



Apêndice A - Detalhamento dos tipos de áreas para especificação e quantificação dos serviços de limpeza e conservação.

Tipo de área	Área (m ²)
Áreas Internas	
Piso frio (salas, copa, refeitório, recepção, camarim e hall do auditório)	4.878,78
Carpete (plenário, presidência, palco e plateia do auditório)	451,68
Corredores dos 3 (três) andares	971,10
Passarela	95,60
Escadas dos 3 (três) andares	855,60
Garagem interna (Térreo)	274,45
Varanda 2º Pavimento (descoberta)	50,00
Subtotal	7.577,21
Sanitários (coletivos/privativos) e vestiários (sede e auditório) Piso - 289,11m ² - (bancadas, divisórias, paredes - 1425,38m ²)	1.714,49
Subtotal	1.714,49
Área Interna Total	9.291,70
Área Externa	
Jardim (interno/externo)	1.861,50
Estacionamento	3.098,50
Passeios externos (cimentados, de pedestres)	260,60
SUBTOTAL	5.220,60
Esquadrias e Fachadas	
Fachada externa	1.391,85
Fachada interna	804,45
Divisórias internas (2 faces)	1.210,20
Subtotal	1.210,20

Fonte: Núcleo de Obras e Manutenção - NOM

ANEXO VI-B - IN 05/2017

Índice de produtividade por servente em jornada de 8h diárias

3.1. Áreas Internas:

- Pisos acarpetados: 800 m² a 1200 m²;
- Pisos frios: 800 m² a 1200 m²;
- Laboratórios: 360 m² a 450 m²;
- Almoxarifados/galpões: 1500 m² a 2500 m²;
- Oficinas: 1200 m² a 1800 m²;
- Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1000 m² a 1500 m²; e
- Banheiros: 200 m² a 300 m².

3.2. Áreas Externas:

- Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1800 m² a 2700 m²;
- Varrição de passeios e arruamentos: 6000 m² a 9000 m²;
- Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1800 m² a 2700 m²;
- Pátios e áreas verdes com média frequência: 1800 m² a 2700 m²;
- Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1800 m² a 2700 m²; e
- coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000 m².

3.3. Esquadrias Externas:

- face externa com exposição a situação de risco: 130 m² a 160 m²;
- face externa sem exposição a situação de risco: 300 m² a 380 m²; e
- face interna: 300 m² a 380 m².

3.4. Fachadas Envidraçadas: 130 m² a 160 m², observada a periodicidade prevista no Projeto Básico; e



Apêndice B - Detalhamento da metodologia de cálculo para mensuração estimada do quantitativo de funcionários

Serviço de limpeza, conservação e higienização

Posto	Tipo de área	Área (m ²)	Produtividade de referência por m ² - jornada de oito horas diárias - REF. IN 05/2017	Produtividade considerada no cálculo *	Quantidade de funcionários por posto de trabalho (área/produtividade)	Quantidade total estimada de funcionários
Auxiliar de Serviços Gerais - ASG	Áreas Internas					
	Piso frio (salas, copa, refeitório, recepção, camarim e hall do auditório)	4.878,78	800 m ² a 1200 m ²	800	6,10	9
	Carpete (plenário, presidência, palco e plateia do auditório)	451,68	800 m ² a 1200 m ²	800	0,56	
	Corredores dos 3 (três) andares	971,10	1000 m ² a 1500 m ²	1500	0,65	
	Passarela	95,60	1000 m ² a 1500 m ²	1500	0,06	
	Escadas dos 3 (três) andares	855,60	1000 m ² a 1500 m ²	1000	0,86	
	Garagem interna (Térreo)	274,45	1000 m ² a 1500 m ²	1000	0,27	
	Varanda 2º Pavimento (descoberta)	50,00	1800 m ² a 2700 m ²	1.800	0,03	
	Subtotal				8,53	
	Sanitários (coletivos/privativos) e vestiários (sede e auditório) Piso - 289,11m ² - (bancadas, divisórias, paredes - 1425,38m ²)	1.714,49	200 m ² a 300 m ²	300	5,71	6
	Subtotal				5,71	
	Áreas Externas					
	Jardim (interno/externo)	1.861,50	1800 m ² a 2700 m ²	2.700	1,45	2
	Estacionamento	3.098,50	6000 m ² a 9000 m ²	9.000	0,34	
	Passeios externos (cimentados, de pedestres)	260,60	1800 m ² a 2700 m ²	2.700	0,10	
	Subtotal				1,89	
	Esquadrias e Fachadas					
			Fator de Periodicidade			1
Fachada externa	1.391,85	0,0005225	130 m ² a 160 m ²	160	0,73	
Fachada interna	804,45	0,0002200	300 m ² a 380 m ²	380	0,18	
Divisórias internas (2 faces)	1.210,20	0,0002200	300 m ² a 380 m ²	380	0,27	
Subtotal					1,17	
Total de Postos - Auxiliar de Serviços Gerais						18

* a produtividade utilizada para o cálculo do quantitativo de postos levou em consideração a realidade atual do tipo de área nas dependências do TCE-ES (frequência de uso, conservação, etc.).

Serviços de Copeiragem

Posto	Justificativa para quantitativo	Quantidade total de funcionários por posto
Copeiros	Histórico do contrato anterior - últimos 5 anos -, experiência dos fiscais, feedback da encarregada do contrato atual	3
Garçom	Histórico do contratado anterior, experiência dos fiscais e o aumento na demanda dos serviços, principalmente, na incorporação de novas salas de reuniões da Segex e na Área Administrativa, evidenciaram uma demanda maior na utilização dos serviços	4

Encarregado	Pela experiência dos fiscais, infere-se que 1 encarregado é suficiente para supervisão do quadro de postos de trabalho proposto	1
--------------------	---	---

Resumo dos quantitativos dos funcionários por posto previstos para o Contrato

Descrição do posto de trabalho	Quantidade total estimada de funcionários por posto de trabalho	Escala de trabalho
Auxiliar de serviços gerais feminino adicional de insalubridade de 20%	12	44 horas semanais de segunda a sexta-feira
Auxiliar de serviços gerais masculino adicional de insalubridade de 20%		
Auxiliar de serviços gerais feminino adicional de insalubridade de 40%	3	
Auxiliar de serviços gerais masculino adicional de insalubridade de 40%	3	
Copeiro	3	
Garçom	4	
Encarregado	1	
Total de Postos	26	



Apêndice C - Atribuições, responsabilidades, competências profissionais por posto de trabalho

1) Atribuições e responsabilidades

• Auxiliar de Serviços Gerais - adicional de insalubridade 20%

Profissional responsável por: executar os serviços de limpeza, manutenção, preservação, higienização, proporcionando o asseio e saneamento dos ambientes das áreas gerais, bem como auxílio em eventual movimentação de mobiliários, equipamentos de informática, eletroeletrônicos e pequenos utensílios de uso geral; cumprir as normas ou orientações de disciplina; Cumprir todas as normas e determinações legais do contrato por meio do Encarregado da licitante vencedora; zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados à disposição, sempre comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito no equipamento e outros fatos que venham a construir óbice para a boa e perfeita execução dos serviços.

• Auxiliar de Serviços Gerais - adicional de insalubridade 40%

Profissional responsável por: executar os serviços de limpeza, manutenção, preservação, higienização dos banheiros proporcionando o asseio e o saneamento destes ambientes; auxiliar em eventual movimentação de mobiliários, equipamentos de informática, eletroeletrônicos e pequenos utensílios de uso geral; cumprir as normas ou orientações de disciplina; cumprir todas as normas e determinações legais do contrato por meio do Encarregado da licitante vencedora; zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados à disposição, sempre comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito no equipamento e outros fatos que venham a construir óbice para a boa e perfeita execução dos serviços. Esses profissionais também poderão ser alocados, esporadicamente, para execução dos serviços de limpeza dos ambientes das áreas gerais sempre que demandado pela fiscalização.

