



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Polícia Civil
Subsecretaria de Gestão Administrativa

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO

O presente Termo de Referência, elaborado com base no Estudo Técnico Preliminar, tem por objetivo descrever a contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de material em prédios onde estão instaladas as Unidades da Secretaria de Estado de Polícia Civil (SEPOL), em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, que institui normas para licitações e Contratos da Administração Pública e dá outras providências) e o Decreto Estadual nº 48.816/2023 (Regulamenta a fase preparatória das contratações no âmbito do Estado do Rio de Janeiro).

1.1. Justificativa da contratação

Os serviços de limpeza, desinfecção, higienização e conservação são essenciais e necessários à manutenção dos locais especificados no presente documento, proporcionando um ambiente de trabalho agradável, saudável e compatível com as condições ideais para o desenvolvimento qualitativo e eficiente da prestação dos serviços pela Administração Pública.

A SEPOL possui contratos firmados para o serviço de limpeza predial para as unidades elencadas no item 2.3 do presente Termo de Referência, com exceção da 55ª DP, mas devido a novas necessidades e a inclusão dos novos espaços de utilização na expansão das delegacias especializadas DRE, DRFA e DRFC, que ocuparão espaços reformulados nos prédios da **DHBF - Delegacia de Homicídios Baixada Fluminense** (Av. Retiro da Imprensa, 800 – Piam/Belford Roxo, RJ) e da **DHNSG - Delegacia de Homicídios Niterói/São Gonçalo** (Rua Desidério de Oliveira, 33, São Lourenço – Niterói, RJ), impossibilitou a manutenção daqueles contratos. Diante da necessidade de garantir a continuidade da manutenção da limpeza dos ambientes e das superfícies fixas das Unidades Policiais e prédios administrativos, bem como o dever da administração de zelar pelo patrimônio público, se faz necessária a contratação deste serviço, de acordo com estudo quantitativo realizado por esta Equipe de Planejamento.

Assim, ciente de seu papel constitucional e intransferível de garantir um ambiente seguro e de qualidade a todo o seu público – policiais e população em geral que tramitam diuturnamente em seus vários ambientes – a SEPOL se empenha sobremaneira em uma pluralidade de ações para dar condições de uma prestação de trabalho digno a todos os envolvidos.

1.2. Instrumentos de planejamento

A presente demanda encontra-se prevista no PCA 2026, conforme SEI-360018/000074/2026.

1.3. Disponibilidade Orçamentária e Financeira

1.3.1. A reserva orçamentária será definida em momento oportuno pelo Departamento Geral de Administração e Finanças (DGAF/SEPOL), informando se existe reserva orçamentária para a contratação e em que código de natureza de despesa ela se enquadra;

1.3.2. O controle de execução orçamentária e financeira que prevê os atos voltados para a criação, a expansão ou o aperfeiçoamento de ações governamentais, que acarretem aumento de despesa, ficará a cargo do DGAF/SEPOL e do

Ordenador de Despesas, que promoverá a tomada de decisão para a promoção da ação.

1.4. Classificação dos serviços da contratação

1.4.1. Serviço comum

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza enquadra-se como serviços considerados **comuns**, nos termos do art. 6º, inciso XIII da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021 e com o disposto no art. 3º, II do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, pois são passíveis de definições objetivas quanto aos padrões de desempenho e qualidade, por meio de especificações usuais de mercado, cabendo portanto a **licitação na modalidade Pregão Eletrônico**, constituindo-se como peça integrante e inseparável do procedimento licitatório, com o propósito de viabilizar a referida contratação.

1.4.2. Serviço prestado de forma contínua

Considerando a essencialidade e habitualidade do serviço a ser prestado, uma eventual interrupção, implicaria em prejuízo ao exercício das atividades das Unidades contempladas. O serviço a ser licitado caracteriza necessidade permanente desta Secretaria, sendo importante para garantir a integridade do patrimônio do Estado e o pleno funcionamento das funções laborativas.

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. Definição do Objeto

Contratação de empresa para prestação de serviço de limpeza predial com dedicação de mão de obra exclusiva e fornecimento de materiais para atender demandas do Lote I, II, III e IV.

2.2. Identificação dos Itens, Quantidades e Unidades

LOTE I

Código do item	ID	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade
0714.001.0021	99065	LIMPEZA PREDIAL,SERVICO: EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVACAO DE AREAS INTERNAS, CONFORME TERMO DE REFERENCIA	M²	4142,81
0714.001.0036	150069	LIMPEZA PREDIAL,SERVICO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVACAO DE AREAS INTERNAS, COM INSALUBRIDADE CONFORME SUMULA 448 DO TST, ORIGEM: PESSOA JURIDICA	M²	416,63
0714.001.0022	110206	LIMPEZA PREDIAL,SERVICO: EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVACAO AREAS EXTERNAS,CONFORME TERMO DE REFERENCIA.	M²	4641,93

LOTE II

Código do item	ID	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade
----------------	----	-----------	-------------------------	------------

0714.001.0021	99065	LIMPEZA PREDIAL,SERVICO: EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVACAO DE AREAS INTERNAS, CONFORME TERMO DE REFERENCIA	M²	3127,58
0714.001.0036	150069	LIMPEZA PREDIAL,SERVICO: CONTRATACAO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVACAO DE AREAS INTERNAS, COM INSALUBRIDADE CONFORME SUMULA 448 DO TST, ORIGEM: PESSOA JURIDICA	M²	296,94
0714.001.0022	110206	LIMPEZA PREDIAL,SERVICO: EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVACAO AREAS EXTERNAS,CONFORME TERMO DE REFERENCIA.	M²	3517,48

LOTE III

Código do item	ID	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade
0714.001.0021	99065	LIMPEZA PREDIAL,SERVICO: EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVACAO DE AREAS INTERNAS, CONFORME TERMO DE REFERENCIA	M²	11.796,53
0714.001.0036	150069	LIMPEZA PREDIAL,SERVICO: CONTRATACAO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVACAO DE AREAS INTERNAS, COM INSALUBRIDADE CONFORME SUMULA 448 DO TST, ORIGEM: PESSOA JURIDICA	M²	1243,99
0714.001.0022	110206	LIMPEZA PREDIAL,SERVICO: EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVACAO AREAS EXTERNAS,CONFORME TERMO DE REFERENCIA.	M²	14.888,31

LOTE IV

Código do item	ID	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade
0714.001.0021	99065	LIMPEZA PREDIAL,SERVICO: EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVACAO DE AREAS INTERNAS, CONFORME TERMO DE REFERENCIA	M²	7.662,57
0714.001.0036	150069	LIMPEZA PREDIAL,SERVICO: CONTRATACAO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVACAO DE AREAS INTERNAS, COM INSALUBRIDADE CONFORME SUMULA 448 DO TST, ORIGEM: PESSOA JURIDICA	M²	683,02
0714.001.0022	110206	LIMPEZA PREDIAL,SERVICO: EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVACAO AREAS EXTERNAS,CONFORME TERMO DE REFERENCIA.	M²	7191,54

2.3. Locais e Metragens da Execução dos Serviços

LOTE I				
UNIDADE	ENDEREÇO	Área Interna	Área Insalubre	Área Externa
4º DP (Delegacia de Polícia)	Av. Presidente Vargas, 1.100 - Centro/RJ	437,5	38,2	265,4
Setor de Transportes G2	Rua Santa Filomena, 01 - Praça da Bandeira	1.001,60	59,1	3363
Depósito de Evidências Criminais	Rua Barão de Iguatemi, 331, Praça da Bandeira, RJ	849,1	7,4	804,5
Instituto Pereira Faustino (IPF)	Rua João Francisco, nº 22, Praça da Bandeira/ RJ	720	24,2	16,3
DPCA	Rua Ceará nº 333, Praça da Bandeira, Rio de Janeiro, RJ	406,99	212,16	0
DEAM Oeste - Campo Grande	Avenida Cesário de Melo, 4138 - Campo Grande, RJ	276,29	56,87	192,73
DRFA (pátio legal)	Estrada dos Bandeirantes nº 28.137 - Vargem Grande/RJ	451,33	18,7	0
TOTAL		4.142,81	416,63	4.641,93

