



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa  
Coordenadoria de Logística e Patrimônio

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1 O objeto do presente Termo de Referência é a contratação, mediante Pregão Eletrônico, tipo menor preço global por lote, para execução contínua, sob o regime de empreitada por preço global, de pessoa jurídica para **prestação de serviços de limpeza, conservação e copeiragem nas dependências internas e externas da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa e suas unidades, bem como limpeza da fachada e vidros**, compreendendo, além da mão de obra, o fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários para sua execução, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste documento:

LOTE	item	ID	Código	Descrição	Und. de medida	Área
01	01	0714.001.0021	99065	LIMPEZA PREDIAL,SERVICO: EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVACAO DE AREAS INTERNAS, CONFORME TERMO DE REFERENCIA	m²	23.074,13
01	02	0714.001.0036	150069	LIMPEZA PREDIAL,SERVICO: CONTRATAÇAO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVACAO DE AREAS INTERNAS, COM INSALUBRIDADE CONFORME SUMULA 448 DO TST, ORIGEM: PESSOA JURIDICA	m²	1.299,03
01	03	0714.001.0048	168172	LIMPEZA PREDIAL,SERVICO: CONTRATAÇAO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVACAO, AREAS EXTERNAS, PISOS ADJACENTES PAVIMENTADOS, ORIGEM: PESSOA JURIDICA	m²	10.338,99
01	04	0714.001.0041	159043	LIMPEZA PREDIAL,SERVICO: CONTRATAÇAO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVACAO EM ESQUADRIAS (VIDROS - FACE EXTERNA), ORIGEM: PESSOA JURIDICA	m²	3.106,90
02	05	0320.002.0003	166949	SERVICO DE COPEIRAGEM,DESCRICA:O: CONTRATAÇAO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVICOS DE COPEIRAGEM, TURNO DIURNO, ESCALA DE 44 HORAS SEMANAIS	POSTO	06

**2. UNIDADES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1 Os postos de trabalho com jornadas do tipo escala 6 x 1 e 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

2.2 Manutenção da limpeza - dos ambientes e das superfícies fixas de prédios administrativos ou comerciais, de forma a promover a remoção de sujidades, mediante aplicação de energias químicas, mecânicas ou térmicas.

2.3 Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes, divisórias, tetos, portas, visores, janelas – nas partes interna e externa, de mobiliário administrativo, equipamentos, inclusive de informática e em instalações sanitárias (este último implica no pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo para os serventes envolvidos).

**LOTE 01**

ITEM	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ÁREA INTERNA (m²)		ÁREA EXTERNA (m²)	ÁREA TOTAL INTERNA (m²)
		SALUBRE	INSALUBRE		
01	SECEC (Biblioteca Parque Estadual) Avenida Presidente Vargas, nº 1261 – Centro –RJ CEP 20071-004.	11.197,91	235,03	3.328,00	11.432,94
02	Casa França Brasil Rua Visc. de Itaboraí, 78 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20010-060	981,00	125,00	1.140,00	1.106,00
03	Biblioteca Parque do Alemão Rua Aristoteles dos Santos, S/N- Morro da Fazendinha, Inhaúma-RJ (Estação Palmeiras do Teleférico) CEP 20021-390.	1.876,25	206,40	611,65	2.082,65
04	Biblioteca Parque da Rocinha Estr. da Gávea, 454 - Rocinha, Rio de Janeiro - RJ, CEP 22451-267	879,54	65,5	407,71	945,04
05	Biblioteca Parque de Manguinhos Av. Dom Hélder Câmara, 1184 - Benfica, Rio de Janeiro - RJ, 20911-292	1.368,80	100,00	862,30	1.468,80
06	Centro Cultural João Nogueira - IMPERATOR R. Dias da Cruz, 170 - Méier, Rio de Janeiro - RJ, 20720-012	3.588,09	380,32	3.247,50	3.968,41

07	Escola de Artes Visuais - EAV (Parque Lage) R. Jardim Botânico, 414 - Jardim Botânico, Rio de Janeiro - RJ, 22461-000	3.005,87	161,52	563,65	3.167,39
08	Biblioteca da Mangueira Av. Bartolomeu de Gusmão, 850 - São Cristóvão, Rio de Janeiro - RJ, 20941-160	176,67	25,26	178,18	201,93
	<b>TOTAL</b>	<b>23.074,13</b>	<b>1.299,03</b>	<b>10.338,99</b>	<b>24.373,16</b>

cons

## 2.4 Serviço de copeiragem:

### LOTE 02

ITEM	DESCRIÇÃO	POSTO	UNIDADE ADMINISTRATIVA
1	Copeira, turno diurno com 44h semanais	04	SECEC (Biblioteca Parque Estadual) Avenida Presidente Vargas, nº 1261 – Centro – RJ CEP 20071-00
		01	Casa França Brasil Rua Visc. de Itaboraí, 78 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20010-060
		01	Centro Cultural João Nogueira - IMPERATOR R. Dias da Cruz, 170 - Méier, Rio de Janeiro - RJ, 20720-012

## 3. JUSTIFICATIVA

3.1 A contratação de empresa na prestação de serviços de limpeza, Higiene, Conservação, Copeiragem e limpeza de vidros considerados necessários ao desenvolvimento das atividades da SECEC, tem por objetivo manter os ambientes de trabalho permanentemente limpo e saudável, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente. Manter as instalações e bens de todo Órgão em condições adequadas de utilização, colaborando para a finalidade deste ente público.

3.2 Justifica-se esta contratação levando-se em consideração a necessidade de limpeza, desinfecção, higiene e conservação predial a fim de permitir o bem estar dos servidores da SECEC e suas unidades e do público circulante.

3.3 Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei Federal nº 10.520/2002, uma vez que possuem especificações e padrões usuais de mercado.

3.4 A SECEC necessita de profissionais especializados nos serviços limpeza, higienização e conservação, tendo em vista a falta de efetivo para realizar esses serviços não emergências.

3.5. Não haver no quadro de pessoal da SECEC, profissional qualificado e habilitado para realizar os serviços mencionados.

3.6. Trata-se ainda de serviços essenciais para propiciar um ambiente salubre para os funcionários e usuários.

3.7. Necessidade de conservação dos mobiliários e instalações.

3.8. Manter os ambientes de convivência interno e atendimento ao público tornando-os e deixando-os em condições de pronto atendimento, de acordo com as normas estabelecidas de limpeza e conservação de órgãos públicos e/ou destinados a atendimento.

## 4. OBJETIVO

4.1 Estabelecer diretrizes gerais para a execução de serviços continuados de lavagem/limpeza, e conservação das fachadas externas, vidros internos e externos, e móvel que necessitam de serviços especiais para higienização, visando garantir o bom desempenho das atividades fim desta SECEC, bem como para manter a higiene permanente e a conservação do bem patrimonial, conforme a demanda exigida. Os serviços deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, incluindo mão de obra e materiais, estes de primeira qualidade, e ainda, com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicáveis.

## 4. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

4.1 Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a boa técnica e as normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:

4.2 Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas.

4.2 Identificar e/ou sinalizar os corredores e áreas durante o processo de limpeza, dividindo as áreas entre locais de livre trânsito e locais de trânsito impedido.

4.3 Observar os procedimentos que devem ser realizados com relação à utilização de Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

4.4 Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total.

4.5 Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/ desinfetante, e outro com água para o enxágue.

4.6 Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade CONTRATANTE, na frequência que se fizer necessária.

4.7 Atender aos requisitos básicos estabelecidos pela CONTRATANTE e pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação pelo fiscal do contrato, e, disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e os laudos específicos.

## 5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 As rotinas de serviço que são descritas a seguir tem por objetivo orientar o trabalho das empresas a serem contratadas. O ajuste fino das operações ficará a cargo de cada fiscal de contrato, que deverá acompanhar e avaliar a prestação do serviço de acordo com os critérios estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (ANS).

**5.2 Sugerem-se** as seguintes ROTINAS DIÁRIAS PARA LIMPEZA DE ÁREAS INTERNAS:

5.3 Remover o pó das mesas, armários, prateleiras, aparelhos elétricos, telefones, aparelhos de informática, extintores de incêndio e demais móveis que estejam no local.

5.4 Aspirar o pó dos pisos acarpetados, caso haja.

5.5 Lavar as bacias, assentos, pias dos sanitários, e também a coleta de lixo dos sanitários (os serventes sujeitos a essas atividades deverão receber adicional de insalubridade em grau máximo, de 40%). **Sugere-se** que essa limpeza seja realizada duas vezes ao dia.

5.6 Varrer, limpar e remover as manchas dos pisos e rodapés.

5.7 Limpar os balcões, corrimões e demais estruturas que necessitem de limpeza sem que seja dado ensejo à cobrança de adicionais de periculosidade.

5.8 Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários (este exige que os serventes envolvidos recebam adicional de insalubridade em grau máximo, de 40%), copas e outras áreas molhadas. Sugere-se que essa limpeza seja realizada duas vezes ao dia.

5.9 Abastecer com os materiais de higiene – conforme especificação deste TR – sempre que for necessário.

5.10 Limpar elevadores e escadas com os materiais adequados.

5.11 Remover o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos específicos para esta finalidade, para os locais indicados pela CONTRATANTE. **Sugere-se** que essa rotina seja executada duas vezes ao dia.

