tetos, divisórias e áreas internas e externas;
- j) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

4.1.5. Outros serviços a serem executados

- a) Efetuar lavagem das áreas internas, externas, pátios e estacionamentos (esses serviços serão executados quando necessário, para a boa apresentação do ambiente);
- b) Lubrificar portões, dobradiças das portas, quando necessitarem;

4.2. ÁREAS EXTERNAS

4.2.1. Dos serviços a serem executados diariamente

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Varrer as áreas externas como calçadas, garagens e estacionamento;
- d) Varrer e retirar, papéis, detritos, lixo, entulhos e folhagem das áreas verdes e dos pátios, estacionamentos e calçadas;
- e) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para local indicado pela Administração;
- f) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente sobre a matéria;
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- h) As entradas principais deverão ser lavadas diariamente;
- i) Serviço diário de irrigação, quando necessário;
- j) Serviço de limpeza do jardim, podas de gramas e plantas ornamentais;
- k) Realizar movimentação de materiais, sempre que solicitado (caixas, volumes, peças, equipamentos, máquinas, etc);
- l) Realizar serviços correlatos como, montagens, embalagens, cargas, descargas, distribuição e busca de materiais, etc.

4.2.2. Dos serviços a serem executados semanalmente

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- b) Lavar os pisos vinílicos, de granitos, porcelanatos, cerâmicos, de mármore e emborrachados, com detergente, encerar e lustar;
- c) Retirar papéis, detritos, lixos, entulhos e folhagens das áreas verdes, pátios, estacionamentos e calçadas;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ



4.2.3. Outros serviços a serem executados, quando necessário:

- a) Lavar as áreas cobertas, saguões calçadas, estacionamento, pátios;
- b) Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas e ou atrapalhando (paredes, telhados, etc);
- c) Lavar com equipamentos e produtos adequados as áreas destinadas a pátios e estacionamentos (pavimento ou bloquete).

4.3 DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

Constituem atribuições do serviço de copeiragem:

4.3.1. Manusear e preparar bebidas e alimentos;

4.3.2. Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;

4.3.3. Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;

4.3.4. Manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;

4.3.5. Preparar alimentos sempre que solicitado;

4.3.6. Evitar danos e perdas de materiais;

4.3.7. Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;

4.3.8. Realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os demais usados no dia-a-dia;

4.3.9. Relacionar e enviar à Administração, tempestivamente, a relação de utensílios, material de limpeza, e produtos alimentícios necessários e faltantes;

4.3.10. Realizar outras atividades pertinentes ao serviço de copa;

4.3.11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4.4. DAS ATIVIDADES RELACIONADAS COM SERVIÇO DE SUPERVISOR

a) Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza, copeiragem, conservação, carga, descarga e jardinagem;

b) Controlar e zelar pela manutenção e conservação dos materiais sob sua responsabilidade;

c) Fazer cumprir as normas estabelecidas;

d) A execução dos serviços deverá ser realizada de modo que não interfiram com o bom desempenho das atividades funcionais da Contratante.

4.5. DA JORNADA DE TRABALHO

4.5.1. Os horários de trabalho da Contratada será da seguinte forma:

- a) Os serviços de jardinagem, limpeza, copeiragem, conservação e higienização serão prestados todos os dias da semana, inclusive aos sábados, com jornada de trabalho máxima de 08 (oito) horas diárias;

4.6. DEVERES DA CONTRATADA

- 4.6.1. A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos produtos para dedetização, como (inseticidas, fungicidas, raticidas, cupinidas, etc, para erradicação de baratas, cupins, formigas,



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ



ratos e outros insetos/animais rasteiros e voadores); dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se:

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, mediante envio de cópia da referida carteira com a data do registro;
- c) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Contratante;
- d) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;
- e) Manter sediado junto à Administração, representante com poderes delegados para responder pelos compromissos assumidos pela CONTRATADA;
- f) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser ligados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- g) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;
- h) 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;
- i) Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Contratante e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- j) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Contratante;
- k) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados, ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- l) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- m) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratante;
- n) Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Contratante, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- o) Efetuar 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, enviando cópia da apólice e ou alterações de inclusões e exclusões de empregados;
- p) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, mediante envio de cópia da referida carteira com a data de registro;
- q) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual;
- r) Fornecimento de todos os materiais, papel higiênico, sabonete líquido, refil desinfetante e papel toalha em quantidade e qualidade necessárias, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- s) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- t) Corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte o objeto contratual em que se verificarem irregularidades;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ



- u) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços prestados, objeto deste contrato, independentemente da fiscalização ou acompanhamento da CONTRATANTE;
- v) Responsabilizar-se pelo recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste contrato;
- w) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

RELAÇÃO ESTIMADA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (MENSAL)

MATERIAL DE CONSUMO	Apresentação	Quantidade
Água sanitária	Garrafa 1l	20
Álcool Etílico Hidratado/gel (uso doméstico)	Garrafa 1l	30
Aromatizante Spray (Bom Ar)	Lata 400ml	30
de Plástico para 15 litros	Unidade 15l	10
Cera líquida incolor Galão de 5 litros	Galão 5l	3
Combustível para roçadeira (gasolina, óleo)	Litros	10
Desentupidor de Pia	Unidade	5
Desentupidor de Vaso Sanitário	Unidade	5
Desinfetante líquido Galão de 5 litros	Galão 5l	15
Desodorante para mictório (tipo bolacha)	Unidade	160
Detergente Líquido	Garrafa 500ml	5
Disco Limpador 350 mm	Unidade	4
Disco Limpador 410 mm	Unidade	4
Disco Polidor 350 mm	Unidade	2
Disco Removedor 350 mm	Unidade	4
Disco Removedor 410 mm	Unidade	4
Escova com fios de nylon p/ vaso sanitário	Unidade	20
Espanador médio	Unidade	20
Esponja dupla face	Unidade	30
ensão elétrica de 50/100ms fio 2x2,5 mm	Unidade	4
Fio de nylon p/ máquina de cortar grama 0,27 mm	Metros	10
Flanela p/ limpeza med. 30x40 cm	Unidade	40
Inseticidas e Fungicidas para Dedetizações/Desratização/Descupinação, etc	Garrafa 1l	5
Lã de aço Fina	Pacote c/ 8	15
Limpa vidros	Garrafa 500ml	15
Limpador Geral p/ Limpeza Pesada Galão de 5 litros	Galão 5l	10
Lustra móveis	Garrafa 200ml	40
Luva de couro	Par	5
Luva de látex p/ limpeza	Par	30
Mangueira 1/2 e 3/4 p/ água 30 m	Metro	200
Mop de Algodão com cabo	Unidade	20
Óleo de Peroba	Garrafa 200ml	20
Óleo Lubrificante em Spray	Lata 300ml	10
Pá p/ lixo em metal/plástico c/ cabo	Unidade	20
Palha de aço Média	Unidade	10
Papel higiênico 1 fl. Branca - rolo 30m	Pacote c/ 8	50
Papel toalha branco interfolhas duas dobras c/ 1.000fls	Pacote c/ 4	100
Removedor de Cera Gl de 5 litros	Galão 5l	10
Removedor de Gorduras(multiuso)	Garrafa 500ml	10
Rodo de 40 cm c/ cabo	Unidade	15