LOTE II				
UNIDADE	ENDEREÇO	Área Interna	Área Insalubre	Área Externa

DEAM São Gonçalo / 72ª Delegacia de Polícia	Av. 18 do Forte, 578, São Gonçalo	856	69,3	743
75ª DP (Delegacia de Polícia)	Estr. Velha de Marica, s/nº - São Gonçalo	189	12	218
70ª DP – TANGUÁ	Rua Firmino Francisco Leite, s/nº - Tanguá	258,93	38,44	1.217,63
71ª DP – ITABORAÍ	Av. 22 de maio, 5.963 – Centro – Itaboraí	455,36	39,89	447,92
73ª DP – NEVES	Rua Oliveira Botelho, 677 – Neves – São Gonçalo	420,08	46,6	290,56
74ª DP – ALCÂNTARA	Praça Carlos Gianely, 15 – Alcântara – São Gonçalo	550,21	43,98	53,45
82ª DP – MARICÁ	Rua Athayde Parreira, s/nº – Centro – Maricá	398	46,73	546,92
TOTAL		3127,58	296,94	3517,48

LOTE III				
UNIDADE	ENDEREÇO	Área Interna	Área Insalubre	Área Externa
11ª DEAC	Rua Capitão Gaspar Soares, nº 301 Nova Iguaçu	338,21	9,97	0
12ª DEAC + 13ª DEAC	Rua Defensor Público Zilmar Pinaud, s/nº, São João de Meriti	881,03	66,85	0
48ª DP (Delegacia de Polícia) – Seropédica	BR 465, antiga Rio/São Paulo, KM 42 - Campo Limpo	484,96	38,45	661,88
50ª DP - Itaguaí	Rua Gal. Bocaiúva, 410, Itaguaí	372,04	57,07	693,21
51ª DP – Paracambi	Estr. RJ 127 – KM 11 nº 153, Paracambi	259,06	38,46	531,38
52ª DP – Nova Iguaçu/ DEAM NOVA IGUAÇU	Av. Governador Amaral Peixoto, 950, Centro - Nova Iguaçu	724,7	76,49	565,88
53ª DP – Mesquita	Av. Presidente Costa e Silva, s/nº, Mesquita	365,41	49,92	544,5
54ª DP – Belford Roxo/ Delegacia de Homicídio (DH) BAIXADA/ DEAM BELFORD ROXO	Av. Retiro da Imprensa, 800 – Belford Roxo	3119,16	329,86	3528,22
55ª DP – Queimados	Rua Peter Schutzweng s/nº - Fanchem /RJ	576,89	49,4	713,97
56ª DP – Comendador Soares	Rua Tomás da Fonseca, 339, Comendador Soares	428,05	57,89	1525,42
57ª DP – Nilópolis	Estrada do Expedicionário, 84, Cabuis, Nilópolis	375,55	42,51	742,71
58ª DP – Posse	Av. Henrique Duque Estrada Meyer, 149, Posse	420,03	44,23	257,54
59ª DP (Delegacia de Polícia) / DEAM - Duque de Caxias/ 3º DPA (Departamento de Polícia de Área)	R. Gen. Dionísio - Jardim Vinte e Cinco de Agosto, Duque de Caxias - RJ	1.275,07	123,46	881,4
60ª DP (Delegacia de Polícia)	Av. Actura, 8 Centro - Campos Elíseos / Duque de Caxias	470,84	42,96	600,47
61ª DP – Xerém	Rua Maranhão, 5 - Xerém	353,07	42,51	1195,99
62ª DP – Imbariê	Rua Mal.Hermes, snº, Imbariê	347,55	42,28	665,95
63ª DP – Japeri	Estrada Vereador Francisco da Costa Filho, s/nº, Japeri	258,65	40,6	1221,65
64ª DP – Vilar dos Teles / DEAM SÃO JOÃO DE MERITI	Av. Dr. Arruda Negreiros, s/n, Engenheiro Belford, Vilar dos Teles	746,26	91,08	558,14
TOTAL		11796,53	1243,99	14888,31

LOTE IV				
Delegacia de Homicídios (DH) SÃO GONÇALO / 4ª DPA (Departamento de Polícia de Área)	Rua Desidério de Oliveira, 33, São Lourenço - Niterói	2685,97	283,82	3229,1
1ª CRP (Corregedoria Regional de Polícia)	Rua Presidente Castelo Branco, 235, Bloco B, 2º andar, Centro, Niterói	156	10,7	125,3
16ª DEAC	Rua São João, 370 - Centro/Niterói	1.390,60	57,4	158,2
PA6-Posto de abastecimento - Niterói	Av. Washington Luiz - nº 02, Centro/Niterói	208,3	15,1	322
76ª DP – CENTRO / DEAM - NITERÓI/ DPCA - NITERÓI (MESMA LOCALIZAÇÃO)	Av. Ernani do Amaral Peixoto, 577- Centro – Niterói	1502,2	123,74	546,15
77ª DP – ICARAÍ	Rua Lemos Cunha, 475- Icarai – Niterói	580,58	55,32	392,06
78ª DP – FONSECA	Alameda São Boaventura, 773 – Fonseca – Niterói	423,99	44,14	713,91
79ª DP – JURUJUBA	Av. Quintino Bocaiúva, 115 – Jurujuba – Niterói	369,57	46,34	558,06
81ª DP – ITAIPÚ	Estrada Francisco da Cruz Nunes, 6666 – Itaipú – Niterói	345,36	46,46	1.146,76
Total		7662,57	683,02	7191,54

* Unidade atual localizada no endereço descrito. Por questões administrativas ou por conveniência da SEPOL, poderá ocorrer alteração na identificação ou na nomenclatura do departamento, delegacia ou unidade situadas no local. Na hipótese dessa alteração, não haverá mudança no endereço ou metragem dos locais de prestação dos serviços supramencionados.

2.3.1. O presente pregão eletrônico visa a Prestação de Serviços de LIMPEZA PREDIAL em Edificações a

serviço do Estado do Rio de Janeiro, visando a obtenção de adequadas condições de higiene. No escopo dos serviços estão incluídos a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais, nos locais determinados na relação de endereços dispostos no item 2.3. deste Termo de Referência.

2.3.2. A jornada de trabalho, em regra, será de 08 (oito) horas diárias.

2.3.3. As Unidades foram divididas pelo tipo de área, da seguinte forma:

I) Área Interna - são aquelas que têm como características áreas cobertas ou pertencentes a uma edificação com pisos acarpetados (revestidas de forração ou carpete); pisos frios, tais como aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e madeira;

II) Área Interna Insalubre - são as instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação; Os banheiros instalados nas Unidades que possuem uma grande circulação de pessoas, ensejam, em tese, o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo aos trabalhadores que por lá sejam alocados. Serão exigidos serviços em banheiros de uso público ou coletivo, para os quais deverá ser observada a necessidade de pagamento do adicional de insalubridade em grau máximo, de 40% (quarenta por cento). Não faz parte do objeto a limpeza de áreas que derem ensejo ao adicional de periculosidade.

III) Área externa – são aquelas que têm como característica áreas com pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc.

2.3.4. Níveis de Produtividade do Serviço:

Conforme dispõe a IN 05/2017, estabelece que os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

Os órgãos e entidades deverão utilizar as experiências e os parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão de obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à Administração Pública.

Nas condições usuais serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de 08 (oito) horas diárias, de acordo com os seguintes parâmetros:

2.3.4.1. Áreas Internas:

a) Pisos frios: 800 m² a 1200 m² ;

2.3.4.2. Áreas Internas Insalubres:

a) Banheiros: 200 m² a 300 m².

2.3.4.3. Áreas Externas:

a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1800 m² a 2700 m² ;

b) Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1800 m² a 2700 m² ;

c) Pátios e áreas verdes com média frequência: 1800 m² a 2700 m² ;

- d) Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1800 m² a 2700 m² ; e
- e) coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000 m² .