5.12 Executar demais serviços que os fiscais de contrato entendam como necessários para a limpeza diária dos ambientes internos. **Qualquer rotina deverá estar refletida nos critérios do ANS.**

**5.13 Sugere-se** as seguintes ROTINAS SEMANAIS PARA LIMPEZA DE ÁREAS INTERNAS:

5.14 Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos, divisórias, portas, barras, batentes, mobiliários envernizados, forrações de couro ou plástico, assentos, poltronas, peças de metal (torneiras, maçanetas, registros, etc.), espelhos e vidros.

5.15 Executar demais serviços que os fiscais de contrato entendam como necessários para a limpeza semanal dos ambientes internos. **Qualquer rotina deverá estar refletida nos critérios do ANS.**

**5.16 Sugere-se** as seguintes ROTINAS MENSAS PARA LIMPEZA DE ÁREAS INTERNAS:

5.17 Limpar e remover manchas das paredes.

5.18 Limpar cortinas, grades, basculantes, caixilhos e persianas.

5.19 Executar demais serviços que os fiscais de contrato entendam como necessários para a limpeza mensal dos ambientes internos. **Qualquer rotina deverá estar refletida nos critérios do ANS.**

**5.20 Sugere-se** as seguintes ROTINAS ANUAIS PARA LIMPEZA DE ÁREAS INTERNAS:

5.21 Limpar calhas e luminárias.

**5.22 Sugere-se** as seguintes ROTINAS DIÁRIAS PARA LIMPEZA DE ÁREAS EXTERNAS:

5.23 Remover capachos e tapetes e realizar a limpeza destes objetos.

5.24 Varrer as áreas pavimentadas.

5.25 Remover o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos específicos para esta finalidade, para os locais indicados pela CONTRATANTE. **Sugere-se** que essa rotina seja executada duas vezes ao dia.

5.26 Executar demais serviços que os fiscais de contrato entendam como necessários para a limpeza diária dos ambientes externos. **Qualquer rotina deverá estar refletida nos critérios do ANS.**

**5.27 Sugere-se** as seguintes ROTINAS SEMANAIS PARA LIMPEZA DE ÁREAS EXTERNAS:

5.28 Limpar e polir as peças de metal (torneiras, maçanetas, registros, etc.).

5.29 Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas externas.

5.30 Lavar as áreas cobertas, como garagens e estacionamentos.

5.31 Executar demais serviços que os fiscais de contrato entendam como necessários para a limpeza semanal dos ambientes externos. **Qualquer rotina deverá estar refletida nos critérios do ANS.**

5.32 Limpeza, conservação e higienização das seções, nos setores da Sede da Secretaria, compreendendo o piso, os banheiros, as paredes, as escadas, os vidros, as janelas, os móveis, além dos utensílios (aparelhos e/ou equipamentos).

5.32.1 Limpeza, conservação e higienização das áreas externas, compreendendo as calçadas, portões, muros e cercas de responsabilidade da SECEC.

5.32.2 Os serviços de limpeza, higienização e conservação deverão ser prestados de acordo com os seguintes horários: das 08h às 13h e das 14h às 18h de segunda à sexta-feira, e das 08h às 12h aos sábados, completando 44 horas semanais, SEM fornecimento de almoço pela CONTRATANTE em todos os casos

5.32.3 Serviço de limpeza, higienização e conservação, deverá ser prestado diariamente, com dispensa em feriados oficiais (federais, estaduais e/ou municipais), ficando por conta da CONTRATADA, a dispensa em dias de pontos facultativos, ajustados entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE.

5.33 Das Faltas:

5.33.1 Nos casos de impossibilidade, por qualquer motivo, do comparecimento do profissional, a CONTRATADA fica responsável pela substituição do mesmo.

5.33.2 Na impossibilidade de substituição do profissional, por qualquer motivo, as faltas deverão ser descontadas proporcionalmente ao valor ofertado, sendo equivalente a 01 (um) dia de trabalho, mesmo que justificadas e informadas previamente.

5.33.3 No caso da impossibilidade de aviso prévio, ou por força de imprevistos, as faltas deverão ser descontadas proporcionalmente do valor ofertado, sendo equivalente a 01 (um) dia de trabalho.

5.34 A CONTRATADA disponibilizará local adequado (armário com cadeado ou com abertura com chave) para guarda de materiais pessoais do profissional

5.34.1 Todos os materiais de limpeza e equipamentos utilizados na execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATADA.

5.34.2 Os Equipamentos de Proteção Individual utilizados pelo profissional são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

## 5.4 ATIVIDADES

pre

5.4.1 Varrer e passar pano úmido com desinfetante, ou outro material de limpeza, nas seções administrativas, recepção e banheiros

5.4.2 Tirar pó de todas as mesas, móveis e equipamentos eletrônicos (computadores, etc).

5.4.3 Retirar os lixos das seções administrativas e colocar em local apropriado (lixeira) nos fundos do imóvel.

5.4.3 Recolher as garrafas térmicas que ficam nas seções, higienizá-las e deixá-las para pronto uso.

5.4.4 Recolher as garrafas térmicas que ficam nas seções, higienizá-las e deixá-las para pronto uso.

5.4.5 Lavar os vidros das seções com uso de produto específico

5.4.6 Retira o pó e resíduos dos quadros e objetos de decoração em geral com pano úmido.

5.4.7 Passar vassoura nos tetos e paredes para retirar poeira, insetos e teias de aranhas.

5.4.8 Limpar os banheiros, higienizar o vaso sanitário, repor papel higiênico, trocar o saco de lixo e colocá-lo em local apropriado (lixeira) nos fundos do imóvel.

5.4.9 Limpar e higienizar pia, reabastecer suporte com papel toalha.

5.4.10 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.4.11 Limpeza completa do piso inferior, compreendendo as áreas comuns, como refeitório, alojamentos, banheiros, sala de descanso.

## 5.5 ATIVIDADES MENSAS:

5.5.1 Organização e limpeza completa dos armários da cozinha, esfregando as portas por dentro e por fora;

5.5.2 Limpeza dos móveis e aparelhos da cozinha;

5.5.3 Limpeza e organização da reserva de alimentos;

5.5.4 Limpeza e organização do depósito dos materiais de limpeza;

5.5.5 Limpar/Remover manchas de forros, paredes e rodapés;

5.5.6 Limpar todos as esquadrias e vidros do quartel, face interna e externa, aplicando-lhes produtos anti embaçantes;

5.5.7 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## 5.6. ATIVIDADES DIÁRIAS DIFERENCIADAS:

5.6.1 Segunda-feira, além das atividades diárias:

5.6.2 Limpar/lavar os azulejos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto para uso;

5.6.3 Limpar todos os vasos sanitários, esfregando-os com escova e com uso de produtos químicos, deixando-os em boas condições de higienização e uso.

5.7. Terça-feira, além das atividades diárias:

5.7.1 Limpar móveis, armários e arquivos com produto adequado;

5.7.2 Varrer as paredes objetivando retirar poeira e paranhos de aranhas dos cantos;

5.7.3 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado.

5.8. Quarta-feira, além das atividades diárias:

5.8.1 Limpar forrações de couro, couro ou plástico em assentos, com produto adequado;

5.8.2 Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras.

5.9. Quinta-feira, além das atividades diárias:

5.9.1 Lavar e esfregar as escadas de acesso ao piso superior;

5.9.2 Limpar os vidros do hall de entrada;

5.9.3 Limpar o guarda corpo e corrimão das escadas.

5.10 Sexta-feira, além das atividades diárias:

5.10.1 Limpar área de confraternização, varrer e passar pano úmido no piso e tirar o pó dos móveis;

5.10.2 Limpar banheiros da área de confraternização, varrer e passar pano úmido no piso, esfregar vasos sanitários e pias;

5.10.3 Limpar e organizar lavação e área conjugada adjacente.

5.7. Sábado:

5.7.1 Limpeza completa do piso inferior, compreendendo as áreas comuns, como refeitório, alojamentos, banheiros, sala de descanso.

## 5.11. ATIVIDADES MENSAS:

5.11.1 Organização e limpeza completa dos armários da cozinha, esfregando as portas por dentro e por fora;

5.11.2 Limpeza dos móveis e aparelhos da cozinha;

5.11.3 Limpeza e organização da reserva de alimentos;

5.11.4 Limpeza e organização do depósito dos materiais de limpeza;

5.11.5 Limpar/Remover manchas de forros, paredes e rodapés;

5.11.6 Limpar todos as esquadrias e vidros do quartel, face interna e externa, aplicando-lhes produtos anti embaçantes;

5.11.7 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

## 5.12 LIMPEZA DE VIDRO E FACHADA DA SECEC (BIBLIOTECA PARQUE ESTADUAL) AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 1261 – CENTRO –RJ CEP 20071-004.

5.12.1 Áreas das Esquadrias de vidro do Prédio principal: 2.516,50m<sup>2</sup>.

5.12.2 Áreas das Esquadrias de vidro do Prédio anexo: 590,40m<sup>2</sup>.