• Copeira

Profissional responsável por: atender o público interno servindo e distribuindo, quando necessário, bebidas e alimentos; preparar e servir bebidas quentes e frias (café, chá, suco, água, etc.), observando as normas da boa educação e de higiene pessoal; controlar prazo, data de validade e quantidade de bebidas e alimentos e avisar quanto à necessidade de reposição à sua chefia imediata e/ou à fiscalização do contrato; cumprir as normas ou orientações de disciplina; recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente, quando necessário; lavar adequadamente as louças e os utensílios de copa antes e depois do uso; limpar geladeiras, fogões, cafeteira e demais eletrodomésticos utilizados na execução dos serviços, pelo menos uma vez por semana; cumprir todas as normas e determinações legais do contrato por meio do Encarregado da licitante vencedora; promover a conservação, asseio, limpeza e higienização dos utensílios das copas, equipamentos e instalações; zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados à disposição, sempre comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito no equipamento e outros fatos que venham a construir óbice para a boa e perfeita execução dos serviços; executar demais serviços considerados necessários na frequência diária.

• Garçom

Profissional responsável pelo atendimento ao público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas e pelo recolhimento dos utensílios e equipamentos utilizados durante as Sessões Plenárias, Reuniões, Cursos e Eventos, encaminhando os mesmos para lavagem e secagem, auxiliando no serviços das copeiras quando necessário, sempre observando as normas da boa educação e de higiene pessoal; suprir as copas privativas e demais locais indicados pelo CONTRATANTE, em que não haja copeiro, de garrafas térmicas com café, chá e água quente ; preparar e servir lanche, no número de vezes que se fizer necessário, para os servidores em reunião a serviço do CONTRATANTE; recolher, em até 15 minutos, no máximo, depois do término da reunião, as xícaras, copos e materiais utilizados para servir café e água durante a reunião ou quando solicitado pelo CONTRATANTE, transportando até a copa; servir, nas salas, quando solicitado, a água e o café em copos de vidro e xícaras de louça ou vidro, sendo a água repostas quantas vezes for necessário, de forma a permanecer sempre à disposição dos usuários e mediante o uso de porta-copos para suportar e cobrir os copos contendo a água servida; providenciar o descarte de resíduos e materiais provenientes de seu local de trabalho; recolher o lixo resultante de suas atividades e acondicionar em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte do mesmo, os quais deverão, ainda, ser depositados em recipientes providos de tampa para serem recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação; organizar mesas, louças e realizar limpezas afetas à atividade em dias de eventos realizados no TCEES ou reuniões, que porventura ocorrerem; executar demais serviços não constantes deste Termo pertinentes à atividade de garçom de acordo com a descrição da Classificação Brasileira de Ocupações - MTE.

• Encarregado (a)

Coordenar, orientar, estabelecer rotinas, propor melhorias, efetuar controles, em conformidade com as determinações da fiscalização; cuidar da disciplina; orientar os empregados alocados para que evitem confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a gestão e/ou fiscalização; não permitir que os funcionários sob sua supervisão entrem ou saiam das dependências da CONTRATANTE por locais não previamente determinados; providenciar as substituições necessárias decorrentes de ausência ou troca de empregados; efetuar os controles em sistema informatizado e emitir planilhas e relatórios de frequência destinados ao confronto de informações com a gestão e/ou fiscalização; orientar, para o correto cumprimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades; registrar em livro próprio as ocorrências e os principais fatos do dia; prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela gestão e/ou fiscalização do contrato; atender às solicitações da gestão e/ou fiscalização.

2) Qualificação mínima dos profissionais

• Limpeza e Copeiragem

a) Ensino fundamental completo; b) Experiência mínima de 06 meses no desempenho da função, comprovada por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

• Garçom

a) Ensino médio completo; b) Experiência mínima de 6 (seis) meses no desempenho da função, comprovada por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); c) Possuir curso básico de qualificação na área de atendimento ao cliente ou curso de garçom, com duração mínima de 240 horas.

• Encarregada

a) Ensino médio completo; b) Conhecimento em gestão pessoal; c) Experiência mínima de 01 (um) ano na função de encarregada ou similar, comprovada por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

3) Requisitos de competências pessoais dos profissionais

- Organização;
- Capacidade para o desenvolvimento das atividades;
- Responsabilidade;
- Zelo e cuidado na execução dos serviços;
- Polidez;
- Discrição;
- Boa apresentação;
- Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do Contratante.

4) Normas gerais de conduta e de execução dos serviços

- a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- b) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- c) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências do TCE-ES;
- d) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- e) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- f) Cumprir as normas internas do órgão;
- g) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- h) Zelar pela preservação do patrimônio do Tribunal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- i) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- j) Conhecer as atribuições do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição;
- k) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- l) receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- m) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- n) Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- o) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- p) Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- q) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e ao seu superior;
- r) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- s) Tratar a todos com urbanidade;
- t) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização;



Apêndice D - Detalhamento do Conjunto de Uniformes por posto de Trabalho

Auxiliar de Serviços Gerais

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Camiseta em malha fria, manga curta, cor usual padrão com identificação da CONTRATADA	und	5
2	Calça comprida com elástico e cordão, com costura reforçada e bolsos na frente e atrás - tecido TACTEL	und	2
3	Bota, com sola antiderrapante, para o serviço diário de limpeza	par	2
4	Pares de meia em 100% algodão, cano longo, na cor branca	par	5
5	Casaco de Moletom cor usual padrão com identificação da contratada	und	1

Copeira

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Camisa malha fria, na cor branca, com gola redonda em malha sanfonada com identificação da CONTRATADA	und	5
2	Calça comprida ou saia com zíper, de gabardine ou brim na cor cinza escuro	und	2
3	Avental em oxford ou tergal, branco, com amarras dos lados	und	3
4	Touca de filó com aba, na cor preta, para uso dentro das copas	und	2
5	Sapato em couro preto, tipo mocassim, fechado, salto até 3 cm ou sapatilha em couro, antiderrapantes	par	2
6	Meia social, tipo 3/4, cor preta	par	5
7	Casaco de Moletom	und	1

Garçom

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Camisa social, em tecido em tecido 50% algodão e 50% poliéster, na cor branca, mangas compridas, com botões nos punhos	und	5
2	Gravata borboleta	und	2
3	Calça comprida com zíper, em microfibra, cor preta, com presilhas para cinto (modelo tradicional masculino)	und	2
4	Cinto em couro, cor preta, com fivela para calça comprida masculina	und	1
5	Sapato social, em couro, na cor preta	par	2
6	Meia social cano longo, na cor preta	par	5
7	Blazer na cor preta, em tecido microfibra, forrado internamente, contendo identificação da CONTRATADA bordado no lado superior esquerdo, 2 bolsos inferiores (modelo tradicional - masculino).	und	2

Encarregado (a)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Camisa social, em tecido 50% algodão e 50% poliéster, cor usual padrão, mangas curtas, com identificação da CONTRATADA (modelo masculino ou feminino)	und	4
2	Calça comprida ou saia com zíper, de gabardine ou brim, na cor cinza-escuro	und	2
4	Sapato em couro preto, tipo mocassim, fechado	par	2
5	Meia social, tipo 3/4, cor preta	par	5
6	Casaco de Moletom	und	1