Quando na aferição da produtividade, realizada pelas licitantes, baseada na metragem das áreas físicas a serem limpas, o número de auxiliares de serviços gerais (ASG) for igual ou maior que 0,5, o resultado será acrescido para maior.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

3.1. Especificação dos Serviços

As especificações das rotinas de limpeza se destinam a definir as atividades que deverão ser desempenhadas, baseadas na área, temporalidade e periodicidade, conforme as necessidades das edificações administrativas do CONTRATANTE.

3.1.1. ÁREA INTERNA

Procedimentos diários:

- a) remover pó, manchas e demais sujidades de todas as superfícies expostas (como portas, prateleiras, etc.), móveis, equipamentos (aparelhos de informática e comunicação) e partes manuseáveis (fechaduras, corrimãos, etc.), utilizando flanelas/panos úmidos e/ou espanadores;
- b) a remoção das manchas sempre que possível, ato contínuo à ocorrência;
- c) varrer e passar pano úmido e/ou lustrar, com produto específico para cada tipo, os pisos de todas as dependências, removendo nódoas e manchas;
- d) varrer os pisos de cimento;
- e) varrer pisos, removendo os detritos e demais sujidades, alocando-os em local indicado pela Unidade Contratante;
- f) limpeza e higienização dos elevadores e escadas, com produtos adequados;
- g) proceder com a higienização dos tampos das mesas e assentos da copa/refeitório após as refeições quantas vezes for necessário para não permitir acúmulo de resíduos nas superfícies;
- h) proceder a lavagem geral com desinfecção da copa/refeitório e outras áreas molhadas com saneante domissanitário/desinfetante quantas vezes for necessário para não permitir acúmulo de resíduos nas superfícies;
- i) abastecer com papel toalha, sabonete líquido, álcool em gel e demais insumos de uso frequentes da copa/refeitório, sempre que necessário e/ou conforme orientação do CONTRATANTE;
- j) manter a copa/refeitório em condições satisfatórias, de uso, sempre que necessário;
- k) remoção do lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração pelo menos duas vezes ao dia; e
- l) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Procedimentos semanais:

- a) limpeza nos vidros, cristais, janelas das fachadas e nas áreas internas, com espanador ou utilizando flanela seca;
- b) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) limpar, com produtos neutros, portas, barras e batentes;
- d) limpeza de maçanetas, corrimão, fechaduras, etc;
- e) limpar superfícies não expostas dos móveis;

f) limpar, com produto apropriado, bebedouros, geladeiras, frigobares, forno de micro-ondas e demais eletrodomésticos porventura existentes;

g) limpeza dos tetos, forros e rodapés, com vassouras de pelo, com cerdas macias, evitando assim, o desgaste das áreas onde foram removidas as sujeiras;

h) lavar, encerar e lustrar os pisos das áreas internas, conforme orientação específica para cada tipo de superfície;

i) limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

j) limpar os vidros das esquadrias, somente a face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes, quando couber;

k) lavar os cestos de lixo;

l) retirar o pó e resíduos dos quadros e demais utensílios pendurados em paredes com utilização de flanelas; e

m) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Procedimentos quinzenais:

a) limpeza das fachadas com detergente neutro, água e escova de nylon, exceto em casos de pichações em tinta, gorduras entre outros, que deverão ser imediatamente comunicados ao CONTRATADO. Não será permitido o uso de materiais abrasivos, ácidos, como também a utilização de equipamentos elétricos ou mecânicos que possam ocasionar pressão ou provocar uma elevação da temperatura; e

b) executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

Procedimentos mensais:

a) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

b) tratar o piso com material apropriado, remoção e aplicação de cera, quando pertinente;

c) remover manchas das paredes e azulejos, quando pertinentes;

d) limpar cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

e) limpar todas os suportes de luz, utilizando-se de meios adequados e conforme orientação da segurança do trabalho;

f) limpar placas de sinalização e informações;

g) limpar de forma geral as esquadrias de alumínio com sabão neutro;

h) remover pó de hélices dos ventiladores utilizando-se de meios adequados e conforme orientação da segurança do trabalho; e

i) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês e executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

3.1.2. ÁREA INTERNA INSALUBRE

Procedimentos diários:

a) proceder a lavagem geral com desinfecção das bacias, assentos e pias dos sanitários, bem como superfícies circunscritas, e outras áreas molhadas com saneante domissanitário/desinfetante quantas vezes for necessário para não permitir acúmulo de resíduos nas superfícies;

b) abastecer com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, álcool em gel e demais insumos de uso frequentes dos sanitários, sempre que necessário e/ou conforme orientação do CONTRATANTE;

c) manter os banheiros em condições satisfatórias, de uso, ao menos duas vezes ao dia e/ou sempre que necessário;

d) remoção do lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração

pelo menos duas vezes ao dia; e

- e) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Procedimentos semanais:

- a) limpeza nos vidros, cristais, janelas das fachadas, nas áreas internas, com espanador ou utilizando flanela seca;
- b) limpar, com produtos neutros, portas, barras e batentes;
- c) limpeza de todos os metais, tais como: maçanetas, torneiras, registros, fechaduras, etc;
- d) lavar, encerar e lustrar os pisos das áreas internas, conforme orientação específica para cada tipo de superfície;
- e) limpar os vidros das esquadrias, somente a face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes, quando couber;
- f) lavar os cestos de lixo;
- g) retirar o pó e resíduos dos utensílios pendurados em paredes com utilização de flanelas; e
- h) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Procedimentos mensais:

- a) remover manchas das paredes e azulejos, quando pertinentes;
- b) limpar todas os suportes de luz, utilizando-se de meios adequados e conforme orientação da segurança do trabalho;
- c) limpar placas de sinalização e informações;
- d) limpar de forma geral as esquadrias de alumínio com sabão neutro;
- e) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês e executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Procedimentos anuais:

- a) executar demais serviços considerados necessários à frequência anual.

3.1.3. ÁREA EXTERNA

3.1.3.1. Em Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações

Procedimentos diários:

- a) varrer as áreas pavimentadas e retirar os detritos dos cestos, alocando-os em local indicado pelo CONTRATANTE;
- b) limpar e remover sujidades de capachos e cinzeiros;
- c) coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, alocando-os em local indicado pelo CONTRATANTE, observando a legislação vigente e demais orientações de segurança e saúde;
- d) lavar os pisos somente nas áreas circunscritas/adjacentes que apresentem sujidade e manchas; e
- e) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

Procedimentos semanais:

- a) lavar os pisos somente nas áreas circunscritas; e
- b) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.1.3.2. Em Áreas Externas em Geral

Procedimentos diários:

- a) varrer as áreas pavimentadas e retirar os detritos dos cestos assim como coletar papéis e folhagens das áreas, alocando-os em local indicado pelo CONTRATANTE, observando a legislação vigente e demais orientações de segurança e saúde; e
- b) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Procedimentos semanais:

- a) lavar as áreas cobertas como garagens, estacionamento e escadas de incêndio; e
- b) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Procedimentos mensais:

- a) executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal conforme indicado pelo CONTRATANTE.

Áreas externas – Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes de Grande Extensão:

Procedimentos diários:

- a) retirar os detritos dos cestos de lixo, alocando-os em local indicado pelo CONTRATANTE;
- b) coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, alocando-os em local indicado pelo CONTRATANTE, observando a legislação vigente e demais orientações de segurança e saúde; e
- c) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. Início e encerramento da execução dos serviços

4.1.1. A CONTRATANTE deverá emitir a **Autorização de Serviço** no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da publicação no **PNCP**.

4.1.2. Decorrido o prazo previsto no item 4.1.1, iniciar-se-á o prazo de **até 30 (trinta) dias** para a **mobilização e início da execução dos serviços** pela CONTRATADA.

4.1.3. O prazo para desmobilização da CONTRATADA será de até 30 (trinta) dias antes do término da vigência do contrato.

4.2. Duração do contrato

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, desinfecção, higienização e conservação predial, com dedicação de mão de obra exclusiva, com fornecimento de material e disponibilização de equipamentos apropriados para promover ações destinadas a manter adequadas as condições de higiene em áreas internas e externas de frequência humana cotidiana das unidades da Secretaria de Estado de Polícia Civil (SEPOL).