5.12.3 A metragem dos itens 5.12.1 e 5.12.2 são considerados a parte interna e externa do imóvel.

5.12.4 Funcionários alocados no serviço devem ser capacitados para trabalhos em altura.

5.12.5 Obrigatório uso de andaime na área externa.

5.12.6 Respeitar normas de segurança relativas ao trabalho a ser executado.

5.12.7 Obrigatório uso de EPI's para trabalho em altura.

5.12.8 Pela nossa medição altura máxima de trabalho é de 12,50 metros.

5.12.9 Todas as medidas aqui informadas poderão ser conferidas na visita técnica.

5.12.10 Não utilizar produtos inflamáveis e abrasivos.

5.12.11 Muito cuidado na limpeza dos vidros para não danificar pintura e outros elementos próximos.

5.12.12 Estudar viabilidade de limpeza a seco ou pouquíssimo líquido.

5.12.13 Os serviços dos itens 5.12, 5.12.1 e 5.12.2 serão executados trimestralmente.

5.12.14 As imagens das esquadrias vidro e fachadas se encontram no ANEXO III deste Termo de Referência.

### **5.13- REQUISITOS DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA LIMPEZA DE FACHADA E VIDROS**

5.13.1 A empresa contratada deverá fornecer e possuir todos os equipamentos apropriados tanto para segurança individual quanto coletiva (EPI's e EPC's).

5.13.2 Todos os equipamentos utilizados devem ter a Certificação de Aprovação – C.A. e os cabos devem ter o selo da ABNT. Os equipamentos devem estar dentro do prazo de validade estabelecido.

5.13.3 Todos os equipamentos, materiais e produtos deverão ser adequados às atividades desenvolvidas e de primeira qualidade.

5.13.4 A empresa deverá especificar quais equipamentos e produtos serão utilizados na realização do serviço de cada área especificada. Poderão ser usados cabos extensores para a limpeza dos vidros e fachadas envidraçadas ou em qualquer outro local necessário.

5.13.5 A contratada, para a realização dos serviços, não poderá utilizar latões com concreto para a fixação das cordas.

### **5.14 SERVIÇOS DE COPEIRAGEM:**

5.15 Responsável pelos serviços gerais de copa, com preparação de café, chá, etc., servidos aos funcionários e usuários, bem, como manter o local de trabalho devidamente higienizado, limpo e organizado.

### **5.16 ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:**

5.16.1 Servir bandeja, manipular e preparar café no interior da copa, bem como serviço de água, chá e outros, quando as necessidades assim exigidas;

5.16.2 Manejar equipamentos como cafeteira, microondas, estufas e torradeiras, caso seja necessário;

5.16.3 Promover a conservação e limpeza dos equipamentos, utensílios, vasilhames e instalações da copa;

5.16.4 Selecionar talheres, louças e copos;

5.16.5 Forrar e recolher a bandeja, montar e demonstrar o carrinho e repor material de apoio;

5.16.6 Manter a organização e a higiene do ambiente, zelando pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos de refrigeração, carrinho e bandeja, dentre outros existentes;

5.16.7 Limpar balcão e bancada das copas;

5.16.8 Comunicar de imediato qualquer dificuldade, defeito ou outros fatos que venham a servir de impedimento para a boa e perfeita execução dos serviços;

5.16.9 Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos, controlando em especial prazo da data de validade dos materiais de consumo colocados à sua disposição;

5.16.10 Verificar cumprimento das normas sanitárias;

5.16.11 Controlar desperdícios e dar destinação adequada ao lixo produzido;

5.16.12 Evitar sobras e perdas;

5.16.13 Zelar pela segurança do local de trabalho, bem como controlar o acesso de pessoas na copa.

### **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1 A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas internas e externas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

6.2 Quanto à mão de obra alocada:

6.3 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

6.4 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho.

6.5 Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza em ambiente predial, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPIs, comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento administrativo, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros.

6.6 Indicar o preposto devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes.

6.7 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportar, quando houver necessidade, aos fiscais do contrato e tomar as providências pertinentes.

6.8 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

6.9 Fornecer todo o material de higiene e equipamentos de segurança para execução do trabalho aos seus empregados alocados para prestar os serviços.

6.10 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE.

6.11 Manter a disciplina entre os seus funcionários.

6.12 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações da CONTRATANTE.

6.13 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

6.14 Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.

6.15 Preservar e manter a CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

6.16 Responder por qualquer dano causado por seus empregados ao patrimônio da CONTRATANTE, ou de terceiros, ainda que em caso de omissão, devendo ser adotadas, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, as providências necessárias ao ressarcimento; responsabilizar-se inteira e exclusivamente pelas eventuais perdas e extravios de seus materiais e equipamentos no decorrer da execução dos serviços.

6.17 Em consonância com o disposto no Anexo 14 da NR-15, da Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE nº 3.214/78, em função do teor do inciso II do Enunciado nº 448, da Súmula do Tribunal Superior do Trabalho – TST, o pagamento do adicional de insalubridade em grau máximo é obrigatório para os empregados que prestam serviços de limpeza de instalações sanitárias de utilização coletiva do sanitário em ambiente compartilhado e a respectiva coleta de lixo.

6.18 Segundo os julgados do TST, se tem incluído no conceito de uso público ou coletivo de grande circulação, para fins de incidência do adicional de insalubridade em grau máximo, a limpeza de instalações sanitárias acessíveis a funcionários e usuários internos, em locais onde haja intensa circulação de pessoas, equiparando esta situação ao contato com lixo urbano, e não com lixo doméstico. Assim, na coleta de lixo no tocante aos sanitários compartilhados exclusivamente por usuários específicos, como aqueles localizados em postos acessíveis ao público externo, deverá incidir o pagamento obrigatório do adicional de insalubridade.

6.19 CONTRATADA deverá observar os percentuais e valores informados nas planilhas do Anexo II quando de seu preenchimento como proponente sendo de sua responsabilidade exclusiva em dimensionar e equacionar os componentes do preço ofertado, inclusive encargos trabalhistas, tais como o adicional de insalubridade.

6.20 Deverá a CONTRATADA comprovar perante a CONTRATANTE o pagamento do adicional de insalubridade ao empregado da empresa, devendo utilizar o salário mínimo regional ou salário normativo como base de cálculo do respectivo adicional em função do teor da Súmula Vinculante nº 4 do STF.

6.21 Quanto à execução do serviço:

6.22 Implantar, de forma adequada, e em conjunto com os fiscais do contrato, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades de manutenção de limpeza das áreas requeridas.

6.23 Prestar os serviços dentro dos parâmetros de qualidade estabelecidos pelo ANS, utilizando as boas práticas e tecnologias necessárias para o atingimento dos padrões esperados.