Apêndice E - Detalhamentos dos materiais de consumo mensal

Item	Discriminação	Unidade	Marca referencial	Quantidade
1	Água sanitária, embalagem com 1 litro	Litro	LAHAS	24
2	Álcool 46 graus, embalagem com 1 litro	Litro	JOPEZO	20
3	Álcool 70º graus, embalagem com 1 litro	Litro	-	40
4	Aromatizante de ambiente - lavanda aerossol de 400 ml (tipo bom ar ou similar)	Unidade	GLADE	10
5	Cloro (hipoclorito de sódio), embalagem com 5 litros	-	ARKILUX	4
6	Desinfetante bactericida à base de essência de lavanda, fórmula com cloreto de alquil dimetil benzil amônia a 50%; Bombona de 5 litros	-	RICIE	20
7	Detergente líquido concentrado, neutro, biodegradável e desengordurante, embalagem com 5 litros	-	INGLESA	3
8	Espunja de espuma com um lado macio e outro áspero	Unid	3M	24
9	Espunja de lã de aço para limpeza, fios emaranhados. Pacote com 8 unidades	Pacote	Bombril	4
10	Flanela para limpeza com acabamento em overlock, medindo 30 x 40 cm	Unid	CCA TÊXTIL	30
11	Limpador instantâneo multiuso, com desengordurante, embalagem com 500 ml	Unid	FUSETTO	20
12	Limpa vidros, embalagem 500 ml	Unid	FUSETTO	15
13	Lustra móveis, embalagem com 200 ml	Unid	FUSETTO	5
14	Luva de látex, tamanho G	Unid	VOLK	20
15	Luva de látex, tamanho M	Unid	VOLK	15
16	Luva de látex, tamanho P	Unid	VOLK	10
17	Pano de chão alvejado	Unid	CCA TEXTIL	30
18	Pano para limpeza de pia, tipo Perfex	Unid	3M	15
19	Polidor líquido para metais, embalagem com 200 ml	Unid	BRASSO	5
20	Sabão de coco, tablete de 200 gramas	Unid	-	20
21	Saco plástico para coleta de lixo com 100 litros de capacidade, espessura de 10 micras, cor preta, pacote com 100 (cem) unidades;	Unid	PLES	11
22	Saco plástico para coleta de lixo, cor azul, com capacidade de 60 litros, pacote com 100 (cem) unidades	Unid	RECICLA	11
23	Saco plástico para coleta de lixo, cor preta, capacidade de 60 litros, pacote com 100 (cem) unidades	Unid	PLES	11
24	Saponáceo em pó, embalagem com 300 gramas	Unid	SUNNY	5
25	Vaselina líquida de 1 litro	Litro	-	1



Apêndice F - Detalhamentos dos materiais de consumo anual

Item	Discriminação	Unidade	Marca referencial	Quantidade
1	Balde plástico em polietileno de alta densidade, capacidade para 10 litros	und		20
2	Cera líquida neutra de 5 litros	-		7
3	Desentupidor de vaso sanitário manual, de borracha 175 mm, com cabo de madeira	und		5
4	Disco de enceradeira	und		5
5	Escova de nylon 350 para lavar roupas	und		30
6	Pá de lixo, em aço, cabo longo	und		15
7	Removedor desincrustante para chão - 5 litros	-	Perfecto/Smart	10
8	Rodo duplo, em madeira, com tiras de borracha, largura aproximada de 40 cm, com cabo	und		25
9	Selador para piso - 5 litros	-	Smart	6
10	Vassoura de pelo	und		15
11	Vassoura de piaçava com cabo em madeira	und		20
12	Vassoura de piaçava, tipo gari, largura da base de aproximadamente de 40 cm, com cabo de madeira	und		10
13	Vassoura para limpeza de vaso	und		10



Apêndice G - Detalhamentos dos Equipamentos

Equipamentos de uso frequente *

Item	Discriminação	Unidade	Marca referencial	Quantidade
1	Aspirador de pó e água industrial, com reservatório, potência mínima de 1600 W, reservatório mínimo de 20l	und	WAP	2
2	Cabo telescópico, ajustável, de até 10 metros, com dispositivos para encaixe de mangueira	und	-	1
3	Carro Funcional para limpeza e kit (lixeira c/ retirada frontal do lixo / esfregão / conjunto MOP / pá de lixo)	und	-	4
4	Escada Dupla, modelo 'A', 6 degraus, altura mínima de 1,80m, fibra de vidro, capacidade de carga mínima 120k	und	Rotterman	1
5	Escada Dupla, modelo 'A', 4 degraus, altura mínima de 1,20m, fibra de vidro, capacidade de carga mínima 120k	und	Rotterman	1
6	Kit completo para limpeza de vidros, contendo no mínimo: 1 Lavador de vidros 35 cm / 1 Cabo de fixação / 1 Guia removível 25 cm / 1 Guia removível 35 cm / 1 Raspador de segurança / 5 Lâminas para Raspador de Segurança (refil) / 1 Lâmina de borracha 91 cm / 1 Extensão Tel. 0,70 a 1,40 m	und	-	2
7	Máquina de limpeza de alta pressão, com pressão mínima de 1800 libras	und	-	1

* Estes equipamentos devem permanecer nas dependências do Tribunal durante toda vigência contratual

Fonte: Secretaria de Administração

Equipamentos de uso esporádico - aluguel

Item	Discriminação	Unidade	Marca referencial	Quantidade dias/ano
1	Enceradeira industrial p/ lavagem de piso, com escovas de no mínimo 350 mm - com os discos suficientes para toda área	Dias de Aluguel	-	5
2	Limpadora (extratoras) de carpetes e pisos potência mínima 1600W	Dias de Aluguel	-	5

* Estes equipamentos serão solicitados quando necessário à execução de serviços específicos

Fonte: Secretaria de Administração



Apêndice H - Rotina das atividades da execução dos serviços

Responsabilidades gerais dos funcionários (auxiliar de serviços gerais, copeira e garçom)

Ser assíduo e pontual, apresentando-se sempre asseado, barba feita, cabelos presos ou curtos, utilizando toucas (copeiras), unhas cortadas, sem adornos pessoais ou perfumes extravagantes, sapatos engraxados, devidamente uniformizados com o traje estabelecido neste Termo de Referência, ajustado ao tamanho do manequim, limpo e sem amassados, assim como portando crachá;

Ter conhecimento das tarefas de sua rotina, assim como da maneira de utilização dos materiais/ utensílios / equipamentos colocados à sua disposição para a execução das tarefas em sua responsabilidade;

Zelar pelos utensílios e equipamentos à disposição, comunicando imediatamente qualquer defeito identificado;

Informar sobre a necessidade de substituição de materiais/ utensílios/ equipamentos utilizados para a prestação dos serviços;

Controlar, quando for o caso, a quantidade e disponibilidade de materiais de uso/limpeza ou insumos para o preparo de bebidas, tais como café, chá, açúcar e gás, evitando desperdícios, e requerer ao fiscal ou encarregado tais materiais/insumos com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

Estar à disposição, durante seu horário de trabalho, para a execução de outras tarefas ligadas à sua área de atuação e não registradas neste Termo de Referência;

Aceitar outras diretrizes que poderão ser implantadas pelo CONTRATANTE, nos limites da atividade desempenhada e no interesse da Administração.

Auxiliar de Serviços Gerais

Rotina diária - áreas gerais

- 1 Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, corredores, pisos de salas, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como os demais móveis existentes, inclusive equipamentos, aparelhos elétricos, computadores, monitores, teclados e limpeza externa das caixas de luz;
- 2 Higienização das maçanetas das portas das salas e interruptores de luz, aparelhos de telefone, computadores, teclados, mouses com pano umedecido em álcool em gel ou produto similar;
- 3 Limpar/higienizar lixeiras;
- 4 Limpeza dos capachos e tapetes;
- 5 Retirar o pó dos telefones com flanelas e proceder à assepsia com produto adequado;
- 6 Limpar os elevadores com produtos apropriados para aço escovado;
- 7 Retirar o lixo de todo o TCEES, (02) duas vezes ao dia, ou quando solicitada a retirada, acondicionando-o em sacos plásticos, procedendo à coleta seletiva e removendo-o para o local e horário indicado pela CONTRATANTE;
- 8 Limpar os corrimãos existentes em toda área interna e externa do TCEES;
- 9 Varrer as calçadas externas e área de estacionamento externo e garagens;
- 10 Retirar manchas dos vidros das divisórias, da portaria e dos balcões, bem como das fachadas dos Gabinetes e todos setores dos 3 (três) andares deste TCEES;
- 11 Limpar todas divisórias e portas na parte interna e externa de todos os setores deste TCEES;
- 12 Recolher o lixo dos jardins (sacolas e copos descartáveis);
- 13 Limpar atrás de móveis removíveis;
- 14 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 15 Preencher os recipientes com álcool em gel ou outro produto próprio para higienização das mãos.