Os prazos dos contratos serão de **30 (trinta) meses**, contados da data da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas e publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

A vigência do contrato poderá ser prorrogada, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que observadas as diretrizes trazidas nos arts. 33 a 41, do Decreto nº 48.816/2023.

4.3. Das Alterações Contratuais e do Reajuste de Preços

a) A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de quantitativos que se fizerem nos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, podendo esse limite ser excedido no caso de supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

b) O critério de reajustamento de preços será indicado no edital e no contrato, sob a forma de **reajuste em sentido estrito**, com a previsão de índices específicos ou setoriais, pela demonstração analítica da variação dos componentes dos custos (Art. 53, Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES-MPDG).

c) O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da Contratada e a retribuição da administração para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual (art. 124, II, “d”, da Lei nº 14.133/21).

4.4. Da Repactuação

4.4.1. decorrido o prazo de 1 (um) ano, os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional, a CONTRATADA fará jus a repactuação do valor contratual a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo Contrato, na forma do que dispõe o art. 135, II, da Lei n.º 14.133/21 e os arts. 2º e 3º da Lei n.º 10.192, de 14.02.2001.

4.4.2. A anualidade dos reajustes será sempre contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo a última repactuação.

4.4.3. As repactuações serão precedidas de requerimento da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta o reajuste.

4.4.4. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo, convenção coletiva ou dissídio.

4.4.5. Na ausência de lei federal, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, o reajuste contratual poderá derivar de lei estadual que fixe novo piso salarial para a categoria, nos moldes da Lei Complementar nº 103/2000.

4.4.6. O preço dos demais insumos poderá ser reajustado após 1 (um) ano da apresentação da proposta, de acordo com o **Índice Geral de Preços do Mercado - IGP-M**, que deverá retratar a variação efetiva dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual, na forma do que dispõe o art. 135, II, da Lei n.º 14.133/21 e os arts. 2º e 3º da Lei n.º 10.192, de 14.02.2001.

4.5. Garantia

4.5.1 Considerando o valor da contratação e existência de garantia do objeto, a equipe de planejamento concluiu que a empresa contratada deverá apresentar comprovante de garantia, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, em uma das seguintes modalidades, conforme previsto no art. 96 § 1º da Lei n.º 14.133/21:

a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

b) Seguro garantia;

c) Fiança bancária;

d) Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

4.5.2. A garantia, qualquer que seja a modalidade apresentada pelo vencedor do certame, deverá contemplar a cobertura para os seguintes eventos:

a) prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;

b) multas punitivas aplicadas pela fiscalização à contratada;

c) prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

d) obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.

O percentual de 5% (cinco por cento) de garantia contratual visa assegurar possíveis inadimplementos, considerando a peculiaridade, a complexidade da demanda em tela e dos potenciais riscos à Administração Pública oriundos da execução do contrato, uma vez que se trata de um serviço com de mão de obra, em face do risco do passivo trabalhista, de modo a assegurar plena execução do contrato e a evitar prejuízos ao patrimônio público, bem como garantir os outros possíveis eventos.

5. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

5.1. A Contratada deverá elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica e de água, e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, destacando-se:

USO RACIONAL DA ÁGUA

- Capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água, visando precipuamente à adoção de medidas que contribuam para evitar o desperdício de água tratada, sendo os conceitos repassados para os outros empregados por meio de multiplicadores;

- Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados;

- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

- Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros e nas escovas das enceradeiras;

- Verificar as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em enceradeiras, lavadoras, bem como outros eletrodomésticos que possam ser usados para a realização dos serviços;

- Comunicar à Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, assim como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

- Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo objeto de asseio e conservação;

- Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução de consumo de energia fornecidas pela Contratante, mediante multiplicadores;

- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E POLUIÇÃO

- Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

- Substituir substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

- Separar ou coletar e acondicionar em recipientes próprios e adequados os materiais altamente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, encaminhando-as aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias para repasse aos fabricantes ou importadores a fim de que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais, em consonância com a Resolução CONAMA Nº 401/2008. Tratamento análogo deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

- Participar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas;

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

SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

- São equiparados aos produtos domissanitários: os detergentes, desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização (art. 44 da Lei nº 6.360/1976 e art. 67 do Decreto nº 79.094/1997);

- Saneantes domissanitários são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

a) desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

b) detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

c) material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido;

- Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (art. 14 e 15 do Decreto nº 79.094/1997), observando a Resolução ANVISA – RDC nº 184/2001;

- Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução sensível de hipoclorito de sódio, assim como a biodegradabilidade dos tensoativos aniônicos.

POLUIÇÃO SONORA

- Utilizar equipamentos que produzam o mínimo ruído possível, conforme Resolução CONAMA nº 20/1994 e regulamentação pertinente;

- Empregar tecnologias adequadas e conhecidas que permitam atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

6. POSSIBILIDADE DE SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação, considerando que a parcela de maior relevância no caso em tela, compreende o serviço como um todo, sendo tecnicamente inviável sua divisão em parcelas para a execução.

7. POSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

Visando ampliar o universo de licitantes e atendendo ainda ao princípio da isonomia e da competitividade, entende-se que não há impedimento quanto à participação de empresas em regime de consórcio.

8. POSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVA

Não será admitida a participação de cooperativa para a prestação do serviço em tela, eis que se trata de serviço em relação ao qual se presume a subordinação dos trabalhadores que o exercem, de acordo com a orientação administrativa PGE-RJ nº 8.

9. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1. Obrigações da Contratante

9.1.1. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO, pela execução dos serviços prestados nos termos e prazos contratualmente previstos, após a plena verificação de todas as fases merecedoras de fiscalização e do recebimento definitivo, e de acordo com o resultado do Acordo de Nível de Serviço (ANS);

9.1.2 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do CONTRATADO, conforme o Decreto Estadual nº 48.817/2023;

9.1.3. Entregar ao CONTRATADO documentos, informações e demais elementos que possuir pertinentes à execução do presente contrato;

9.1.4. Receber provisória e definitivamente o objeto, nas formas definidas no edital, neste Termo de Referência e no contrato, se houver;

9.1.5. Notificar O CONTRATADO por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as

soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

9.1.6. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento definitivo;

9.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial do CONTRATANTE para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

9.1.8. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando o CONTRATADO houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26, da Lei nº 14.1333/21;

9.1.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

9.1.10. Não permitir que pessoas estranhas ao CONTRATADO examinem ou provoquem qualquer alteração nos serviços do presente objeto;

9.1.11. Observar e pôr em prática as recomendações feitas pelo CONTRATADO quando julgar pertinente ou oportuno, no que diz respeito à manutenção das condições de higiene adequadas;

9.1.12. Verificar a observância, pelo CONTRATADO, dos requisitos mínimos de qualificação profissional necessários à prestação dos serviços, podendo exigir a substituição do terceirizado que não atenda a tais requisitos;

9.1.13. Verificar a observância, pelo CONTRATADO, das especificações mínimas de qualidade exigidas para os uniformes fornecidos para a prestação dos serviços, podendo exigir a substituição daqueles que não atenderem a tais exigências;

9.1.14. Disponibilizar instalações sanitárias para uso dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços em suas dependências, bem como local para instalação dos armários para guarda de uniformes e demais insumos e equipamentos necessários à execução dos serviços;

9.1.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo CONTRATADO, das normas de saúde e segurança do trabalho;

9.1.16. Permitir, durante a vigência do Contrato, o acesso dos representantes ou empregados do CONTRATADO ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados;

9.1.17. Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas relacionadas ao Contrato.