- 6.24 Dar ciência imediata e por escrito ao fiscal do contrato quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.
- 6.25 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível.
- 6.26 Respeitar os horários das atividades da CONTRATANTE, de modo que a execução dos serviços não interfira no bom andamento da rotina de funcionamento dos prédios administrativos, conforme estipulado pelo CONTRATANTE.
- 6.27 Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados.
- 6.28 Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços pelo fiscal do contrato, que semanalmente coletará as informações sobre a qualidade dos serviços prestados, e emitirá o relatório mensal do ANS conforme a avaliação dos parâmetros de qualidade.
- 6.29 A CONTRATADA deverá fornecer um endereço eletrônico e número de telefone, pelo qual o gestor do contrato da CONTRATANTE tenha condições de encaminhar as demandas ao preposto da CONTRATADA.
- 6.30 Quanto aos produtos utilizados:
- 6.31 Fornecer todos os produtos necessários e em quantidade suficiente para a execução dos serviços conforme **Anexo I – Da Relação de Materiais, Equipamentos e Utensílios**.
- 6.32 Fornecer papel higiênico, sabonete líquido (sabonete em barra quando não houver porta sabonete líquido) e papel toalha para abastecer o local em que ocorre a prestação de serviços, de acordo com as especificações a seguir.
- 6.33 Papel Higiênico: folha dupla, material 100% fibras naturais, extra macio, branco, para uso nos banheiros coletivos e banheiros privativos, em rolos de aproximadamente 300 (trezentos) metros, ou, em pacotes de aproximadamente 200 (duzentas) folhas duplas interfolhadas, de acordo com os *dispensers*. No caso de inexistência ou quebra dos *dispensers* existentes, a CONTRATADA deverá informar ao fiscal do contrato.
- 6.34 Sabonete Líquido: sabonete líquido perolado não-diluído, formulado com agentes umectantes, sintéticos e emolientes, com grande poder de limpeza, mas preservando a epiderme. Fornecimento em unidades de refil para utilização nos *dispensers* existentes. No caso de inexistência ou quebra dos *dispensers* existentes, a CONTRATADA deverá informar ao fiscal do contrato.
- 6.35 Sabonete em Barra: somente utilizar onde não houver porta-sabonete líquido. Sabonete em barra, suave, com registro na ANVISA, aspecto físico sólido, para higienização.
- 6.36 Papel Toalha: papel 100% celulose, branco, em pacotes de 200 (duzentos) metros, com folhas e 20 x 30 (vinte por trinta) centímetros. No caso de inexistência ou quebra dos *dispensers* existentes, a CONTRATADA deverá informar ao fiscal do contrato.
- 6.37 A Contratada deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento.
- 6.38 Manter em segurança os produtos que oferecerem riscos, guardando-os em local disponibilizado pela CONTRATANTE.
- 6.39 Apresentar, à CONTRATANTE, cópia dos Certificados de Registros no Ministério da Saúde emitidos em nome dos fornecedores dos produtos, com validade na data da aquisição e com as características básicas dos produtos aprovados, bem como os respectivos laudos de testes de laboratório credenciado para este fim. A CONTRATADA entregará todos estes documentos quando do início da prestação dos serviços.
- 6.40 Apresentar, à CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis ocorrências que possam surgir com servidores, empregados da CONTRATADA, ou com terceiros.
- 6.41 Observar a conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços, tais como: estabelecer quais produtos podem ser utilizados; adquirir somente produtos com registro no Ministério da Saúde; realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado; observar as condições de armazenamento (local e embalagem); orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.
- 6.42 Quanto aos equipamentos e utensílios utilizados:
- 6.43 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.
- 6.44 Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.
- 6.45 Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.
- 6.46 Quanto aos resíduos:
- 6.47 Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes.
- 6.48 Resíduos líquidos devem ser escoados junto à rede de esgoto.
- 6.49 Resíduos de óleo devem ser lançados na caixa de gordura.
- 6.50 Lavar e desinfetar os contêineres ou similares da área reservada aos expurgos.
- 6.51 Os uniformes serão entregues em no mínimo:
- 01 (um) sapato adequado ao serviço e de acordo com o tamanho do usuário;
  - 03 (três) blusas, sendo que uma de mangas longa e de acordo com o tamanho do usuário;
  - 02 (duas) blusas de mangas curta em malha para a estação do verão de acordo com o tamanho do usuário;
  - 02 (duas) calças de acordo com o tamanho do usuário;
  - 03 (três) aventais ou 03 (três) coletes para a copeiragem de acordo com o tamanho do usuário;
  - 02 (duas) toucas de cabelo para a copeiragem;
  - Equipamentos de proteção individual – EPI'S obrigatórios.
- 6.52 Da reposição de uniformes:
- 6.52.1 Os conjuntos deverão ser substituídos em sua totalidade a cada 06 (seis) meses ou sempre que quaisquer de seus itens estejam desgastados antes desse prazo, a critério da FISCALIZAÇÃO, independente dos prazos estabelecidos em convenção coletiva da categoria, sem repasse dos custos.
- ## 7. BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS
- 7.1 Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes e os critérios de avaliação do ANS.
- 7.2 Responsabilizar-se pelo preenchimento do Formulário de Ocorrências para Manutenção, que deverá ser fornecido pela CONTRATANTE.
- 7.3 Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar à CONTRATANTE o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado.
- 7.4 A título de exemplo, algumas ocorrências mais corriqueiras: vazamentos nas torneiras e sifões; saboneteiras e *dispensers* quebrados; lâmpadas queimadas ou piscando; tomadas e espelhos soltos; fios desencapados; janelas, fechaduras ou vidros quebrados; carpetes soltos.
- ## 8. USO RACIONAL DA ÁGUA
- 8.1 A CONTRATADA deve capacitar seu pessoal para que sejam adotadas medidas que evitem o desperdício no uso da água, conforme os critérios estabelecidos no ANS.
- 8.2 Colaborar para que as equipes de limpeza possuam uma mentalidade voltada para o uso racional da água em todas as ocasiões.

3 Sempre que possível, utilizar equipamentos que auxiliem na redução do consumo de água, como por exemplo: equipamento emissor de jatos de água vaporizada.

8.4 É vedado o uso de água potável para execução dos serviços.

8.5 A CONTRATADA deve priorizar a varrição das áreas externas e utilizar esfregões ou panos para as limpezas mais profundas.

8.6 O uso racional da água é um dos critérios do ANS e a CONTRATADA deve estar ciente que o desperdício deste recurso refletirá negativamente na avaliação final.

## **9.USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA**

9.1 A CONTRATADA deve capacitar seu pessoal para que sejam adotadas medidas que evitem o desperdício no uso da energia elétrica, conforme os critérios estabelecidos no ANS.

9.2 Colaborar para que as equipes de limpeza possuam uma mentalidade voltada para o uso racional da energia elétrica em todas as ocasiões.

9.3 Sempre que possível, utilizar equipamentos que auxiliem na redução do consumo de água, como por exemplo: equipamento emissor de jatos de água vaporizada.

9.4 Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou de aparelho equivalente.

9.5 Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.

9.6 Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

9.7 O uso racional da energia elétrica é um dos critérios do ANS e a CONTRATADA deve estar ciente que o desperdício deste recurso refletirá negativamente na avaliação final.

## **10.REDUÇÃO NA PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

10.1 Quando a CONTRATANTE possuir Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE, respeitando as seguintes regras:

10.2 Materiais não Recicláveis: Materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados REJEITOS, tais como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada); acrílico; lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas.

10.3 Materiais Recicláveis: Para os materiais recicláveis, a coleta seletiva deverá seguir o modelo de padronização adotado pelo órgão contratante. Quando implantadas pela CONTRATANTE operações de compostagem/ fabricação de adubo orgânico, a CONTRATADA deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos, etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário.

10.4 Otimizar a utilização dos sacos de lixo, de cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

## **11.SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

11.1 Adquirir, sempre que possível, saneantes domissanitários biodegradáveis.

11.2 Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio.

11.3 Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360/ 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal nº 79.094/ 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da CONTRATANTE são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II - Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III - Especificações e; ANEXO IV - Frases de Advertências para Detergentes e seus Congêneres.

11.4 Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 09/MS/SNVS de 10 de abril de 1987, visto que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável à sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos.

11.5 Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto Federal nº 79.094/1977, que regulamenta a Lei Federal no 6.360/1976).

11.6 Não utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999.

11.7 Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987 e Portaria nº 13/MS/SNVS de 20 de junho de 1988.

11.8 Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997.

11.9 Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários:

11.10 Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

11.11 A CONTRATANTE poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.

11.12 Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro.

11.13 Fica proibida a aplicação de produtos que contenham benzeno em sua composição, conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população frente aos riscos avaliados pela IARC - International Agency Research on Cancer, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer. Uma vez que a substância foi categorizada como cancerígena para humanos, a necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição, a tornam incompatível com as precauções recomendadas pela Lei Federal nº 6.360/1976, pelo Decreto Federal nº 79.094/ 1977 e pela Lei Federal nº 8.078/1990.

11.14 Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

11.15 Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

11.16 Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato.

11.17 Apresentar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da CONTRATADA, ou com terceiros.

## **12.POLUIÇÃO SONORA**

12.1 Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

### **13.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

13.1 Além das obrigações contratualmente assumidas, a CONTRATANTE obriga-se a:

13.2 Exercer a fiscalização dos serviços realizados pela CONTRATADA, emitindo mensalmente, relatórios da avaliação aplicada de acordo com o ANS.

13.3 Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços.

13.4 Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação.

13.5 Fornecer à CONTRATADA, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção.

13.6 Receber da CONTRATADA as comunicações registradas no “Formulário de Ocorrências”, devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis.

13.7 Facilitar, por todos os meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando- lhe acesso às suas instalações.

13.8 Elaborar e distribuir, quando for o caso, manuais de procedimentos referentes ao Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela CONTRATADA.

13.9 Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

13.10 Encaminhar, tempestivamente, a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme o ANS.

13.11 O requisito da aplicação da avaliação para fins de faturamento não dá poderes para que a CONTRATANTE se esquivar de cumprir com os requisitos contratuais assumidos e com devido processo de pagamentos estabelecido nas normas estaduais. Tendo em vista o Modelo de Compras de Limpeza Predial, estabelecido pela Resolução SEPLAG nº 1.513/16, a SEFAZ atuará como facilitadora nos problemas advindos da aplicação do ANS. Quando houver dúvidas, sugere-se que tanto a CONTRATANTE quanto a CONTRATADA consultem a SEFAZ para entender as soluções cabíveis.

13.12 Problemas, dúvidas e ocorrências quando da aplicação do ANS devem ser anotadas e relatadas para a SEFAZ visando contribuir para a evolução do Modelo de Compras de Limpeza Predial.

### **14.DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO ÓRGÃO OU ENTIDADE:**

14.1 Número da Natureza da Despesa: 3390.39.12

Fonte de Recurso: 100

Programa de trabalho: 13.392.0463.2953

### **15.HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

15.1 Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observadas a localização, classificação e horários de limpeza. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da CONTRATANTE, respeitadas as jornadas de trabalho previstas na legislação vigente.

15.2 Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

15.3 O horário de execução dos serviços não excederá o período de oito horas diárias, conforme a necessidade do órgão contratante, desde que compreendidas entre as 06h (seis horas) e 22h (vinte e duas horas).

### **16.FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

16.1 Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por representantes designados, podendo para isso:

16.2 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

16.3 Solicitar aos supervisores/ encarregados da CONTRATADA o reparo/ correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

16.4 Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional, quando solicitado.

16.5 Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades;

16.6 Avaliar a CONTRATADA, mensalmente, de acordo com o ANS, realizando os descontos (ou não) de acordo com o nível de qualidade apresentado, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato e sempre que não tenha sido dado motivo pela CONTRATANTE. A CONTRATADA tem o direito ao contraditório e à ampla defesa sempre que um desconto for realizado por conta do resultado do ANS.

16.7 Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

### **17.RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

17.1 A responsabilidade técnica dos serviços caberá ao profissional formalmente designado pela CONTRATADA no momento da formalização do contrato.

17.2 A eventual alteração do titular Responsável Técnico deverá ser comunicada, de imediato, à CONTRATANTE, acompanhada de justificativa e de nova nomeação, juntamente com a respectiva documentação.