Rotina diária - Banheiros

- 1 Limpar os sanitários, do térreo, 1º e 2º andares e dos vestiários externos, procedendo à lavagem de piso, bacias, assentos, pias, com saneante domissanitário, desinfetante e aromatizantes, e dos espelhos com pano umedecido em álcool;
- 2 Promover a limpeza das bancadas, maçanetas, fechos das portas, torneiras, registros, interruptores e tomadas com produtos específicos;
- 3 Limpar as lixeiras e retirar o lixo em horários predeterminados pela administração;
- 4 Preencher os recipientes com álcool em gel ou outro produto próprio para higienização das mãos;
- 5 Limpar com saneante domissanitário os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, frequentemente, e sempre que solicitado;
Abastecer com papel toalha, papel de assento, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários (03) três vezes ao dia e sempre que necessário, nos banheiros coletivos existentes: (04) quatro no térreo, (04) quatro no 1º andar, (02) dois no 2º andar e (02) dois no auditório, vestiários e os (03) banheiros acessíveis;
- 6 Abastecer com papel toalha, papel de assento, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários (01) uma vez ao dia e sempre que solicitado, nos banheiros internos existentes no 2º andar: (07) sete nos Gabinetes de conselheiros, (01) um no Gabinete da Presidência, (02) dois nos Gabinetes de Auditores substitutos de Conselheiros e (01) um na SEGAFI;
- 8 Os banheiros deverão ser mantidos durante todo o período em condições higiênicas adequadas ao uso.

Rotina Semanal - áreas gerais

- 1 Limpar os vidros internos e externos, com emprego de substância apropriada;
- 2 Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro e/ou plástico e/ou tecido em assentos e poltronas;

- 3 Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 4 Limpar todos os balcões da entrada e do refeitório;
- 5 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- 6 Lavar as paredes dos banheiros, bacias, corredores, escadas internas e externas, rampas, bem como limpeza da área externa que circunda as dependências do Tribunal de Contas;
- 7 Limpar, lavar e desobstruir calhas, ralos e esgotos, removendo detritos;
- 8 Vasculhar tetos e paredes para remoção de insetos e impurezas;
- 9 Limpar as persianas, com pano úmido, tomando o devido cuidado para não danificá-las;
- 10 Remover, com pano úmido, o pó nos extintores de incêndio;
- 11 Limpar o fosso ao longo do prédio do TCEES;
Realizar a limpeza do bicicletário em inox, que se localiza embaixo da rampa de acesso ao Auditório, próximo à Guarita de entrada, com esponja macia (que não arranhe), água e sabão/detergente neutro, bem como outras peças da mesma natureza, tais como corrimãos, suportes de banheiro e outros;
- 13 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Rotina mensal - áreas gerais

- 1 Limpar e degelar geladeiras e frigobares;
- 2 Limpar espelhos dos interruptores e tomadas;
- 3 Limpar paredes e rodapés;
- 4 Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 5 Limpar esquadrias das janelas, portas e maçanetas;
- 6 Limpar as caixas de mangueira de incêndio;
- 7 Limpar gramíneas dos vãos do piso do pátio externo;
- 8 Lavar capachos, tapetes, garagens cobertas e calçadas externas;
- 9 Limpar os ventiladores;
- 10 Polir os pisos de salas e corredores, copas, refeitório, halls e varandas, utilizando produtos adequados;
- 11 Aspirar o pó em todo piso acarpetado;
- 12 Limpar, externamente, janelas, caixilhos, portas de vidros e vidros dos corredores, passarela, impermeáveis e telhado do refeitório.

Rotina trimestral - áreas gerais

- 1 Limpar as prateleiras dos arquivos existentes no TCEES.

Rotina semestral - áreas gerais

- 1 Limpar o reservatório inferior, a cisterna de aproveitamento da água da chuva, as caixas d'água internas de captação de água da chuva e as 02 (duas) caixas d'água, removendo a lama depositada e desinfetando-as, nos meses de junho e dezembro;
- 2 Desobstruir os ralos pluviais;
- 3 Lavar as paredes externas revestidas com pastilhas, granito, mármore ou pintura;
- 4 Limpar todas as luminárias externamente do TCEES.

Rotina anual - áreas gerais

- 1 Aspirar o pó e limpar todas as calhas das luminárias.

Serviços esporádicos e/ou sob demanda

- 1 Auxiliar na mudança de sala e/ou gabinetes, carregando os móveis para onde for indicado pela Administração;
- 2 Auxiliar na arrumação das salas e/ou auditório em eventos, cursos, etc.;
- 3 Executar desentupimentos diversos;
- 4 Realizar outras atividades relacionadas à sua função quando solicitadas pelo Encarregado/Fiscal.

Copeira

Rotina diária

- 1 Preparar e disponibilizar café, chá e água quente nos seguintes horários: 8:00 horas, 12:00 horas e 15:00 horas, inclusive preparando garrafas térmicas para as copas privativas e demais locais indicados pelo CONTRATANTE;
- 2 Preparar e servir lanche, no número de vezes que se fizer necessário, para os servidores em reunião a serviço do CONTRATANTE;
- 3 Organizar mesas, louças e realizar limpezas afetas à atividade, em dias de eventos realizados no TCEES ou reuniões que porventura ocorrerem, nas ausências ou em auxílio aos garçons;
- 4 Lavar diariamente todos os talheres, copos, pratos, garrafas, entre outros objetos utilizados, com emprego de detergentes biodegradáveis e bucha;
- 5 Usar esponja de aço para dar brilho em utensílios de alumínio, e agentes de polimento adequado quando for necessário dar brilho ou retirar manchas em utensílios de inox;
- 6 Utilizar o pano de secagem de mãos exclusivamente para essa finalidade, lavado pelo menos duas vezes ao dia na própria copa com sabão apropriado;
- 7 Manter as copas devidamente limpas, o piso limpo e seco, a fim de evitar acidentes;
Realizar limpeza geral em todas as dependências internas das copas (pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados, como também geladeira, fogão, micro-ondas, máquina de fazer café, carrinho), utilizando produtos adequados para cada tipo, que não sejam prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança, sempre que necessário;
- 8 Acondicionar o lixo das copas em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte do mesmo, os quais deverão, ainda, ser depositados em recipientes providos de tampa para serem recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;
- 9 Lavar os panos de chão utilizados nas copas em local apropriado e com o auxílio de luvas;
- 11 Utilizar álcool para sanitização da copa, em conformidade com a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, com auxílio de pano esterilizado;
- 12 Executar outros serviços, não constantes deste Termo de Referência, pertinentes à atividade de copeira.

Garçom

Rotina diária

- 1 Distribuir, café, chá e água mineral em copos de vidro ou descartáveis e xícaras de louça, servidos nas salas em horário a ser especificado: em reuniões, treinamentos, eventos realizados no TCEES ou sempre que determinado pelo CONTRATANTE;
- 2 Suprir as copas privativas e demais locais indicados pelo CONTRATANTE, em que não haja copeiro, de garrafas térmicas com café, chá e água quente;
- 3 Preparar e servir lanche no número de vezes que se fizer necessário, e para os servidores em reunião a serviço do CONTRATANTE;
- 4 Recolher, em até 15 minutos no máximo depois do término da reunião, as xícaras, copos e materiais utilizados para servir café e água durante a reunião ou quando solicitado pelo CONTRATANTE, transportando-os até a copa;
- 5 Servir, nas salas, quando solicitado, a água e o café em copos de vidro e xícaras de louça ou vidro, sendo a água repostas quantas vezes for necessário, de forma a permanecer sempre à disposição dos usuários e mediante o uso de porta-copos para suportar e cobrir os copos contendo a água servida;
- 6 Recolher utensílios depois de serem utilizados, transportando-os até a copa;
- 7 Providenciar o descarte de resíduos e materiais provenientes de seu local de trabalho;
- 8 Recolher o lixo resultante de suas atividades, e acondicionar em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte do mesmo, os quais deverão, ainda, ser depositados em recipientes providos de tampa para serem recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;
- 9 Organizar mesas, louças e realizar limpezas afetas à atividade em dias de eventos realizados no TCEES ou reuniões, que porventura ocorrerem;
- 10 Executar demais serviços não constantes deste Termo de Referência pertinentes à atividade de garçom, de acordo com a descrição da Classificação Brasileira de Ocupações - MTE.