9.2. Obrigações da Contratada

9.2.1. Reunir-se, antes do início da prestação dos serviços, com a fiscalização administrativa e o gestor do contrato, em data e hora a ser estipulada pelo CONTRATANTE, para alinhamento das medidas a serem adotadas;

9.2.2. Implantar, os postos de trabalho em quantitativos e datas a serem especificadas em Ordem(s) de Serviço(s) emitida(s) pelo CONTRATANTE, observando os locais, horários e a programação de execução, sendo que somente a partir da implantação os postos poderão ser faturados;

9.2.3. Manter estrutura administrativa e operacional que garanta a ininterrupta execução dos serviços e o pleno cumprimento de suas obrigações, resguardando o CONTRATANTE de problemas advindos da dificuldade de contato com o

CONTRATADO;

9.2.4. Designar por escrito, no ato do recebimento da autorização de serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;

9.2.5. Fiscalizar, por meio de seu encarregado e preposto, o cumprimento das obrigações contratuais, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo CONTRATANTE, não devem ser interrompidos;

9.2.6. Recrutar, selecionar, preparar e encaminhar os profissionais integrantes do seu quadro funcional próprio, em quantidade suficiente e qualificação mínima exigida necessária à execução dos serviços requisitados pelo CONTRATANTE, observadas as disposições estabelecidas no presente Termo de Referência;

9.2.7. Assumir as responsabilidades e providenciar as medidas necessárias ao atendimento daqueles empregados acidentados ou vítimas de mal súbito durante o horário de trabalho, devendo providenciar a sua substituição, quando solicitado pelo CONTRATANTE.

9.2.8. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

9.2.9. Manter atualizados os registros trabalhistas dos seus empregados;

9.2.10. Realizar às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão, quanto na demissão, como durante toda a vigência do contrato de trabalho de seus profissionais, todos os exames médicos exigidos, apresentando os atestados de sanidade física e mental ao CONTRATANTE, quando houver solicitação formal do gestor ou de qualquer um dos fiscais do contrato;

9.2.11. Adotar todos os procedimentos necessários para a proteção dos dados pessoais de seus empregados, e os demais que eventualmente possam ter acesso na prestação dos serviços, considerando a legislação vigente;

9.2.12. Oferecer plano de Assistência Médica para todos os empregados, observando a Convenção Coletiva de Trabalho, devendo informar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, as opções de empresas e planos de saúde que os terceirizados poderão aderir via CONTRATADO, caso aplicável;

9.2.13. Providenciar nos moldes previstos nas Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho, contratação de seguro de vida em grupo, com auxílio-funeral e auxílio familiar para seus profissionais, se for o caso, observadas as exigências da CCT adotada;

9.2.14. Zelar pela disciplina dos profissionais alocados na prestação de serviços, que deverão obedecer às normas internas disciplinares e de segurança do CONTRATANTE, sendo vedado:

a) qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas, bilhetes ou qualquer tipo de comércio, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza;

b) o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências do CONTRATANTE; e

c) o uso de uniforme quando não estiver prestando serviços.

9.2.15. Orientar e garantir que os terceirizados farão uso de uniforme completo e de crachá de identificação, em local visível, em todos os ambientes do CONTRATANTE, durante toda a jornada de trabalho;

9.2.16. Conceder férias aos seus funcionários dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual.

a) para fins de acompanhamento da concessão de férias e das substituições de profissionais, o CONTRATADO deverá encaminhar à fiscalização administrativa, mensalmente, a relação contendo nome dos profissionais em gozo de férias, o período e os dados de identificação do substituto, quando houver;

b) a escala de férias deverá ser elaborada de forma a não prejudicar o andamento dos trabalhos habituais, devendo ser submetida previamente ao CONTRATANTE; e

c) o CONTRATADO deverá observar rigorosamente os prazos e obrigações dispostos na legislação trabalhista.

9.2.17. Providenciar as substituições de profissionais que se ausentarem das atividades por licença paternidade, licença-maternidade, licença-médica ou outro afastamento, inclusive folgas relativas a trabalho em processo eleitoral.

a) o CONTRATADO deverá encaminhar ao CONTRATANTE, mensalmente, a relação contendo o nome, o motivo e o período dos afastamentos, e os dados de identificação do substituto, quando houver; e

b) em todos os casos de substituição, o CONTRATADO deverá encaminhar os profissionais substitutos para os locais de trabalho mediante formulário próprio de apresentação, onde constará obrigatoriamente: o nome completo do empregado substituto e do empregado substituído, a qualificação, a ocupação e jornada de trabalho, o motivo da substituição e, quando possível, a data de início e término da substituição.

9.2.18. Substituir, independentemente de solicitação do CONTRATANTE, qualquer empregado em serviço, cuja apresentação, saúde, conduta moral ou profissional, sejam consideradas prejudiciais, inconvenientes, ou insatisfatórias, ou aqueles que, por qualquer forma, não satisfizerem as condições requeridas pela natureza dos serviços;

9.2.19. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços, abrangidos os encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, tributários, fiscais e comerciais, os benefícios obrigatórios e legais concedidos aos profissionais alocados, inclusive vale-transporte e vale-alimentação;

9.2.20. Viabilizar no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de início da prestação de serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, para verificar se suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

9.2.21. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos das contribuições previdenciárias e FGTS, sempre que solicitado pela fiscalização administrativa;

9.2.22. Efetuar o pagamento ou a entrega do vale-transporte aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do CONTRATANTE, conforme prazos e condições definidos em legislação específica e em Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho, ficando estabelecido que:

a) se o pagamento ou a entrega do vale-transporte não ocorrer no prazo estabelecido em normativos próprios e, em razão disso, o trabalhador vier a arcar com o custo do deslocamento entre sua residência e o seu local de trabalho, deverá ele ser ressarcido pelo CONTRATADO, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data em que lhe for dada a ciência do fato;

b) o descumprimento da obrigação prevista neste subitem autoriza a falta ao trabalho, caso em que o CONTRATADO estará proibido de descontar do trabalhador, o valor correspondente ao(s) dia(s) não trabalhado(s), ficando obrigado, ainda, a promover a cobertura do posto de trabalho; e

c) em caso de paralisação do transporte coletivo, deverá o CONTRATADO promover o transporte do(s) trabalhador(es) terceirizado(s) no trajeto entre a residência e o local de trabalho, por meio próprio, não podendo tal ônus ser transferido ao CONTRATANTE.

9.2.23. Efetuar o pagamento ou a entrega, se for o caso, do vale-alimentação aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do CONTRATANTE, conforme prazos e condições definidos em legislação específica e em Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho;

9.2.23.1. O valor correspondente ao vale-transporte e/ou tíquete refeição pagos/fornecidos ao trabalhador terceirizado e que não for utilizado em razão de ausências ao trabalho, poderá ser objeto de desconto por ocasião do fornecimento do(s) mesmo(s) benefício(s) do mês subsequente, sendo vedado o desconto do valor correspondente diretamente no salário ou em eventuais gratificações ou adicionais.

9.2.24. Efetuar o pagamento de cesta básica, se for o caso, nos termos estabelecidos pelas Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho da categoria profissional;

9.2.25. Providenciar no início da prestação de serviços e sempre que necessário, a realização de perícia, a ser procedida por profissional competente e devidamente registrado no respectivo conselho de classe, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho e Previdência, nos termos dos artigos 192 e 195 da CLT e da referida Norma Regulamentadora, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia;

9.2.26. Providenciar, se aplicável, no início da prestação de serviços e sempre que necessário, a realização de perícia para caracterização da periculosidade, a ser procedida por profissional competente e devidamente registrado no respectivo Conselho de Classe, nos termos dos artigos 193 e 195 da CLT e da NR-16, ficando o pagamento do adicional de periculosidade condicionado à realização da referida perícia;

9.2.27. Observar toda a legislação e as Normas Regulamentadoras (NR's) do Ministério do Trabalho e Emprego relativas à segurança e à saúde no trabalho, em especial, a NR-17, que dispõe sobre Ergonomia e a NR-24, que trata acerca das Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho. Além disso, implantar e executar as ações obrigatórias e outras necessárias para resguardar os pagamentos de adicionais de insalubridade ou periculosidade cabíveis, bem como garantir a adoção de procedimentos para evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;

9.2.28. Garantir o cumprimento de todas as medidas relacionadas ao cumprimento das medidas de Segurança e da Medicina do Trabalho, de acordo com as normas vigentes;

9.2.28.1. Em relação às medidas de Segurança e da Medicina do Trabalho, compreende-se como principais documentos:

- a) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- b) Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR);
- c) Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT);
- d) Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); e
- e) Inventário de Riscos Ocupacionais específicos de suas atividades realizadas nas dependências do CONTRATANTE ou em local previamente convencionado em contrato nos termos do item 1.5.8.4 da NR 01 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais.