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ



Sabão em barra	Unidade 200g	10
Sabão em pó	Caixa 500g	20
Sabão tipo sapólio em pó	Frasco 300g	5
Sabonete em barra	Unidade 90g	100
Sabonete Líquido cremoso perolizado	Galão 5l	10
Saboneteira	Unidade	5
Saco de algodão p/ limpeza de piso	Unidade	50
Saco plástico p/ lixo 100 litros	Pacote c/ 100	20
Saco plástico p/ lixo 30 litros	Pacote c/ 100	20
Saco plástico p/ lixo 50 litros	Pacote c/ 100	20
Suporte para papel higiênico	Unidade	5
Vassoura de pelo/nylon de 30 cm	Unidade	40
Vassoura de piaçava/nylon c/ cabo	Unidade	15
Vassoura para vasculhar com cabo	Unidade	15
Vassourão piaçava/nylon 0,60 cm, com cabo para limpeza de pátio	Unidade	15
MATERIAL PERMANENTE	Apresentação	Quantidade
Aspirador de água/pó	Unidade	1
Bomba jato d'água de alta pressão 1500 a 3000 lbs	Unidade	1
Borrifador/Bomba 20 lts p/ Dedetização	Unidade	1
Caixa de ferramentas completa	Caixa	2
Carrinho de mão c/ roda de pneu	Unidade	2
Enceradeira industrial	Unidade	2
Enxada com cabo	Unidade	1
Enxadão com cabo	Unidade	1
Enxadeco com cabo para jardinagem	Unidade	1
Escada dobrável/extensiva 06/12 degraus	Unidade	2
Facão	Unidade	1
Foice com cabo	Unidade	1
Lavadora com carrinho (MOP)	Unidade	2
Machado com cabo	Unidade	1
Óculos de proteção, protetor auricular, capacete, óculos	Unidade	5
Pá com cabo	Unidade	1
Rastelo com cabo	Unidade	2
Roçadeiras para aparar grama c/ equipamentos de proteção	Unidade	1
Telas de proteção para uso por ocasião dos cortes da grama (contra pedras)	Metro	5
Tesoura para corte de grama	Unidade	1

OBS:

1. Os produtos a serem utilizados deverão ser de boa qualidade.
2. Além dos produtos acima, a empresa licitante vencedora deverá substituir e acrescentar novos produtos com novas tecnologias, sempre no intuito para o bom desempenho na execução dos serviços de limpeza, higienização e conservação dos ambientes e móveis em geral.

5. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Câmara Municipal reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ



a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a 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;

5.2. A fiscalização da Câmara Municipal terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da contratada;

5.3. A fiscalização da Câmara Municipal não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

5.4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações se exigirá, dentre outras, as seguintes comprovações:

a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, §3º da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual;

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;

e) pagamento do 13º salário;

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;

j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

6. DO SALÁRIO NORMATIVO

Será tomado por base o valor do salário estipulado através de dissídio coletivo do Sindicato dos Trabalhadores em Limpeza a que esteja vinculado o Município de Marabá.

7. VALOR MÁXIMO ADMITIDO PARA CONTRATAÇÃO

Os valores máximos admitidos para a contratação dos SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENE, COPEIRAGEM E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS, para um período de 12 (doze) meses é da ordem de R\$ 576.000,00 (quinhentos e setenta e seis mil reais).

8. DO FUNDAMENTO LEGAL



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ



A contratação de pessoa jurídica para execução das atividades objeto do presente Termo de Referência encontra amparo legal na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da IN nº 02, de 30 de abril de 2008 com alterações da IN nº 03 de 15/10/2009, IN nº 04 de 11/11/2009, IN nº 05 de 18/12/2009, IN nº 06 de 2012 e demais alterações do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e, subsidiariamente na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. No valor da proposta deverão estar incluídos o custo da mão-de-obra, contribuições sociais, impostos, taxas e outras despesas que incidirem sobre a prestação dos serviços, não se admitindo a cobrança de qualquer item não previsto neste Termo de Referência.

9.2. Os empregados da Contratada não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante.

9.3. Para a realização dos serviços a contratada deverá disponibilizar o seguinte quantitativo mínimo de mão de obra: **um) supervisor, 9 (nove) serventes, 3 (três) copeiras e 2 (dois) jardineiros.**

10. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Essa planilha deverá ser adaptada às características do serviço contratado, no que couber.