### **18.PRODUTIVIDADE**

18.1 Amparado pelo estudo conduzido pela Controladoria-Geral da União – CGU, que está relatado no RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO POR ÁREA DE GESTÃO Nº 3 GASTOS DO GOVERNO FEDERAL COM TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, as produtividades aceitas seguirão o seguinte padrão:

18.2 Produtividade Mínima para Área Interna e Área Interna Insalubre: 625 m².

18.3 Produtividade Máxima para Área Interna e Área Interna Insalubre: 1.600 m².

18.4 Produtividade Mínima para Área Externa: 1.500 m².

18.5 Produtividade Máxima para Área Externa: 6.300 m².

### **19. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E CRITÉRIOS DE PREÇOS:**

19.1 Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE, observadas as especificações técnicas definidas no Edital.

19.2 O art. 23, §1, da Lei Federal nº 8.666/1993 estabelece que “As obras, serviços e compras efetuadas pela administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala”.

19.2.1 Em análise a essa disposição, o Tribunal de Contas da União, no Acórdão 1214/2013- Plenário, se manifestou no sentido de que o expresso no supracitado artigo não configura regra absoluta pelo parcelamento ou não do objeto, devendo ser avaliada a viabilidade técnica e econômica em cada caso.

19.2.2 Nesse mesmo sentido, a Súmula nº 427 do Tribunal de Contas da União estabelece a obrigatoriedade da adjudicação por item, nas contratações em que o objeto seja divisível, salvo quando a sua divisibilidade possa prejudicar o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala.

19.2.3 Na presente contratação, não obstante seja um serviço único, verifica-se como possível a sua fragmentação em cada unidade de atuação da SECEC, tendo em vista que se tratam de localidades distintas integrantes de uma mesma região geográfica.

19.2.4 Contudo, admitir a divisibilidade do objeto da presente contratação acarretaria prejuízos à economia de escala, uma vez que a limitação do serviço a uma localidade tornaria a prestação mais onerosa para a contratada pela impossibilidade de compensação de seus custos.

19.2.5 Por esta razão, revela-se inviável economicamente o parcelamento do objeto da presente contratação de modo a ser adotado como critério de avaliação das propostas o menor preço global por lote na pesquisa de mercado.

## **20.DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO**

20.1 O certame licitatório será realizado na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE.

## **21.CONDIÇÕES NECESSÁRIAS A EXECUÇÃO CONTRATUAL**

21.1 - Das Condições:

21.1.1 Quantitativo de usuários: de acordo com Item 1 deste Termo de Referência.

21.1.2 Horário de funcionamento do Órgão: 09:00 às 18:00, de segunda a sexta.

21.1.3 Restrições de área, identificando questões de segurança institucional, privacidade, segurança, medicina do trabalho, dentre outras: será dado a autorização de acesso ao local sem restrições.

21.1.4 Disposições normativas internas: não se aplica.

21.1.5 Indicação da relação do material adequado para a execução dos serviços com a respectiva especificação: de acordo com o Anexo I deste Termo de Referência.

## **22.DISPOSIÇÕES GERAIS**

22.1 Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação mensal de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

22.2 A CONTRATADA deve fornecer, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPIs e EPCs), tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.

22.3 Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços, deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.

22.4 As metragens dispostas na Relação das Unidades Administrativas, poderão variar, dentro do percentual previsto por lei, em virtude de mudanças nas características das Unidades Prediais.

22.5 O quantitativo de dias a serem contratados deverá respeitar as especificidades de cada Unidade Predial.

## **23.QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

23.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto deste Termo, por período não inferior a 12 (doze) meses, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

23.2 Os atestados deverão trazer a informação das quantidades, prazos e características dos serviços prestados de maneira clara.

23.4 Para a comprovação da área/demanda mínima exigida em relação ao objeto almejado, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerenciou objeto compatível com o exigido.

23.5 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

23.6 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

## **24.PAGAMENTO**

24.1 Os pagamentos serão realizados mensalmente, com prazo de pagamento de até 30 dias após a emissão da declaração de recebimento da execução dos serviços, pelo fiscal ou gestor do contrato, e, em consonância com o quantitativo empenhado, conforme os critérios de oportunidade e conveniência do Contratante e conforme os resultados do ANS.

24.2 Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente da instituição financeira contratada pelo Estado cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

24.3 No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado ou caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a contratada, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Estado, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.

24.4 Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa do contratado, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

24.5 O contratado deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, consoante o Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS 85, de 9 de julho de 2010, e caso seu estabelecimento estiver localizado no Estado do Rio de Janeiro e deverá observar a forma prescrita no § 1º, alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e”, e do art. 2º da Resolução SER 971/2016.

## **25.PRAZO**

25.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro/DOERJ, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com vantagens para o Contratante, até o limite de 60 (sessenta) meses, com fundamento no Art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93..

## **26.GARANTIA**

26.1 Exigir-se-á do fornecedor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contado da assinatura do contrato, uma garantia, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo § 1º, Art. 56 da Lei nº 8.666/93, da ordem de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.

26.2 A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

26.3 Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, a garantia deverá ser complementada no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para que seja mantido o percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

26.4 Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

## **27. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO):**

27.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

27.2 Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

27.3 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

27.4 A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

27.5 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

27.5.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

27.5.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;

27.5.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

27.6 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

27.7 As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

27.8 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

27.8.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

27.8.2 da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);



- 27.8.3 do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 27.9 Caso, no data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devida, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão
- 27.10 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 27.11 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tomarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 27.12 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 27.13 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 27.14 Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a variação dos custos médios desses insumos, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994). O índice de reajuste que será adotado será o IPCA:
- $$R = V (1 - I^0) / I^0$$
- onde:  
R = Valor do reajuste procurado;  
V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;  
I<sup>0</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;  
I = Índice relativo ao mês do reajustamento
- 27.14.1 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 27.14.2 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo
- 27.14.3 Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 27.14.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 27.14.5 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 27.15 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 27.15.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 27.15.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 27.15.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 27.16 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 27.17 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 27.18 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 27.19 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

## 28. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- 28.1 O Acompanhamento da Fiscalização será realizado por COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, designada através de Portaria investida pelo Ordenador de Despesas da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado do Rio de Janeiro - SECEC, cabendo a esta anotar as ocorrências, defeitos e falhas no decorrer da vigência da Permissão de Uso, determinando, caso necessário regularização para perfeito cumprimento do objeto.
- 28.2 Quaisquer entendimentos, sempre respeitando o conteúdo do contrato deste serviço, entre o Fiscal ou o Gestor do Contrato e o Preposto da CONTRATADA serão feitos sempre por escrito, não sendo consideradas alegações com fundamento em ordens ou declarações verbais.
- 28.3 Deverá ser indicado formalmente pela CONTRATADA um Preposto, autorizado a tratar com o Órgão ou Entidade Contratante a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do contrato e a aplicação do ANS.
- 28.4 A CONTRATADA se obriga a cumprir fiel e integralmente as exigências que venham a ser feitas pelos servidores designados que terão plenos poderes para:
- 28.5 Recusar o objeto ou parte dele quando estiver em desacordo com as discriminações do objeto e com o resultado da avaliação do ANS.
- 28.6 Propor as medidas que couberem a cada situação não prevista.
- 28.7 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 28.8 Conforme inadimplências e irregularidades apuradas pela fiscalização, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRADADA penalidades e sanções administrativas, conforme a LF 8.666/93, garantida a prévia e ampla defesa, com os instrumentos recursais a elas inerentes, nos moldes do art. 109 da LF nº 8.666/1993.
- 28.9 Sanções Administrativas:** os licitantes, adjudicatários ou contratados inadimplentes estarão sujeitos às penalidades previstas no Art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

## 29. VISITA TÉCNICA

- 29.1 As empresas interessadas poderão, com a finalidade de balizar a previsão de seus cálculos e formular sua proposta, visitar as instalações onde os serviços serão prestados, agendando previamente data e hora diretamente com o futuro órgão CONTRATANTE.
- 29.2 O não exercício deste direito por parte da empresa interessada, por qualquer motivo, não permitirá que ela, no futuro, alegue qualquer desconhecimento que implique no descumprimento de qualquer cláusula do contrato.
- 29.3 O não exercício do direito supramencionado não impede que as empresas interessadas participem do Processo Licitatório.

## 30. SANÇÕES

- 30.1 Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, assim considerado pela Administração, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:
- 30.2 Advertência;
- 30.3 Multas de: 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso no início da execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 30.4 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea "a", ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 30.5 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 30.6 Além dessas, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/1993, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nas tabelas 1 e 2 a seguir, limitadas a 30% do valor mensal do contrato:

**Tabela 1: Percentual de multas de acordo com infrações**

**Tabela 2: Infração**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais;	6	Por ocorrência

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
2	Suspender ou interromper, total ou parcial, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	6	Por dia e por unidade de Atendimento
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados;	4	Por ocorrência
4	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;	2	Por empregado e por ocorrência
5	Recusar-se a executar serviços determinados pela fiscalização previstos em contrato;	2	Por serviço e por dia
6	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE	5	Por empregado e por dia
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>			
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários;	1	Por funcionário e por dia
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador	2	Por ocorrência
9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente dentro do prazo estabelecido em contrato;	2	Por funcionário e por dia
10	Entregar os salários e os contracheques, vales-transporte e/ou vales refeição nas datas avençadas	5	Por funcionário e por dia
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos;	2	Por funcionário e por dia
12	Fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los;	4	Por empregado e por ocorrência
13	Fornecer 03 (três) uniformes para cada categoria	2	Por funcionário e por dia
14	Cumprir os itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas;	2	Por item e por ocorrência
15	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização;	3	Por item e por ocorrência
16	Apresentar garantia contratual	4	Por dia
17	Executar os serviços em níveis abaixo do estabelecido no ANS	4	Por ocorrência

30.7 Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 02 (dois) anos.