9.2.28.2. O CONTRATADO, sempre que solicitado, deverá apresentar as documentações acima e na inexistência de alguma dessas, apresentar a devida justificativa;

9.2.29. Fornecer os esclarecimentos e/ou entregar documentação sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, visando solucionar quaisquer inconsistências ou dúvidas, dentro do prazo estipulado pela fiscalização contratual;

9.2.30. Informar, antes do início da prestação de serviços e/ou sempre que houver alteração, se há algum empregado do CONTRATADO alocado no quadro de terceirizados do CONTRATANTE que se enquadre nos critérios de concessão de aposentadoria especial, para fins de adequada retenção previdenciária, nos termos do art. 131, da IN RFB nº 2110/2022, e do art. 6º, da Lei nº 10.666/2003, devendo apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, cópia do recibo de envio do evento S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos, do eSocial, relativamente a cada terceirizado;

9.2.31. Providenciar com estrita observação dos prazos legais, o registro da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) no eSocial, sempre que houver ocorrências deste tipo com qualquer empregado que preste serviços nas dependências do CONTRATANTE. A cópia do referido documento deverá ser enviada ao CONTRATANTE;

9.2.32. Recomenda-se que, a cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o CONTRATADO encaminhe termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados;

9.2.33. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e

obedecerá ao disposto no art. 507- B, parágrafo único, da CLT;

9.2.34. O CONTRATADO se obriga a zelar pela qualidade dos serviços prestados e materiais fornecidos, mantendo durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na contratação;

9.2.35. Os profissionais designados devem assegurar a integridade de documentos exigidos, materiais e equipamentos fornecidos para a execução dos serviços;

9.2.36. O CONTRATADO deverá providenciar a substituição de materiais ou equipamentos que apresentarem defeitos e/ou desempenho insatisfatório, nos termos do ANEXO XIII, a contar da notificação do CONTRATANTE, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Assim como responsabilizar-se por qualquer remoção de equipamentos ou materiais, sem autorização prévia do CONTRATANTE e do responsável pelo CONTRATADO.

9.2.37. O CONTRATADO poderá avaliar pela necessidade da retirada de equipamentos ou materiais das dependências do CONTRATANTE, mediante aviso prévio, expresso e motivado, em razão da sua não serventia ou depreciação;

9.2.38. O CONTRATADO deverá solicitar expressa e previamente, a necessidade de substituição ou retirada de funcionário ao CONTRATANTE, mediante adequada motivação;

9.2.39. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação;

9.2.40. Conduzir a execução do serviço com estrita observância da legislação e das normas pertinentes, cumprindo as determinações do CONTRATANTE, mantendo os ambientes das edificações sempre limpos e nas melhores condições de segurança e higiene;

9.2.41. Promover a guarda adequada dos insumos em ambiente disponibilizado pelo CONTRATANTE, com manutenção regular das máquinas e equipamentos, e tudo o que for necessário para a execução dos serviços;

9.2.42. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, adequando-se aos regulamentos do CONTRATANTE.

9.2.43. A CONTRATADA deverá disponibilizar ao colaborador, em todo início de turno, Formulário de Ocorrências, para preenchimento pelos usuários nas áreas insalubres (banheiros).

9.2.44. O Formulário servirá como apoio, para demonstrar a necessidade de reposição de material e/ou registrar qualquer outra ocorrência no ambiente. O Formulário deverá ser mantido em local de fácil visualização, acompanhado de uma prancheta/suporte e uma caneta;

9.2.45. No formulário estarão descritas todas as instruções para preenchimento da ocorrência a ser relatada como exemplo de uma situação;

9.2.46. Quando a ocorrência for detectada pelo colaborador, ele deve preencher a hora em que foi solucionada e, se necessário, fazer as devidas observações;

9.2.47. O formulário deve ser trocado diariamente e entregue ao fiscal no final do expediente, com a assinatura/rubrica do responsável pela limpeza do dia. Se houver mais de um colaborador responsável e/ou designado, ambos devem assinar/rubricar;

9.2.48. O registro de ocorrência de falta de material e reposição nos banheiros, será feito com base no tempo de atraso;

9.2.48.1. Registros realizados em até 2h (duas horas) após comunicação pelos usuários;

9.2.48.2. Registros realizados superior a 2h (duas horas) e inferior a 8h (oito horas);

9.2.48.3. Registros realizados superior a 8h (oito horas);

9.2.49. O fiscal do contrato deverá anexar todos os formulários do mês juntamente com relatório e os apontamentos necessários.

9.2.50. A CONTRATADA observará todo este Termo de Referência, em especial, o **item 19 (GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO)**.

10. DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

10.1. O CONTRATADO manterá seus funcionários devidamente uniformizados e identificados, de forma visível, por meio de documento do tipo “crachá”, contendo identificação nominal de cada funcionário com fotografia 3x4 colorida e recente, fornecido pela empresa.

10.2. O CONTRATADO será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar as atividades recebendo 02 (dois) conjuntos completos.

10.3. O CONTRATANTE receberá amostras dos uniformes, a fim de deliberar quanto à qualidade, cores e modelos; os uniformes só serão acolhidos pelo CONTRATANTE se completos e de acordo com as amostras aprovadas.

10.4. Os uniformes completos deverão ser entregues a todos os profissionais, antes do início da prestação dos serviços, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada aos setores responsáveis pela fiscalização do contrato.

10.5. O custo com os uniformes não poderá ser descontado do empregado do CONTRATADO.

10.6. Além dos uniformes, o CONTRATADO deve fornecer aos seus funcionários, todos os equipamentos de proteção individual necessários para a realização dos serviços, de acordo com as normas vigentes, sendo obrigatória a sua utilização objetivando proteger a saúde e integridade física do empregado.

10.7. No caso de profissionais gestantes, o uniforme deverá estar adequado às atividades que serão desenvolvidas, substituindo-os sempre que necessário.

10.8. Os conjuntos de uniformes dos funcionários deverão ser fornecidos nas quantidades e períodos listados no quadro abaixo:

Conjuntos de Uniformes e EPI's dos Funcionários

Cargo	Descrição	Quantidade por funcionário
Servente	LUVA PVC 70cm	1
	BONÉ	2
	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO	1
	BOTA PVC CANO LONGO	1
	SAPATO OCUPACIONAL	2
	CALÇA E CAMISA (UNIFORME OPERACIONAL)	2
	CAMISA MALHA MANGA CURTA	2

Encarregado	CAMISA COM GOLA TIPO POLO, EM ALGODÃO, MANGA CURTA, COM GRAVAÇÃO DO EMBLEMA DA EMPRESA	2
	CALÇA COMPRIDA EM TECIDO SARJA	2

11. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

11.1. Todos os materiais e equipamentos necessários aos serviços de limpeza correrão à conta do CONTRATADO, devendo ser apropriado para o tipo de limpeza e estarem em perfeito estado de utilização.

11.2. Ao CONTRATADO caberá também toda e qualquer despesa decorrente da manutenção e conservação dos equipamentos utilizados nos serviços de limpeza, higienização e conservação.

11.3. Os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços deverão ser mantidos em lugar apropriado, dentro das dependências das unidades administrativas do CONTRATANTE.

11.4. O CONTRATADO deverá entregar no antes do início da execução do serviço previsto no item 4.1.2 do presente, todos os materiais e equipamentos discriminados, necessários à prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, nos endereços elencados no item 2.3 conforme tabela de distribuição prevista no ANEXO III, mediante apresentação de recibo, cuja cópia deverá ser enviada aos setores responsáveis pela fiscalização do contrato.