Encarregado

Responsabilidades e atribuições gerais

- 1 Implantar e manter, de forma eficaz, o plano para a execução dos serviços, da logística de atuação dos recepcionistas, garçons e copeiros, da comunicação com os mesmos e da sua orientação e disciplina;
- 2 Informar ao fiscal do contrato toda e qualquer mudança introduzida na operacionalização dos serviços e eventuais ocorrências verificadas no curso da execução;
- 3 Verificar diariamente a apresentação pessoal dos empregados quanto à composição e apresentação dos uniformes, à higiene pessoal, não permitindo que assuma o serviço quem não estiver devidamente de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência;
- 4 Exercer a supervisão, cuidando para que os serviços sejam executados com regularidade e qualidade, de forma a não interferir na rotina de funcionamento do TCEES;
- 5 Apurar danos, irregularidades e conflitos decorrentes da atuação dos empregados, informando ao Preposto da Contratada suas ações e resultados;
- 6 Prover toda mão de obra necessária para garantir a prestação dos serviços, mantendo a disponibilidade de efetivos dentro dos padrões desejados;
- 7 A qualidade dos serviços prestados não poderá ser prejudicada por eventuais faltas, licenças e/ou afastamentos dos profissionais da Contratada;
- 8 Registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 9 Não transferir, no todo ou em partes, à pessoas estranhas à Contratada, a prestação do serviço objeto desta contratação;
- 10 Efetuar, de imediato, o afastamento de qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços, providenciando sua imediata substituição;
- 11 Registrar em livro apropriado toda e qualquer ocorrência relevante constatada com relação ao bom e fiel cumprimento deste Termo de Referência para as providências e comunicação ao Fiscal do Contrato.



Apêndice I Instrumento de Medição de Resultado - IMR

1 Definições

- 1.1 O Instrumento de Medição de Resultado – IMR visa a estabelecer critérios de aferição de resultados da contratação, definindo em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 1.2 A empresa contratada compromete-se a prestar os serviços de natureza continuada de limpeza, conservação, higienização, copeiragem e garçonaria no prédio do Tribunal de Contas, em níveis aceitáveis de desempenho e qualidade, considerando as principais exigências contratuais, cuja avaliação dar-se-á por intermédio do indicador estabelecido, conforme tabela abaixo.
- 1.3 Os níveis de serviço serão analisados tomando por base fatores de avaliação relacionados à qualidade dos serviços de limpeza / copeiragem e garçonaria e ao cumprimento das demais obrigações do contrato.
- 1.4 Os pagamentos da CONTRATADA poderão sofrer reduções sempre que os níveis mínimos de serviço não forem atingidos.
- 1.5 A métrica de cálculo do presente IMR será baseada na nota obtida no **Nível Geral de Serviços (NGS)**, ao qual a CONTRATADA fará jus a 100% do seu valor (100) no início do período, sofrendo os decréscimos a partir das notas obtidas nos Fatores de Avaliação, conforme metodologia descrita neste instrumento.

2 Fatores de Avaliação

- 2.1 Os objetos de análise e avaliação deste IMR foram enquadrados como **fatores** que têm relação com as áreas a serem limpas, com os itens relativos aos serviços de copeiragem/garçonaria, e com o cumprimento das demais obrigações contratuais, conforme abaixo:

Fator	Descrição	Peso	Periodicidade mínima de avaliação
1	Limpeza dos Banheiros	3	Quinzenal
2	Limpeza do Plenário / Gabinetes / Salas das Secretarias Gerais	2	Mensal
3	Limpeza das salas de trabalho / de reuniões / de treinamentos / Auditório	2	Mensal
4	Limpeza das áreas de circulação e áreas externas	1	Mensal
5	Avaliação dos itens relativos aos serviços de copeiragem e garçonaria	2	Mensal
6	Cumprimento das demais obrigações contratuais	1	Mensal

Tabela 1 - Fatores de Avaliação

- 2.2 Para cada Fator de Avaliação, foram definidos itens a serem avaliados com os resultados esperados para os serviços a eles relacionados, descritos em formulários específicos;
- 2.3 O CONTRATANTE utilizará formulário próprio como meio de análise, em consonância com as diretrizes da IN n. 5/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela empresa.
- 2.4 O procedimento de avaliação dos serviços será coordenado e consolidado pela fiscalização do Contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item pelos servidores responsáveis pelas avaliações, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.
- 2.5 A verificação para fins de avaliação dos serviços será realizada a qualquer tempo, sem aviso prévio à CONTRATADA, por amostragem e operacionalizada mediante o uso de formulários, ou sistema informatizado que venha a substituí-los, coordenada pela fiscalização do Contrato e executada por servidores indicados em vários setores do TCEES, que registrarão a conformidade ou não dos itens de avaliação presentes com os resultados esperados pela Administração, atribuindo-lhes valores.
- 2.6 Para os itens de cada Fator de Avaliação poderão ser atribuídos os valores '1' para Adequado, '0' para Inadequado e 'N/A' para Não se Aplica.
- 2.7 Para cada fator será apurada a pontuação obtida e a pontuação máxima possível, considerando a quantidade de itens passíveis de avaliação e o somatório das avaliações realizadas no período.
- 2.8 O resultado da avaliação de cada Fator será calculado subtraindo de 1 a relação entre a soma da pontuação obtida em cada uma das verificações e a soma da pontuação máxima possível de ser alcançada em cada uma delas, ponderado pelo peso atribuído, multiplicado por 10, conforme fórmula abaixo:

$FA_x = \left(1 - \left(\sum \frac{PO}{PMP} \right) \right) \times p \times 10$	Onde:	FA _x :	é o fator de avaliação - sendo x o número referencial de cada fator
		PO:	é a pontuação obtida na avaliação
		PMP:	é a pontuação máxima possível para cada fator
		p:	é o peso atribuído ao fator de avaliação

2.9 Poderão ser realizadas quantas verificações de avaliação forem possíveis dentro do período compreendido entre o dia 1º e o dia 30 de cada mês, em cada uma das áreas/serviços considerados nos fatores de avaliação, de acordo com a disponibilidade de servidores para a atividade.

2.10 Os fatores de avaliação que por ventura não puderem ser verificados dentro do período avaliativo serão desconsiderados para fins de cálculo do Fator de Avaliação, com sua pontuação integral, de forma a não interferir negativa ou positivamente no valor final da nota atribuída.

3 Fatores atenuantes

3.1 Se, durante o período de avaliação mensal, ocorrem fatores imprevistos que comprometam completamente ou parcialmente a execução ou qualidade dos serviços previstos, tais ocorrências poderão ser consideradas como atenuantes dos resultados dos fatores de avaliação.

3.2 Os fatores atenuantes serão aplicados, a critério da fiscalização do contrato, nos termos descritos abaixo:

Fator atenuante	Índice
1 Intempéries ou ocorrências anormais que prejudiquem a execução/qualidade dos serviços por período iguais ou superiores a 30 dias consecutivos	0
2 Intempéries ou ocorrências anormais que prejudiquem a execução/qualidade dos serviços por período iguais ou superiores a 20 dias consecutivos	0,25
3 Intempéries ou ocorrências anormais que prejudiquem a execução/qualidade dos serviços por período iguais ou superiores a 10 dias consecutivos	0,50
4 Intempéries ou ocorrências anormais que prejudiquem a execução/qualidade dos serviços por período iguais ou superiores a 5 dias consecutivos	0,75

Tabela 2 - Tabela Fatore Atenuantes

3.3 Ao final do período de avaliação a fiscalização do contrato fará, de ofício ou provocada pela CONTRATADA, a análise da ocorrência de algum dos fatores descritos no item anterior. Caso considere pertinente o enquadramento em algum dos respectivos itens, o fiscal aplicará sobre o resultado obtido nos fatores de avaliação (FA) que sofreram influência da ocorrência, o índice correspondente, reduzindo o valor a ser deduzido do NGS.

3.4 Exemplos de Fatores atenuantes: ocorrência consecutiva de dias de chuva, vendavais, alagamentos, falta d'água, entre outros fatores a serem avaliados pela fiscalização.