Nº Processo _____

Licitação Nº _____

Dia ____/____/____ às ____:____ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

01	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
02	Município/UF	
03	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
04	Tipo de serviço	
05	Unidade de medida	
06	Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)	
07	Nº de meses de execução contratual	

I - Módulo de Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Unidade de medida – tipos e quantidades

01	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Quantidade

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra

01	Salário mínimo oficial vigente	
02	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
03	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverão ser informados os valores unitários por empregado.

I	REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário		



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ



B	Adicional Noturno		
C	Adicional Periculosidade		
D	Adicional Insalubridade		
E	Outros (especificar)		
TOTAL DE REMUNERAÇÃO			

III	INSUMOS DE MÃO DE OBRA	VALOR (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc)	
C	Uniformes/equipamentos	
D	Assistência médica	
E	Seguro de vida	
F	Treinamento/Capacitação/ Reciclagem	
G	Auxílio funeral	
	Outros (especificar)	
TOTAL DE INSUMOS DE MÃO DE OBRA		

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

II -Quadro com Detalhamento de Encargos Sociais e Trabalhistas

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. (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.

GRUPO "A":	%	VALOR(R\$)
01 – INSS		
02 - Sesi ou Sesc		
03 - SENAI ou SENAC		
04 - INCRA		
05 - salário educação		
06 - FGTS		
07 - seguro acidente do trabalho		
08 - SEBRAE		

GRUPO "B":	%	VALOR(R\$)
09 – férias		
10 - auxílio doença		
11 - licença maternidade		
12 - licença paternidade		
13 - faltas legais		
14 - acidente de trabalho		
15 - aviso prévio		
16 - 13º salário		

GRUPO "C"	%	VALOR(R\$)
17 - aviso prévio indenizado		
18 - indenização adicional		
19 - indenização (rescisões sem justa causa)		

GRUPO "D":	%	VALOR(R\$)
20 - incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"		
21 - incidência dos encargos do grupo "A" Sobre os itens do grupo "B"		



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ



TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS		
----------------------------	--	--

TOTAL DA MÃO-DE-OBRA (Remuneração + Reserva Técnica + Encargos Sociais)	
---	--

III – Demais Custos

Módulo: Demais componentes

	DEMAIS COMPONENTES	%	VALOR (R\$)
A	Despesas Operacionais/Administrativas		
B	Lucro		
TOTAL DE DEMAIS COMPONENTES			

Módulo: Tributos

	TRIBUTOS	%	VALOR (R\$)
A	Tributos Federais		
	(especificar)		
B	Tributos Estaduais/Municipais		
	(especificar)		
C	Outros Tributos		
	(especificar)		
TOTAL DE TRIBUTOS			

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

IV – Quadros-resumo

Quadro-resumo da Remuneração da Mão de Obra

I	MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (valor por empregado)	%	VALOR (R\$)
A	Remuneração		
B	Encargos Sociais		
C	Insumos de mão-de-obra		
	SUBTOTAL		
E	Reserva Técnica		
TOTAL DE MÃO-DE-OBRA			

Nota: (1) D = A + B + C

(2) O valor da Reserva técnica é obtido multiplicando-se o percentual sobre o subtotal da mão-de-obra principal.

Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço

I	VALOR MENSAL TOTAL REF. MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL	VALOR (R\$)
A	Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)	
B	Insumos diversos (mat./maq./equip.)	
C	Demais componentes	
D	Tributos	
E	Valor mensal do serviço	
F	Preço mensal do serviço com menor nº de dias trabalhados (quando for o caso)	
G	Valor por unidade de medida	
H	Valor global da proposta (valor mensal do serviço. X nº meses do contrato)	

(*) Valor Mensal da Mão-de-obra para prestação de serviços com menor nº de dias de execução contratual na semana (quando for o caso) = Valor mensal do serviço x Dias Efetivamente trabalhados / Dias da semana usados para cálculo do valor cheio