11.5. O CONTRATADO deverá considerar como equipamentos mínimos para a prestação de serviços, os equipamentos de limpeza relacionados nas tabelas abaixo, para uma eficiente, eficaz e efetiva prestação de serviços:

Equipamentos	Área de Limpeza
Carro funcional para limpeza, completo	Interna
Enceradeira tipo industrial, 510mm e acessórios	Interna
Escadas de 06 a 12 degraus	Externa/Interna
Higienizador a vapor tipo Vaporretto ou similar	Interna
Carrinhos coletores de lixo	Externa/Interna
Máquina de lavar a jato de alta pressão	Externa/Interna
Aspirador de pó profissional	Interno
Contêineres nos andares térreos, com capacidade adequada para acondicionamento do volume de lixo a ser coletado diariamente, quando necessário	Externa
Armários, do tipo vestiário, com porta trancada a chave ou cadeado (a serem fornecidos pela empresa) para uso e em quantidade compatível dos terceirizados	Interna
Lavadora automática a cabo/bateria operador a pé	Externa/Interna

11.6. A quantidade máxima de armários é proporcional à quantidade de funcionários alocados na execução contratual, até o final da vigência contratual.

11.7. A empresa pode retirar os armários 30 (trinta) dias após o final da vigência contratual.

11.8. O quantitativo dos equipamentos de limpeza listados na Tabela acima, denominada Equipamentos deverá ser acordado entre o CONTRATADO e o CONTRATANTE de acordo com a necessidade de cada localidade específica e a prática de mercado.

11.9. A definição detalhada do quantitativo de materiais e insumos para o início da execução contratual deverá ocorrer por meio de ajuste técnico formalizado entre o CONTRATANTE e o CONTRATADO, em até 5 (cinco) dias úteis anteriores à celebração do contrato.

11.9.1. O referido ajuste técnico deverá ser obrigatoriamente instruído no processo de contratação, contendo o cronograma logístico de distribuição por unidade da SEPOL e a respectiva memória de cálculo, em estrita observância aos parâmetros mínimos estabelecidos no ANEXO III - DISTRIBUIÇÃO MÍNIMA DE MATERIAIS.

11.9.2. A formalização prevista neste item é condição indispensável para a assinatura do instrumento contratual e servirá de base para a fiscalização, medição e aplicação do Acordo de Nível de Serviço (ANS), vedada qualquer alteração que implique em modificação do valor global da proposta ou desequilíbrio econômico-financeiro.

11.10. O CONTRATANTE e o CONTRATADO deverão ter razoabilidade e objetividade na definição do quantitativo mínimo necessário destinado ao alcance do interesse público da contratação.

11.11. O CONTRATADO deverá considerar como materiais mínimos para a prestação de serviços, os materiais de limpeza relacionados na tabela abaixo, para uma eficiente, eficaz e efetiva prestação de serviços.

Relação de Materiais de Limpeza

Materiais de Limpeza	Unidade de Medida
Álcool líquido 46°	1L
Aromatizador de ambiente	Spray - 360ml
Assento Sanitário	Unidade
Balde Plástico	15L
Balde Plástico	20L
Borrifador	500ml
Brilha inox	400ml
Caixa descarpack - coletor	3L
Cera líquida - concentrada para pisos em mármore, granitos e pedras em geral	Concentrada - 1L
Desengraxante	2L
Desentupidor de pia	Unidade
Desentupidor de vaso	Unidade
Desinfetante concentrado	5L
Desodorizador de ambiente	Aerosol - 360ml
Detergente concentrado	5L
Espanador	Unidade
Esponja de lavar louça	Dupliface - aproximadamente 75x110x45 mm
Fibra LT branca	102mm x 230mm x 7mm
Fibra LT verde	102mm x 230mm x 7mm
Flanela	Algodão - 30x60cm
Hipoclorito	5L
Inseticida	380ml/305g
Kit cabo LT	Unidade
Kit cabo MOP úmido	Unidade
Limpa carpete	500ml
Limpa tapete	1L
Limpa vidro	500ml
Limpador/removedor para mármore (acabamento super brilho)	1L

Lustra móveis	200ml
Luvas Amarelas - G	Látex - par
Luvas Amarelas - M	Látex - par
Luvas Amarelas - P	Látex - par
Pá de lixo	Unidade
Pano de chão	Microfibra - 35x70cm
Papel higiênico	Rolo cor branca - 100% fibras virgens - 8cmx300m
Papel Toalha	Rolo - 20cmx200m
Papel Toalha	Interfolha - cor branca - 100% fibras virgens - 18cmx20cm - 5.000 folhas
Pasta para limpeza a seco multiuso	500gr
Protetor facial incolor em policarbonato	Unidade
Porta Papel Higiênico	Unidade
Porta Papel Toalha	Unidade
Removedor	5L
Rodo	40 ~ 60cm
Sabonete líquido	Concentrado - 5L
Saboneteira/dispenser de sabonete líquido	Unidade
Saco de lixo	200L
Saco de lixo	100L
Saco de lixo	60L
Saco de lixo	40L
Semiorin	50ml
Silicone secagem rápida	100ml
Vasculho limpa teto	Unidade
Vaselina	900ml
Vassoura	40cm
Vassoura plástica para limpeza de vaso sanitário	Unidade

11.12. Os materiais a serem fornecidos conforme descrito na Tabela acima, denominada Relação de Materiais de Limpeza, deverão ser todos de primeira qualidade, seguindo rigorosamente as recomendações dos fabricantes constantes nas embalagens e recomendações para sua aplicação, cuidados e modo de uso.

11.13. Os estoques dos materiais de consumo/higiene, constantes na Tabela Relação de Materiais de Limpeza, devem ser mensalmente restituídos pelo CONTRATADO, até o 5º dia útil a fim de manter o suprimento sem interrupção.

11.14. O CONTRATADO deverá apresentar recibo (Fatura/Nota fiscal), cuja cópia deverá ser enviada aos responsáveis pela fiscalização do contrato.

11.15. Os itens relacionados deverão ser reabastecidos sempre que necessário e conforme a necessidade do CONTRATANTE, devendo ser fornecido relatório dos itens e quantidades fornecidas, para fins de controle do consumo.

11.16. O CONTRATADO deverá disponibilizar no local da prestação de serviços, no mínimo, os materiais e equipamentos listados nas Tabelas de Relação de Materiais de Limpeza e Relação de Equipamentos de Limpeza, para uma eficiente, eficaz e efetiva prestação de serviços.

12. PROCEDIMENTOS TÉCNICOS GERAIS

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

12.1.1. Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas, quando o for o caso.

12.1.2. 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.

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

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

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

12.1.6. 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 sequência que se fizer necessária.

12.1.7. 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.

13. DOS RESÍDUOS

13.1. A CONTRATADA deverá:

- Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes:

- a) Resíduos líquidos devem ser escoados junto à rede de esgoto;
- b) Resíduos de óleo devem ser jogados na caixa de gordura.

- Lavar e desinfetar os contêineres ou similares da área reservada aos expurgos.

14. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EXECUÇÃO

14.1. Como condição para o início da execução dos serviços, o CONTRATADO deverá:

14.1.1. Apresentar relação dos funcionários da empresa, com as devidas identificações, indicando a lotação do funcionário.

14.1.2. Apresentar documentos relativos ao pagamento de vale-alimentação e vale-transporte, nos termos das Convenções Coletivas de Trabalho das respectivas categorias.

14.1.3. Indicar um encarregado por Lote, o qual responderá pela execução dos serviços perante a fiscalização do CONTRATANTE.