4 Calculo do Nível Geral de Serviço

4.1 O Nível Geral de Serviço (NGS) do presente IMR será calculado a partir da subtração do valor a ele atribuído no início do período (100), o somatório dos valores obtidos na apuração dos fatores de avaliação, multiplicado pelo índice do fator atenuante correspondente, caso exista, conforme segue:

NGS	=	100	-	$(\sum (FA_1 \times FAT) (FA_2 \times FAT) (FA_3 \times FAT) (FA_4 \times FAT) (FA_5 \times FAT) (FA_6 \times FAT))$
Onde:	NGS	Nível Geral de Serviço		
	FA _x :	É o fator de avaliação - sendo x o número referencial de cada fator		
	FAT	Fator atenuante (apenas quando aplicável)		

4.2 A CONTRATADA terá direito a receber 100% do valor da fatura caso atenda a contento a meta estabelecida no Instrumento de Medição de Resultado; caso contrário, sujeitar-se-á a ajustes no valor do pagamento, correspondente ao NGS.

4.3 O resultado obtido no cálculo no NGS, para fins de apuração do percentual de desconto a ser aplicado no valor da fatura, será enquadrado nos valores constantes na tabela abaixo:

Tabela de avaliação para cálculo do IMR	
Faixa de Resultado NGS	Percentual de desconto do valor da fatura
Acima de 95,0	0,0%
90,0 a 94,9	1,0%
85,0 a 89,9	2,0%
80,0 a 84,9	3,0%
75,0 a 79,9	5,0%
70,0 a 74,9	7,0%
Menor que 70	10,0%

Tabela 3 - Tabela de avaliação para cálculo do IMR

4.4 Caso a medição do resultado do Instrumento de Medição de Resultado fique abaixo de 70 (NGS < 70), no mês calendário avaliado, será considerada inexecução parcial do Contrato, passível de aplicação de multa correspondente a inexecução parcial.

4.5 As primeiras **04 faturas** após o início da execução dos serviços serão consideradas como período de adaptação ao modelo de execução contratual e a este acordo. Durante esse período os controles, avaliações e respectivos índices de desconto **não** serão utilizados para fins de abatimento nos valores devidos à CONTRATADA.

5 Considerações Finais

O IMR poderá ser revisto, durante a vigência contratual, para ajuste fino, desde que essa alteração:

- 5.1 a) não implique acréscimo ou redução do valor contratual além dos limites de 25%;
(vinte e cinco por cento), permitidos pelo art. 65, parágrafo 1º, da Lei 8666/93;
b) não configure descaracterização do objeto contratado.

5.2 O CONTRATANTE, a seu critério, poderá não aplicar o presente IMR em função de impossibilidades operacionais devidamente justificadas no processo pela fiscalização do Contrato, ou mesmo por razões de força maior ou caso fortuito, sendo que nestes casos a CONTRATADA não poderá sofrer os descontos previstos neste instrumento.

5.3 Para fins de aferição do IMR, será considerado o período compreendido entre o dia 1º e o dia 30 de cada mês.

5.4 Caso o ambiente avaliado esteja submetido a influências de reformas ou outras situações que afetem as condições de execução do serviço, as inspeções deverão considerar nível de tolerância e de coerência com a realidade encontrada, podendo à critério da fiscalização, ser aplicado um dos índices relativos aos fatores atenuantes quais sejam - 0; 0,25; 0,50; 0,75 - de acordo com o impacto causado pela obra, independente do prazo que perdure a intervenção.

6 Exemplos da metodologia de Cálculo do FA_x e NGS

6.1 Relatório Consolidado das avaliações do período

Fator	Fator de Avaliação	1ª Avaliação		2ª Avaliação		3ª Avaliação		4ª Avaliação		5ª Avaliação		6ª Avaliação	
		PO	PMP	PO	PMP	PO	PMP	PO	PMP	PO	PMP	PO	PMP
1	Limpeza dos Banheiros	8	10	9	10	7	10	10	10	7	10	10	10
2	Limpeza do Plenário / Gabinetes / Salas das Secretarias Gerais	7	10			9	10			10	10		
3	Limpeza das salas de trabalho/de reuniões/de treinamentos / Auditório	9	10					10	10			10	10
4	Limpeza das áreas de Circulação e áreas externas	10	10			10	10			9	10		
5	Avaliação dos itens relativos aos serviços de copeiragem e garçonaria	8	10	8	10	7	10	8	10	9	10	10	10
6	Cumprimento das demais obrigações contratuais	7	10										

6.2 Demonstrativo do cálculo dos índices dos Fatores de Avaliação (FA)

Fator	Peso	Fator de Avaliação	Soma das avaliações		FA _x = (1 - Soma(PO/PMP))*p*10	Fator Atenuante (FAT)	FA Final (FA _x x FAT)
			PO	PMP			
1	3	Limpeza dos Banheiros	51	60	4,50	0,50	2,25
2	2	Limpeza do Plenário / Gabinetes / Salas das Secretarias Gerais	26	30	2,67	-	2,67
3	2	Limpeza das salas de trabalho/de reuniões/de treinamentos / Auditório	29	30	0,67	-	0,67
4	1	Limpeza das áreas de Circulação e áreas externas	29	30	0,33	0,75	0,25
5	2	Avaliação dos itens relativos aos serviços de copeiragem e garçonaria	50	60	3,33	-	3,33
6	1	Cumprimento das demais obrigações contratuais	7	10	3,00	-	3,00
Total							12,17

6.3 Demonstrativo do cálculo do NGS

$$\text{NGS} = 100 - \left(\sum (\text{FA}_1 \times \text{FAT}) (\text{FA}_2 \times \text{FAT}) (\text{FA}_3 \times \text{FAT}) (\text{FA}_4 \times \text{FAT}) (\text{FA}_5 \times \text{FAT}) (\text{FA}_6 \times \text{FAT}) \right)$$

$$\text{NGS} = 100 - 12,17$$

$$\text{NGS} = 87,83$$

Faixa de enquadramento: 85,0 a 89,9

Desconto a ser aplicado 2%

6.4 Parâmetros para verificação do Fator de Avaliação

TIPO DE ÁREA	PES O	ITEM DE AVALIAÇÃO *	RESULTADO ESPERADO	AValiação
Banheiro	3	Pisos e rodapés.	Limpos, sem resíduos, sujidades, ou acúmulo de água, higienizado, rodapés sem acúmulo de resíduos e ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.	1
		Paredes, portas e teto.	Limpos, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de teias de aranha ou outros resíduos e sujidades.	0
		Sanitários e mictórios.	Limpos, sem resíduos, higienizado e sem sujidades aparentes e com o tampo e assento secos.	1
		Lixeiras.	Limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima.	0
		Pias e balcões.	Limpos, sem resíduos, sujidades aparentes, sem acúmulo excessivo de água, ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.	1
		Espelhos.	Limpos, sem resíduos, higienizado e sem sujidades aparentes, sem manchas ou impressões digitais.	1
		Metals corrimão, maçanetas, barras de apoio,	Limpos, sem resíduos, higienizado, sem sujidades e desengordurados.	1
		Consumíveis (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido etc).	Disponibilidade do material em quantidade suficiente para uso de modo que não venha a frustrar eventual necessidade dos usuários quando demandado.	1
		Janelas e esquadrias (faces internas).	Limpos, sem resíduos, poeiras, marcas e sujidades aparentes e esquadrias sem teias de aranha	1
Resultado da avaliação				
Adequados		7		
Inadequados		2		
Não avaliados		0		
Pontos Possíveis		9		

* apenas exemplificativo, podendo ocorrer variações nos itens de avaliação



Apêndice J - Documentação Fiscal, Trabalhista e Previdenciária

A CONTRATADA deverá entregar à FISCALIZAÇÃO do CONTRATANTE a documentação completa que comprove o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na contratação, como encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, tributários e comerciais:

1 - Documentação mensal obrigatória para liquidação da despesa, que deverá ser apresentada juntamente com a Nota Fiscal após o Recebimento Definitivo dos serviços

1.1 - Documentação fiscal

- Declaração de Adimplência de Encargos;
- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual, Distrital ou Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;
- Certidão de Regularidade do FGTS - CRF;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

1.2 - Documentação trabalhista e previdenciária:

- GEFIP, SEFIP, RET e protocolo de envio dos arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- Relação dos Empregados (RE) constantes do arquivo SEFIP;
- Guia de Recolhimento de Previdência Social (GRPS), com autenticação mecânica acompanhada do comprovante bancário ou comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet;
- Comprovante de recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica acompanhada do comprovante bancário ou comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet.