30.8 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na condição anterior.

30.9 As sanções de multa podem ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a SECEC e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, descontando-a do pagamento a ser efetuado.

### 31. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

31.1 Com amparo no art. 1º da Resolução SEPLAG Nº 843, DE 28/12/2012, que disciplina o Acordo de Níveis de Serviço a serem utilizadas nas contratações efetuadas pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações Estaduais, com base no art. 4º do Decreto nº 41.203, de 03/03/2008.

31.2 Devendo ser considerado o estabelecimento dos níveis mínimos de serviço a serem prestados pelos contratados, através da utilização de indicadores que permitam a mensuração dos resultados, preferencialmente pela utilização de ferramentas informatizadas, que possibilitem à Administração verificar se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas, e assim adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos.

31.3 A produtividade da mão-de-obra a ser utilizada na Prestação do Serviço objeto da Licitação, será mensurada, levando-se em consideração as demandas setoriais para o perfeito desempenho das metas a serem cumpridas, e as intercorrências serão registradas no relatório eletrônico de ocorrências e, no livro de registro de ocorrência, que serão instrumentos de apresentação obrigatória da fiscalização do contrato, **mensalmente** para avaliação da conformidade do serviço prestado com base na Metodologia de Avaliação da Qualidade e Aceite dos Serviços, firmado entre as partes, baseando-se em indicadores e metas.

31.4 A qualidade e o aceite dos serviços executados passarão pela avaliação, por parte da fiscalização do contrato, por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

a) os resultados alcançados, com a verificação dos critérios definidos para os serviços, de acordo com a Metodologia estabelecida em contrato, em conformidade com o Acordo de Níveis de Serviço - ANS, deste Termo de Referência;

b) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

c) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

d) as adequações nos pagamentos pelo não atendimento das metas estabelecidas;

31.5 A fiscalização do contrato poderá para fins de realização da verificação mencionada no parágrafo anterior, utilizar-se de quaisquer instrumentos previstos no presente Termo e no Edital de Licitação, inclusive seus anexos, ou na legislação.

31.6 A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de qualidade e pontualidade nas demandas, conforme estabelecido pelos indicadores.

31.7 A presente metodologia deverá ser considerada e entendida pela Contratada como um compromisso de qualidade que estará assumindo junto à Contratante.

31.8 O nível de mensuração será fundamentado em cumprimento de prazos, entendidos como a capacidade da Contratada de conclusão de um serviço dentro do prazo acordado junto à Contratante.

31.9 A Metodologia tratará das metas de tempo de atendimento, de acordo com a expectativa da Administração com relação aos resultados esperados na execução dos serviços. Os indicadores serão aferidos pela Contratante conforme tabela abaixo:

31.10 - Dos Indicadores:

- a) Finalidade: garantir qualidade da prestação dos serviços;
- b) Meta a cumprir: garantir a satisfação dos servidores e público circulante;
- c) Instrumento da medição: ocorrências por usuários descrevendo a má qualidade dos serviços e sua verificação pelo fiscal do contrato; UNIFOfalhas de execução detectadas pela fiscalização da Contratante/Gestor;
- d) Forma de acompanhamento: relatório da má qualidade dos serviços;
- e) Mecanismo de Cálculo: O preço fixado em contrato corresponde ao padrão de qualidade sem falhas. Reclamações de usuários devidamente fundamentadas e efetivamente confirmadas pela Administração ou falhas de execução identificadas pela Contratante. Para cada falha ao fornecedor será penalizada em 1% (um por cento) neste indicador.

31.11 – TABELA GERAL DE AVALIAÇÃO Nº INDICADOR META CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO PESO

Nº	INDICADOR	META	CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PESO
1	Qualidade da prestação dos serviços	100%	se >= 94% = 10 Se <94% = 0	25%

31.12 - Regra de Faturamento (operação mensal) O faturamento mensal será decorrente da aplicação das seguintes regras:

- a) Com base na tabela de avaliação geral será apurada, mensalmente, nota global;
- b) A nota global será a média ponderada dos critérios de avaliação de cada indicador versus os respectivos pesos, apurada com o uso da referida tabela constante do item anterior;
- c) Caso a nota global seja maior ou igual a 9,00 resultará em 100% do faturamento;
- d) Caso a nota global seja entre 8,00 a 8,99 resultará em 90% do faturamento;
- e) Caso a nota global seja entre 7,00 a 7,99 resultará em 80% do faturamento.
- f) Caso a nota global seja entre 6,00 a 6,99 resultará em 70% do faturamento.
- g) Caso a nota global seja entre 5,00 a 5,99 resultará em 60% do faturamento.
- h) Caso a nota global seja entre 4,00 a 4,99 resultará em 50% do faturamento.
- i) Caso a nota global seja entre 3,00 a 3,99 resultará em 40% do faturamento.
- j) Caso a nota global seja entre 2,00 a 2,99 resultará em 30% do faturamento.
- k) Caso a nota global seja entre 1,00 a 1,99 resultará em 20% do faturamento.
- l) Caso a nota global seja menor que 1,00 resultará em 10% do faturamento.

31.13 - Efeitos do não atendimento das metas estabelecidas sem prejuízo da observância, a qualquer tempo, do contido nos artigos 86 e 87 da lei nº 8.666/93, caso a CONTRATADA receba avaliação menor que 8,00 por 2 (dois) meses consecutivos ou 3 (três) alternados no período de 1 (hum) ano, a Contratante poderá rescindir o contrato, resguardado o direito de ampla defesa e contraditório da CONTRATADA.

31.14 - Das justificantes legais para as não conformidades:

31.15 Não obstante a obrigatoriedade da observância do presente Acordo de Nível de Serviço, a contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao seu controle.

## 32. CONSIDERAÇÕES GERAIS

32.1 O preço total proposto deverá considerar a consecução do objeto englobando todos os custos diretos e indiretos incidentes;

32.2 Antes de apresentar sua proposta o licitante deverá analisar e consultar as especificações para execução dos serviços, executando todos os levantamentos, de modo a não incorrer em omissões, que jamais poderão ser alegadas ao fornecimento em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços ou alteração da data de execução de serviço.

## 33.RELAÇÃO DE ANEXOS

São os anexos deste Termo de Referência:

### ANEXO I

#### DA RELAÇÃO ESTIMADA DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS;

#### QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL:

#### MATERIAIS DE LIMPEZA LOTE 01

ITEM	MATERIAL/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
1	PAPEL HIGIENICO ROLO, TIPO FOLHA: DUPLA, MATERIAL: 100 % FIBRAS NATURAIS, TEXTURA: GOFRADO, EXTRA MACIO, ACABAMENTO, COR: BRANCO, LARGURA: 10 CM, COMPRIMENTO: 300 M, FORNECIMENTO: 08 UN	2.000 FARDOS
2	PAPEL TOALHA, TEXTURA: GOFRADO, COR: BRANCO DE 1º QUALIDADE, FOLHA: SIMPLES, APRESENTAÇÃO: INTERFOLHADO, DIMENSÃO (C X L): 23 CM X 21 CM, NÚMERO DOBRA: 2, QUALIDADE: 100% FIBRAS NATURAIS, FORMA FORNECIMENTO: EMBALAGEM COM 1000 UNIDADES	5.000 FARDOS
3	PANO LIMPEZA MULTIUSO, COMPOSIÇÃO: 70% VISCOSE E 30% POLIESTER, TRATAMENTO: ANTIBACTERIANO, COR: N/D, FORNECIMENTO: ROLO COM 300 M PICOTADO (600 FOLHAS), 28 X 50 CM	50 ROLOS

4	SACO LIXO,CONVENCIONAL ,MATERIAL: POLIETILENO ALTA DENSIDADE, CAPACIDADE: 40 L, TIPO COSTURA: SIMPLES, TRANSPARENCIA: OPACO, ESPESSURA: 0,10 MM, FORMA FORNECIMENTO: PACOTE COM 100 UN	300 FARDOS
5	SACO LIXO,CONVENCIONAL ,MATERIAL: POLIETILENO ALTA DENSIDADE, CAPACIDADE: 100 L, TIPO COSTURA: SIMPLES, TRANSPARENCIA: OPACO, ESPESSURA: 0,09 MM 100 UN	750 FARDOS
6	SACO LIXO,CONVENCIONAL ,MATERIAL: POLIETILENO BAIXA DENSIDADE, CAPACIDADE: 200L, TIPO COSTURA: SIMPLES, TRANSPARENCIA: OPACO, ESPESSURA: 0,10 MM, FORMA FORNECIMENTO: PACOTE COM 100 UN	500
7	SACO PANO ALVEJADO, LIMPEZA DOMESTICA,MATERIAL: ALGODAO, COR: BRANCO, DIMENSAO (L X C): 60,0 X 80,0 CM (PANO DE CHÃO)	700
8	ESPONJA, LIMPEZA DOMESTICA,MATERIAL: MICROFIBRA, 23CM X 11CM X 7CM, FORMATO: RETANGULAR / DUPLAFACE, FORNECIMENTO: UNIDADE	500
9	FLANELA LIMPEZA MULTIUSO,MATERIAL: ALGODAO, BORDAS COM COSTURA REFORCADA, COR: BRANCA, DIMENSAO (C X L): 60 X 40 CM, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE	600
10	LUVA PROTECAO LIMPEZA ,MATERIAL: LATEX NATURAL, INTERIOR: LATEX, PALMA: ANTIDERRAPANTE TAMANHO M, FORMA FORNECIMENTO: PAR	550
11	SABONETE ,ASPECTO: LIQUIDO CREMOSO, COMPOSICAO / FORMULA: SUBSTANCIAS NEUTRAS, AROMA DE ERVA DOCE	870
12	COLORO ATIVO,ASPECTO: LIQUIDO 5L	670
13	CERA,ASPECTO: LIQUIDO, COR: INCOLOR, ACABAMENTO: AUTOBRILHO, FRAGANCIA: AMBIENTE, SOLUCAO: CONCENTRADA, FORNECIMENTO: EMBALAGEM COM 5 LITROS	800
14	VASSOURA COM CABO, UTENSILIO DOMESTICO,MODELO: SANITARIA, MATERIAL CABO: MADEIRA, MATERIAL CERDA: PIACAVA, COMPRIMENTO (CABO X CERDA): 18 CM	400
15	RODO, UTENSILIO DOMESTICO,CABO: COM CABO, MATERIAL BASE: ALUMINIO, ELEMENTO: BORRACHA DUPLA, MATERIAL CABO: ALUMINIO, REVESTIMENTO: PLASTICO, LARGURA BASE: 40 CM, COMPRIMENTO CABO: 125 CM	250
16	RODO, UTENSILIO DOMESTICO,CABO: COM CABO, MATERIAL BASE: MADEIRA, ELEMENTO: BORRACHA SIMPLES, MATERIAL CABO: MADEIRA, REVESTIMENTO: N/A, LARGURA BASE: 80 CM, COMPRIMENTO CABO: 160 CM, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE	150
17	ALCOOL ,TIPO: ALCOOL ETILICO, ASPECTO: LIQUIDO, CONCENTRACAO: 70 %, FORNECIMENTO: FRASCO DE 1 LITRO	850
18	ALCOOL ,TIPO: ETILICO, ASPECTO: GEL, CONCENTRACAO: 70º, FORNECIMENTO: EMBALAGEM 5 LITROS	1000
19	DETERGENTE DOMESTICO ,ASPECTO: LIQUIDO, FORMULA: BIODEGRADAVEL, FRAGANCIA: INODORO, PH: NEUTRO 500ML	1.200
20	BALDE USO GERAL,FORMATO: RETANGULAR, MATERIAL: POLIPROPILENO, ACABAMENTO: N/A, CAPACIDADE: 25 L, ALCA: COM, POLIPROPILENO, TAMPA: SEM, BICO: COM, ACESSORIO: N/A, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE	200
21	SABONETEIRA COM RESERVATORIO,ACIONAMENTO: PRESSAO, MATERIAL BASE: PLASTICO ABS, MATERIAL TAMPA: PLASTICO ABS, CAPACIDADE REFIL: 900 ML, COR BASE: BRANCA, DIMENSAO (H X L X P): 22 X 13 X 9,5 CM	500
22	PORTA PAPEL TOALHA INTERFOLHA, TOALHEIRO,NUMERO DOBRAS: 2/3, ACIONAMENTO: MANUAL, MATERIAL TAMPA: PLASTICO, COR TAMPA: BRANCO, MATERIAL BASE: PLASTICO, COR BASE: BRANCA, ACABAMENTO: N/A, FECHAMENTO: FECHADURA SEGURANCA, CAPACIDADE: 1000 FL, TIPO VISOR: PLASTICO, FIXACAO: PARAFUSO COM BUCHA, DIMENSOES (H X L X P): 30 X 26 X 12,3 CM, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE	300
23	DESODORIZANTE/AROMATIZANTE AMBIENTE ,ASPECTO: TELA, PEDRA ODORIFERA, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE	300
24	DESODORIZANTE/AROMATIZANTE AR,APLICACAO: AMBIENTES DIVERSOS, AROMA: LAVANDA, ASPECTO: AEROSOL, FORMA FORNECIMENTO: FRASCO 360 ML	300
25	DESINFETANTE MULTIUSO,APLICACAO: DESINFETANTE LIMPEZA GERAL, COMPOSICAO: CLORETO DE ALGUIL DIMENTIL BENZIL AMONIA, FRAGANCIA: LAVANDA, FORMA FORNECIMENTO: GALAO 5 LITROS	300
26	ESPANADOR MANUAL,MATERIAL: PENA DE AVESTRUZ, COMPRIMENTO CABO: 25 CM, MATERIAL CABO: MADEIRA	500
27	FRASCO BORRIFADOR,MATERIAL: PLASTICO, COR: BRANCO, CAPACIDADE: 300 ML, TRAVA: COM TRAVA, ACESSORIO: N/A	1500
28	PA LIXO,MATERIAL: PLASTICO, TRATAMENTO: N/A, MATERIAL CABO: MADEIRA SEM NOS, LARGURA: 30 CM, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE, CARACTERISTICAS ADICIONAIS: COM COLETOR	700
29	LIMPADOR, LIMPEZA DOMESTICA ,ASPECTO: LIQUIDO, COMPOSICAO: ALQUIL BENZENO SULFANATO DE SODIO, FRAGANCIA: NEUTRO, APLICACAO: MULTIUSO, APRESENTACAO: INSTANTANEO, FORMA FORNECIMENTO: FRASCO 500 ML .	750

30	SABAO (LIMPEZA DOMESTICA) ,ASPECTO: BARRA, COMPOSICAO: OLEO DE COCO, ACAO: BRANQUEADOR, BIODEGRADAVEL, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE 200G	20
31	SABAO LAVA ROUPAS (LIMPEZA DOMESTICA),ASPECTO: PO, MODELO: SACO 5 KG	15
32	LIMPADOR, LIMPEZA DOMESTICA ,ASPECTO: LIQUIDO, COMPOSICAO: A BASE DE LAURIL ETER SULFATO DE SODIO, FRAGANCIA: NEUTRO, APLICACAO: VIDRO, APRESENTACAO: PULVERIZADOR, FORMA FORNECIMENTO: FRASCO COM 500ML (limpa vidro)	20
33	POLIDOR,APLICACAO: METAL, COMPOSICAO: QUEROSENE, ALCOOL, OLAFINA, BENTONINA, SÍLICA E AMÔNIA, EMBALAGEM: LATA MÍNIMO 200ML	50
34	VASELINA,ASPECTO: LIQUIDA, FORMA FORNECIMENTO: LATA 900 ML	50
35	DESENTUPIDOR PIA, MANUAL,MATERIAL: BORRACHA, CABO: PLASTICO, COMPRIMENTO: PEQUENO	30
36	DESENTUPIDOR SANITARIO, MANUAL,MATERIAL: BORRACHA EXTRUSADA, CABO: MADEIRA SEM NOS, PLASTIFICADO, COMPRIMENTO: 50 CM, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE	20
37	PORTA PAPEL HIGIENE-DISPENSER,FORMATO: CIRCULAR, CAPACIDADE: 1 ROLAO ATE 300 M, MATERIAL: PLASTICO ABS, DIMENSOES (D X H): N/D, COR: N/D, TRATAMENTO: N/D, ACABAMENTO: N/D, DIMENSOES (L X H X P): N/D	50
<b>OBS: O fornecimento mensal pode variar de acordo com a demanda da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa</b>		

**EQUIPAMENTOS LOTE 01:**

ITEM	MATERIAL/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
1	ENCERADEIRA INDUSTRIAL, BIVOLT, SUPORTE PARA DISCO 350 MM.	8 UNIDADES
2	DISCO POLIDOR AMARELO, 350 MM, PARA ENCERADEIRA INDUSTRIAL.	18 UNIDADES
3	DISCO LIMPADOR VERDE, 350 MM, PARA ENCERADEIRA INDUSTRIAL.	17 UNIDADES
4	LAVADORA DE ALTA PRESSÃO, 1.700 WATS, 127 VOLTS.	04 UNIDADES
5	ASPIRADOR DE PÓ E LIQUIDOS, INDUSTRIAL, 127 VOLTS, 1400 WATS, CAPACIDADE 20 LITROS.	09 UNIDADES
6	CARRINHO PARA LIMPEZA PROFISSIONAL.	12 UNIDADES
7	PLACA SINALIZADORA / CAVALETE INFORMATIVO PISO MOLHADO.	28 UNIDADES
8	PLACA SINALIZADORA / CAVALETE INFORMATIVO EM MANUTENÇÃO.	25 UNIDADES
9	EXTENSÃO ELÉTRICA 30 METROS CABO PP FIO 2X2,5MM	15 UNIDADES
10	ESCADA ALUMÍNIO, COM 06 DEGRAUS.	14 UNIDADES

**EQUIPAMENTOS LOTE 02**

ITEM	MATERIAL/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
01	CAFETEIRA ELÉTRICA, FUNÇÕES: 2 TORNEIRAS, FUNCIONAMENTO AUTOMÁTICO, TERMOSTATO COM REGULAGEM DE TEMPERATURA, CAPACIDADE: 10 LITROS, POTÊNCIA: 1300 W - 2000W, TENSÃO: 220 V, CORPO: AÇO INOX	03 UNIDADES
02	CARRINHO PARA COPA	04 UNIDADES

**\*Observações:**

A reposição dos equipamentos deverão ser realizada conforme a necessidade da SECEC.