1.3 - Documentação pessoal do empregado

- Comprovação de registro do ponto no período, na forma de registro manual, mecânico ou eletrônico, apresentando relatório das inconsistências detectadas, e apontando o total de horas não trabalhadas no mês, se houver;
- Cópia do contracheque dos empregados e dos substitutos;
- Cópia da folha de pagamento analítica - uma relação dos efetivos e outra relação dos substitutos;
- Comprovante de pagamento de salário (depósito bancário) inclusive férias e 13º salário, quando cabível;
- Comprovante de pagamento de benefícios trabalhistas (vale-transporte, vale-alimentação, auxílios) previstos na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (empregados e substitutos);
- Relação de substituição de empregados, se for o caso, constando data da ausência, nome do ausente, nome do substituto e motivo.

2 - Documentação obrigatória para o início da execução contratual dos serviços ou em caso de admissão

2.1 - A CONTRATADA deverá apresentar em até 24h antes do início da prestação dos serviços;

- Relação dos empregados contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, número da carteira de identidade (RG), inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) responsáveis pela execução dos serviços no TCE-ES;
- Documento de comprovação da qualificação mínima ou qualificação técnico-profissional exigida;
- Dados pessoais do Preposto e seu substituto (nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato);
- Não será permitido o acesso às dependências da CONTRATANTE de empregados não inclusos na relação;
- Qualquer alteração referente a esta relação deverá ser imediatamente comunicada à Fiscalização.

2.2 - A CONTRATADA deverá apresentar em até 10 (dez) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço, após a admissão de novos empregados, ou quando houver substituição de empregado a seguinte documentação

- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), onde consta a identificação do trabalhador devidamente assinada pela CONTRATADA;

3 - Documentação obrigatória para o término da execução contratual ou dos serviços, ou em caso de demissão de empregados durante execução do contrato

3.1 - A CONTRATADA deverá em até 10 (dez) dias úteis após o último mês da prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), apresentar documentação abaixo:

- Cópia autenticada ou cópia simples acompanhada de original em relação aos empregados demitidos;
- Termo de Referência de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados, devidamente homologados, quando exigível ela sindicato da categoria;
- Comprovante de realocação dos funcionários em outras atividades de prestação de serviços, sem interrupção do contrato de trabalho;
- Guias de recolhimentos da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes à rescisão contratual;
- Comprovante de depósitos efetuados na conta dos empregados;
- Comprovação de quitação de todas as obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, securitárias e sindicais determinadas na Convenção Coletiva da Categoria que o profissional se vincula.

H	FGTS		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Total		0,00%	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Referência	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Transporte		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
C	Seguro de vida		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
D	IDESBRE		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
E	Outros (especificar) (conforme CCT)		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Total			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Total		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Percentual	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Total			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Férias	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
B	Ausências Legais	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
C	Licença-Paternidade	-	R\$ -	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
D	Ausência por acidente de trabalho	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
E	Afastamento Maternidade	R\$ -	-	R\$ -	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
F	Outros (especificar)	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Subtotal			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
G	Incidência do Submódulo 2.2 sobre o custo de substituição em virtude ausências legais	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Total			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Submódulo 4.2 - Intra jornada

4.2	Intra jornada	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	
A	Intervalo para repouso e alimentação	Tendo em vista que a presente contratação não contempla intrajornada, o adicional correspondente não deve ser considerado na formação de preços e composição de custos.							
Total									

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
4.2	Intrajornada	Tendo em vista que a presente contratação não contempla intrajornada, o adicional correspondente não deve ser considerado na formação de preços e composição de custos.							
Total			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Módulo 5 - Insumos Diversos									
5	Insumos Diversos	Referência	Valor (R\$)						
A	Uniformes	Conforme planilha Apêndice D	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
B	Materiais de consumo mensal	sob demanda conforme planilha Apêndice E	Estes itens serão por demanda, tendo planilhas específicas para formação de preços.						
C	Materiais de consumo anual	sob demanda conforme planilha Apêndice F							
D	Equipamentos de uso esporádico - aluguel	sob demanda conforme planilha Apêndice G							
E	Equipamentos de uso frequente	sob demanda conforme planilha Apêndice G	R\$ -	R\$ -	Não tem estes custos				
F	Outros (especificar)		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Total			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro									
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
B	Lucro		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
C	Tributos	0,00%							
	C.1. Tributos Federais (PIS)		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	C.2. Tributos Estaduais (COFINS)		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	C.3. Tributos Municipais (ISS)		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Total			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

RESUMO DO CUSTO MENSAL POR EMPREGADO									
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Subtotal (A + B +C+ D+E)			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Valor Total por Empregado			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

OBS: PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA DEVERÁ SER OBSERVADO AS ORIENTAÇÕES CONSTANTES NO APÊNDICE "M".

Apêndice L - Quadro resumo da contratação

QUADRO RESUMO DO VALOR DOS SERVIÇOS				
TIPO DE SERVIÇO	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO - Adicional de Insalubridade 20%		R\$ -	R\$ -	R\$ -
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO - Adicional de Insalubridade 20%		R\$ -	R\$ -	R\$ -
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO - Adicional de Insalubridade 40%		R\$ -	R\$ -	R\$ -
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO - Adicional de Insalubridade 40%		R\$ -	R\$ -	R\$ -
COPEIRO (A)		R\$ -	R\$ -	R\$ -
GARÇOM (NETE)		R\$ -	R\$ -	R\$ -
ENCARREGADO (A)		R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL			R\$ -	R\$ -

QUADRO RESUMO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		
DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO
MATERIAS DE CONSUMO MENSAL	R\$ -	R\$ -
MATERIAS DE CONSUMO ANUAL		R\$ -
EQUIPAMENTOS DE USO ESPORÁDICO - ALUGUEL		R\$ -
TOTAL	R\$ -	R\$ -

QUADRO RESUMO DO VALOR DA CONTRATAÇÃO		
DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO
SERVIÇOS	R\$ -	R\$ -
MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	R\$ -	R\$ -
VALOR GLOBAL ESTIMADO		R\$ -



Apêndice M - Notas explicativas da planilha de composição de custos e formação de preços

Este modelo não é vinculante (não é obrigatório), mas, sim, representa apenas um exemplo de preenchimento da planilha modelo conforme IN nº5, de 2017, do MPOG.

Módulo 1 - Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	Referência
A	Salário-Base	De acordo com a CCT 2020/2020 - SINDLIMP ES (observando-se a proporcionalidade da jornada de trabalho). Salário proporcional = salário base / (jornada semanal prevista na CCT) x (jornada semanal fixada para o posto de trabalho).
B	Adicional de Periculosidade	Tendo em vista que a presente contratação não contempla este adicional, não deve ser considerado na formação de preços e composição de custos.
C	Adicional de Insalubridade	Calculado com o percentuais sobre a base de cálculo estabelecidos na CCT 2020/2020 para postos de Auxiliar de Serviços Gerais (ASG). Sendo percentual de 40% sobre o valor de referência para ASGs banheiristas e 20% sobre os demais ASGs.
D	Adicional Noturno	Tendo em vista que a presente contratação não contempla este adicional, não deve ser considerado na formação de preços e composição de custos.
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	Tendo em vista que a presente contratação não contempla este adicional, não deve ser considerado na formação de preços e composição de custos.
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	Tendo em vista que a presente contratação não contempla este adicional, não deve ser considerado na formação de preços e composição de custos.
G	Outros (especificar)	

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Adicional de Férias		
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	EXEMPLO
A	13º (décimo terceiro) Salário	1/12 (um doze avos) do total da remuneração. $(1/12 \text{ da remuneração} - (VR/12) = 8,33\%$
B	Adicional de Férias	Acréscimo legal equivalente a 1/3 do salário normal, devido no exercício do direito a férias. $(1/3 \text{ da remuneração} - (VR/3)/12) = 2,78\%$
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre o 13º salário e adicional de férias	

Nota 1: No cálculo do décimo terceiro salário, são computadas todas as parcelas de natureza salarial, como o adicional de insalubridade.
Nota 2: Acréscimo legal equivalente a 1/3 do salário normal, devido no exercício do direito a férias.
Nota 3: A abreviação VR refere-se a valor da remuneração