Os quantitativos de materiais e equipamentos indicados neste Anexo foram estimados com base no consumo médio mensal das unidades de atuação da SECEC nas quais serão prestados os serviços objeto desta contratação, e servem apenas de base informativa para a Contratada, não se referindo a um número mínimo de materiais a serem fornecidos, devendo a Contratada utilizar a sua expertise técnica na área de atuação para disponibilizá-los de modo a suprir as necessidades de cada localidade, mantendo constantemente abastecido o Órgão dos materiais necessários à plena execução dos serviços.

Os equipamentos deverão ser substituídos quando danificados no prazo máximo de 48 h (quarenta e oito horas).

**ANEXO II.**

**PLANILHA DE CUSTOS**

Planilha A - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
<i>(conforme Instrução Normativa nº 02/2008, de 30 de abril 2008)</i>			
<input type="checkbox"/> SERVENTE <input type="checkbox"/> ENCARREGADO <input type="checkbox"/> AUXILIAR DE LIMPEZA <input type="checkbox"/> COPEIRA			
Dados Processo/ Licitação			
1	Nº do Processo		
2	Nº da Licitação		
3	Data / Hora		
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)			
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
B	Município/UF		
C	Nº Acordo ou Convenção Coletiva (caso haja)		
D	Sindicato patronal		
E	CNPJ do sindicato patronal		
F	CNAE (Classificação Nacional das Atividades Econômicas) da licitante		
G	Nº de meses de execução contratual		
H	Código CBO		
I	Unidade de medida do serviço		
J	Qtde Total a contratar		
	(em função da unidade de medida do serviço)		

Planilha B - Mão-de-obra			
<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual</b> ( ) SERVENTE ( ) ENCARREGADO ( ) AUXILIAR DE LIMEPEZA ( ) COPEIRA			
<b>Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra</b>			
1	Tipo de Serviço		
2	Salário Normativo da Categoria Profissional		
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
<b>Módulo 1 - Composição da Remuneração</b>			
		%	Valor (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade (Conforme Súmula 448 do TST)		
D	Adicional Noturno	NÃO	NÃO
E	Hora de redução noturna		
F	Adicional de Hora Extra (diurno e noturno)		
G	Intervalo Intra jornada		
H	Adicional de tempo de serviço		
I	Outros (especificar)		
<b>Total da remuneração (valores mensais por empregado)</b>			

**Planilha B - Mão-de-obra**  
**Mão-de-obra vinculada à execução contratual**  
 ( ) SERVENTE ( ) ENCARREGADO ( ) AUXILIAR DE LIMEPEZA ( ) COPEIRA

2	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio Alimentação (Vales, cesta básica, etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral (vida - morte)	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral (vida - invalidez)	
F	Outros (especificar)	
<b>Total de benefícios mensais e diários (valores mensais por empregado)</b>		

3	Módulo 3 - Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>Total de insumos diversos (valores mensais por empregado)</b>		

4.1	Encargos Previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro Acidente do Trabalho		
H	SEBRAE		
<b>Total de encargos previdenciários e FGTS (valores mensais por empregado)</b>			

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário		
B	Adicional de Férias		
<b>Subtotal</b>			
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º salário adicional de férias		
<b>Total de 13º salário de adicional de férias (valores mensais por empregado)</b>			

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Licença Maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade		
<b>Total de afastamento maternidade (valores mensais por empregado)</b>			

**Planilha B - Mão-de-obra**  
**Mão-de-obra vinculada à execução contratual**  
 ( ) SERVENTE ( ) ENCARREGADO ( ) AUXILIAR DE LIMEPEZA ( ) COPEIRA

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa rescisória do aviso prévio indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Aviso Prévio trabalhado		
F	Multa rescisória do aviso prévio trabalhado		
<b>Total de provisão para rescisão (valores mensais por empregado)</b>			

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias e adicional de férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença Paternidade		
D	Ausências Legais		
E	Ausência por acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
<b>Subtotal</b>			
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre custo de reposição		
<b>Total de custo de reposição (valores mensais por empregado)</b>			

4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	Encargos Previdenciários e FGTS		
4.2	13º Salário + Adicional de Férias		

4.3	Afastamento Maternidade		
4.4	Custo de Rescisão		
4.5	Custo de Reposição do profissional Ausente		
4.6	Outros (especificar)		
<b>Total do módulo 4 (valores mensais por empregado)</b>			

	<b>Módulo 5 - Custos Indiretos e Tributos (conceito IN02/2008)</b>	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos (Despesas Operacionais e Adm.)		
<b>B</b>	<b>Tributos</b>		
B.1	Tributos Federais (PIS)		
B1.1	Tributos Federais (COFINS)		
B2	Tributos Estaduais (especificar)		
B3	Tributos Municipais (ISS)		
B4	Outros Tributos (SIMPLES NACIONAL)		
B5	Outros Tributos (especificar)		
C	Lucro		
<b>Total de custos indiretos e tributos (valores mensais por empregado)</b>			

**Planilha C - Quadro-resumo do Custo por empregado – (Valor por empregado)**  
 SERVENTE  ENCARREGADO  AUXILIAR DE LIMPEZA  COPEIRA

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A   Módulo 1 - Composição Remuneração	
B   Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C   Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, Equip., Materiais, outros)	
D   Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	
<b>Subtotal (A+B+C+D)</b>	
E   Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO</b>	

**Planilha D - Quadro-demonstrativo - Valor Global da Proposta**

Descrição	Valor (R\$)
A   Valor proposto por unidade de medida	
B   Valor mensal do serviço	
C   Valor global da proposta	

**Valor proposto por unidade de medida:** valor definido para a unidade de medida.re

**Valor mensal do serviço:** valor total a ser cobrado pela empresa para a prestação de seus serviços ao mês.

**Valor global da proposta (valor mensal do serviço x n° meses do contrato):** valor correspondente ao valor mensal do serviço pelo número de meses previstos no contrato a ser celebrado.

**PREÇO UNITÁRIO MENSAL POR M²**

Para o preenchimento das planilhas a seguir, ver o Item 18 do Termo de Referência. Abaixo legenda:

X\* = Metragem quadrada, da área interna, escolhida entre os subitens 18.1 e 18.2, ou seja entre 625 m² a 1.600 m².

Y\* = Metragem quadrada, da área externa, escolhida entre os subitens 18.3 e 18.4, ou seja entre 1.500 a 6.300 m².

Pois o fornecedor apontará em cada lote a metragem quadrada, a ser aplicada no cálculo dos quadros abaixo para transformação dos valores de custo de um servente/mês em R\$/m², dentro das faixas expostas no item 17 deste Termo.

**ÁREA INTERNA**

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
SERVENTE	$\frac{1}{X^*}$		
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times X^*)}$		
TOTAL			

**ÁREA EXTERNA**

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
SERVENTE	$\frac{1}{Y^*}$		
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times X^*)}$		
TOTAL			

**ÁREA INTERNA INSALUBRE**

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
SERVENTE	$\frac{1}{Y^*}$		
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times X^*)}$		
TOTAL			

**ESQUADRIA EXTERNA**

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
SERVENTE	$\frac{1}{Y^*}$		

ENCARREGADO	1 (30**x X*)		
TOTAL			

VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (RS/ M²)	ÁREA (M²)	SUBTOTAL (RS)
I - Área Interna			
II - Área Externa			
III - Área Interna Insalubre			
TOTAL			

ANEXO III - FOTOS FACHADA E VIDROS







#### ANEXO IV

#### MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

1 – **FINALIDADE:** Garantir o controle dos serviços prestados para fins de pagamento à empresa contratada, de acordo com os requisitos discriminados no presente Termo de Referência.

#### ORDEM DE SERVIÇO

N.º

À

Empresa XXX

Prezados Senhores,

Pela presente Ordem de Serviço, autorizamos a (descrever Contratada), CNPJ/MF n.º \_\_\_\_\_, a iniciar, na data de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_, a prestação dos serviços de (descrever o objeto), objeto do Contrato n.º \_\_\_\_\_, celebrado por meio da Modalidade \_\_\_\_\_, pelo prazo de \_\_\_\_ meses, nos autos do processo administrativo \_\_\_\_\_, entre a Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa e a empresa acima, no valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso), nos termos da Lei n.º 8.666/93.

Município, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_.

(NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE)

Rio de Janeiro, 12 de Janeiro de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Henrique Pigliasco Ferreira, Coordenador**, em 27/03/2023, às 16:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_externo=6](http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_externo=6), informando o código verificador 49284062 e o código CRC 99287746.

Av. Presidente Vargas,, 1261 - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20071-004  
Telefone: - <http://www.cultura.rj.gov.br/>