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual
A	INSS	Art. 195, I, "A", Constituição Federal de 1988; art. 22, inciso I, da Lei 8.212/91 20,00%
B	Salário Educação	Art. 212, § 5º da CF/88; Decreto-Lei nº 1.422/75 2,50%
C	SAT (RAT*FAP)	Art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212/91 - De acordo com o percentual constante na GEFIP. ?
D	SESC ou SESI	Art. 30 da Lei nº 8.036/90; Decreto n.º 2.318/86 1,50%
E	SENAI - SENAC	Decreto-Lei nº 2.318/86 1,00%
F	SEBRAE	Art. 8º, §3º, Lei nº 8.029/90 0,60%
G	INCRA	Lei nº 2.613/55; art. 1º, I, Decreto-Lei nº 1.146/70 0,20%
H	FGTS	Art. 7º, Inciso III, da CF/88, c/c o art. 15, Lei nº 8.036/90 8,00%

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	EXEMPLO
A	Transporte	Para o cálculo do transporte deverá ser considerado 22 dias, e o percentual de desconto sobre salário conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho. $(\text{valor passagem} * 22) - (\text{valor salário} * 0,06)$
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Para o cálculo do auxílio alimentação deverá ser considerado 22 dias, e o percentual de desconto sobre o valor total conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho. $(\text{valor tickte} * 22) - (\text{valor do ticket} * 22) * 0,035$
C	Seguro de vida	(conforme CCT) -
D	IDESBRE	(conforme CCT) -
E	Outros (especificar) (conforme CCT)	(conforme CCT) -

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).
Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos na Convenção Coletiva de Trabalho.

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão		EXEMPLO
A	Aviso Prévio Indenizado	Conforme item 11 do Relatório constante do Acórdão TCU nº 1.904/2007 - Plenário, 5,55%, é o percentual de empregados demitidos e fazem jus ao Aviso Prévio Indenizado	$((VR/12)*\% \text{ (perc.pode ser substituído)} \text{ OU } (1/12)*5,55\%*100$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	É a aplicação de 8% sobre o valor obtido no item A deste Módulo	$(\text{Item A})*\% \text{alíquotaFGTS} \text{ OU } 0,46*0,08$
C	Multa do FGTS e sobre o Aviso Prévio Indenizado	Corresponde a aplicação do percentual de 40% da multa do FGTS sobre o valor do item B deste módulo. Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	$(\text{Item B})*0,4$
D	Aviso Prévio Trabalhado	De acordo com estudo realizado pelo STF, 100% dos trabalhadores receberão aviso prévio trabalhado, cujo valor corresponderá a remuneração de 7 (sete) dias, conforme parágrafo único do art. 488 da CLT. Sendo correspondente ao número de dias do mês e 7 corresponde ao número de dias do aviso prévio	$(VR/30)*7 \text{ (estimativa)}/12 \text{ OU } 1/30*7/12$
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	Calculado multiplicando-se o percentual total do submódulo 2.2 ao valor do item D deste módulo.	$(\text{Item D})*\% \text{submódulo2.2}$
F	Multa do FGTS e sobre o Aviso Prévio Trabalhado	Corresponde a aplicação do percentual de 40% da multa do FGTS sobre aviso prévio trabalhado, item D deste módulo. Multa do FGTS sobre Aviso Prévio Trabalhado	$(\text{Item D})*0,08*0,4$

Nota 1: A partir do 2º ano o Aviso Prévio Indenizado deverá para fins de cálculo contemplar 3 dias.
Nota 2: O Aviso Prévio Trabalhado a partir da primeira prorrogação do contrato será de 0,194% em face do Acórdão TCU 1.186/2017 Plenário, nos termos da Lei nº 12.506/2011.
Nota 3: As estimativas e probabilidades informadas nos itens dos módulos 3 e 4 são referência para os cálculos.

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais		EXEMPLO
A	Férias	Custo total do profissional que substituirá o empregado por 30 dias no ano, em razão de férias.	$VR/12$
B	Ausências Legais	Custo total do profissional que substituirá o empregado nas ausências legais. Considera-se a probabilidade de XX dias de ocorrência no ano.	$VR/30*7(\text{prob. Faltas})/12$
C	Licença-Paternidade	Custo total do profissional que substituirá o empregado durante a licença paternidade (05 dias ao ano)	$VR/30*5(\text{nr licença})/12*0,02(\text{prob licença ano})$
D	Ausência por acidente de trabalho	Custo total do profissional que substituirá o empregado durante a ausência por acidente de trabalho.	$VR/30*5/12$
E	Afastamento Maternidade	Custo total do profissional que substituirá o empregada durante a licença maternidade (120 dias ao ano).	$(VR+VR)/3*0,3333(\text{prop 4 meses})/12*0,02$
F	Outros (especificar)		
G	Incidência do Submódulo 2.2 sobre o custo de substituição em virtude ausências legais		

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

Submódulo 4.2 - Intra jornada			
4.2	Intra jornada		
A	Intervalo para repouso e alimentação	não há previsão de substituição nos intervalos	

Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos		Referência
A	Uniformes	Estes itens serão por demanda, tendo planilhas específicas para formação de preços.	Conforme planilha Apêndice D
B	Materiais de consumo mensal		sob demanda conforme planilha Apêndice E
C	Materiais de consumo anual		sob demanda conforme planilha Apêndice F
	Equipamentos de uso esporádico - aluguel		sob demanda conforme planilha Apêndice G
	Equipamentos de uso frequente		sob demanda conforme planilha Apêndice G
E	Outros (especificar)		

Nota 1: Uniforme e materiais - O custo mensal por pessoa apresenta a soma do custo anual de todos os itens devendo ser dividido por 12 meses.
Nota 2: O custo dos equipamentos deverá ser calculado conforme vida útil e a taxa anual de depreciação do bem. O prazo de vida útil e a taxa de depreciação anual de equipamentos são definidos atualmente pela Instrução Normativa SRF n.º 162, de 31/12/199. Considerar valor residual de 20% e prazo de vida útil mínima de 60 (sessenta) meses;
Nota 3: Para o postos de ASGs 40%, coperiragem, garçonaria e encarregada não consta contempla custo de materiais e equipamentos.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro		Percentual (%)
A	Custos Indiretos	Para o cálculo utiliza-se como base o somatório dos módulos 1, 2, 3, 4 e 5 x o percentual para os custos indiretos	$(M1+M2+M3+M4+M5)*\text{taxa}\%$

B	Lucro	Para o cálculo utiliza-se como base o somatório dos módulos 1, 2, 3, 4, 5 e o item A do módulo 6 x o percentual para os custos indiretos	$(M1+M2+M3+M4+M5+A6)*taxa\%$
C	Tributos	O percentual utilizado depende do enquadramento tributário da empresa. Para o cálculo utiliza-se como base o custo total do posto de trabalho, que será calculado somando-se os totais dos módulos 1, 2, 3, 4, 5 e itens A e B do módulo 6.	
	C.1. Tributos Federais (PIS)	$(\text{soma-se os totais dos módulos 1, 2, 3, 4, 5 e itens A e B do módulo 6}) / (1 - \text{percentual total}) * (\text{percentual correspondente ao item C.1})$	$(M1+M2+M3+M4+M5+A6+B6)*tributo\% / (1 - \Sigma\%tributos) * tributoC.1$
	C.2. Tributos Estaduais (COFINS)	$(\text{soma-se os totais dos módulos 1, 2, 3, 4, 5 e itens A e B do módulo 6}) / (1 - \text{percentual total}) * (\text{percentual correspondente ao item C.2})$	$(M1+M2+M3+M4+M5+A6+B6)*tributo\% / (1 - \Sigma\%tributos) * tributoC.2$
	C.3. Tributos Municipais (ISS)	$(\text{soma-se os totais dos módulos 1, 2, 3, 4, 5 e itens A e B do módulo 6}) / (1 - \text{percentual total}) * (\text{percentual correspondente ao item C.3})$	$(M1+M2+M3+M4+M5+A6+B6)*tributo\% / (1 - \Sigma\%tributos) * tributoC.3$
Nota 1: É vedada a inclusão na planilha de tributos diretos (tais como Imposto de Renda e Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido),			