14.1.4. Fornecer Equipamentos de Proteção Individual exigidos legalmente para cada tipo de serviço.

14.1.5. Proceder com a entrega dos materiais e/ou equipamentos necessários para o início do serviço.

14.2. Vistoria e Visita Técnica

A comprovação da vistoria dar-se-á por meio da apresentação da Declaração de Realização de Vistoria, elaborada de acordo com o **Anexo V**;

É facultado ao licitante comparecer fisicamente ao local da execução do objeto contratual com a finalidade de vistoriá-lo em conjunto com os eventuais equipamentos existentes, tomando ciência de suas características, estado de conservação e eventual necessidade de materiais para a perfeita execução dos serviços, objeto desta licitação;

O licitante, quando da visita física para a realização da vistoria técnica, deverá estar munido de 2 (duas) vias da Declaração de Realização de Vistoria, devendo o representante legal da licitante assiná-la, reconhecendo firma, e solicitar a assinatura do servidor do órgão licitante responsável pelo acompanhamento da vistoria na via que lhe será devolvida, devendo ser entregue pelo licitante vencedor em conjunto com os documentos de habilitação;

A opção pela visita física para a realização de vistoria técnica constitui direito e ônus do licitante, com vistas à elaboração precisa e técnica de sua proposta, mas não ostenta caráter eliminatório do certame para fins de exame de habilitação. Se, facultativamente, o licitante resolver não vistoriar os locais onde serão prestados os serviços, objeto da licitação, caso vitorioso no certame, não poderá alegar desconhecimento das condições de execução contratual como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato, atrasos em sua implementação ou alterações do objeto contratual. Nessa hipótese, como alternativa possível, admite-se a apresentação de declaração do licitante no sentido de que conhece os detalhes do objeto contratual (situação atual do local, eventuais equipamentos e extensão dos serviços), assumindo a responsabilidade por eventuais problemas na sua execução. Essa **Declaração de Conhecimento das Condições de Execução do Objeto Contratual** deverá ser elaborada de acordo com o **Anexo V**, devendo o representante legal da licitante assiná-lo, reconhecendo firma, devendo ser entregue pelo licitante vencedor em conjunto com os documentos de habilitação;

O agendamento para a realização da visita de vistoria técnica poderá ser feito através dos contatos presentes no **Anexo V**. As visitas físicas para a realização de vistoria técnica deverão ser agendadas pelo órgão da Administração, isoladamente, em datas e horários distintos, de forma a impedir a reunião dos diversos interessados em participar da licitação.

14.3. Habilitação Jurídica

Para fins de comprovação de habilitação jurídica, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

c) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br

d) Sociedade Limitada Unipessoal - SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório do administrador, sendo assim enquadrada a sociedade identificada como Empresas Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, na forma do art. 41, da Lei nº 14.195, de 26 de agosto de 2021.

e) Sociedade Empresária Estrangeira em funcionamento no País: portaria de autorização de funcionamento no

Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020 ou norma posterior que regule a matéria.

f) Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

g) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

h) Sociedade Cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, demonstrando que a sua constituição e funcionamento observam as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764/1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009.

i) Quando cabível, os documentos apresentados devem estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14.4. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

Para fins de comprovação de habilitação fiscal, social e trabalhista, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

b) Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

c) Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

d) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição.

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

f) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

g) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, eis que a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre tais requisitos.

h) Prova de regularidade com a Fazenda do Estado do Rio de Janeiro, mediante a apresentação de:

h.1) Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de

Estado de Fazenda; e

h.2) Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, para fins de participação em licitação, expedida pela Procuradoria Geral do Estado.

i) Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, com a apresentação de:

i.1) Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS.

j) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

l) Na hipótese de cuidar-se de microempresa ou de empresa de pequeno porte, na forma do art. 42 da Lei Complementar nº 123/2016, a documentação somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, caso se sagre vencedora no certame.

m) Em sendo declarada vencedora do certame microempresa ou empresa de pequeno porte com débitos fiscais e trabalhistas, ficará assegurado, a partir de então, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, na forma do art. 42, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2016.

n) O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da Administração Pública.

o) A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, na forma do § 2º, do art. 42, da Lei Complementar nº 123/2016, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Aviso.

15.5. Qualificação técnica

15.5.1. Importante ressaltar que, tratando-se o presente de serviço terceirizado, as Cortes de Contas exigem que o atestado de aptidão se refira tão somente à gestão de mão de obra como meio apto de aferição da experiência:

"Nas licitações para contratação de serviços terceirizados, é irregular a exigência de atestados de capacidade técnica que comprovem aptidões relativas às atividades a serem contratadas e não à habilidade da licitante na gestão de mão de obra, por afronta aos princípios da competitividade e da isonomia. A prova de aptidão deve ser exigida com foco na capacidade de administração da mão de obra, e não na execução dos serviços em si."
(Acórdão 1443/2014-Plenário. Rel. Min. Aroldo Cedraz. Sessão: 04/06/2014)

15.5.2. Comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano na execução do objeto, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos.

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

15.5.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, resultando na comprovação de capacidade técnico-operacional de uma única contratação.

15.5.5. Em caso de dúvida fundada suscitada pelo pregoeiro, a Administração poderá solicitar ao licitante, em diligência complementar, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

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

15.5.7. Apresentação de profissional(is), independentemente de vínculo empregatício pré-existente, devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de objeto de características semelhantes, para fins de contratação, na forma do inciso I do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

15.5.8. No decorrer da execução do serviço, os profissionais de que trata este subitem deverão participar da execução do objeto e poderão ser substituídos, nos termos do 67, §6º, da Lei nº 14.133/2021, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

15.6. Critérios de qualificação econômico-financeira

15.6.1. Para fins de qualificação econômico-financeira a CONTRATADA deverá apresentar:

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante até 90 (noventa) dias antes da data de abertura da licitação;

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

c) O licitante deverá apresentar memória de cálculo, com duas casas decimais, desprezando-se as demais, devidamente assinada por profissional de contabilidade, constando o Nº de Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC;

d) Em relação às empresas constituídas no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

e) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/ estatuto social;

f) O balanço patrimonial das Sociedades Anônimas deverá ser publicado em Diário Oficial e em outro jornal de grande circulação, assim como registrado na Junta Comercial (Lei nº 6404/76); as demais formas societárias, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, optantes do SIMPLES ou LUCRO PRESUMIDO são obrigadas a apresentar o balanço, autenticado pelo órgão competente do Registro de Comércio (Decreto-Lei 486/69);

g) A comprovação de boa situação financeira da empresa para fins de sua habilitação será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

h) O licitante, cadastrado ou não no SIGA, que apresentar um resultado igual ou menor que um (< 1) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverá comprovar que possui patrimônio líquido de 10% do valor estimado da contratação.

i) A comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação deverá ser feita por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na

forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

19. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1. Fiscalização

16.1.1. 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:

16.1.1.1. 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, ao seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

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

16.1.1.3. 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, nos termos do ANEXO XIII.

16.1.2. A CONTRATADA deverá, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

16.1.3. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas por servidores Policiais Civis especialmente designados, preferencialmente, lotados nas Unidades Policiais deste Lote, sem prejuízo de fiscalizações extras realizadas por servidores Policiais Civis;

16.1.4. Deverá ser entregue um relatório mensal dos materiais utilizados, das ocorrências registradas e serviços realizados à Comissão de Gestão de Contratos e Convênios - CGCC da SEPOL, visando a criação de um histórico detalhado, necessário para a facilitação da gestão das contratações futuras;

16.1.5. Quaisquer entendimentos, sempre respeitando o conteúdo do contrato deste serviço, entre o Fiscal ou o Gestor do Contrato e o Encarregado da CONTRATADA, serão feitos sempre por escrito, não sendo consideradas alegações com fundamento em ordens ou declarações verbais;

16.1.6. Deverá ser indicado formalmente pela CONTRATADA um Preposto e, 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, conforme Anexo II.

16.1.7. O preposto deve ser 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;

16.1.8. A CONTRATADA se obriga a cumprir fiel e integralmente as exigências que venham a ser feitas pelos servidores designados que terão plenos poderes para:

16.1.8.1. Recusar o objeto ou parte dele quando estiver em desacordo com as discriminações do objeto e com o resultado da avaliação do ANS;

16.1.8.2. Propor as medidas que couberem a cada situação não prevista.

16.1.9. A fiscalização de que trata este item não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive permite 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, em conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/21.

16.2. Avaliação da Qualidade e Aceite dos Serviços e dos Materiais / Recebimento Provisório e Definitivo

16.2.1. O licitante deverá prestar os serviços licitados, bem como apresentar os materiais com toda a identificação original em sua embalagem, na forma em que é elaborada pelo fabricante.

16.2.2. Todos os materiais devem ser entregues em forma de caixas, embalagens ou outro meio, facilmente identificáveis pelo lado externo, de modo a facilitar a movimentação e a identificação dos estoques, informando a especificação e a quantidade dos materiais contidos dentro da embalagem.

16.2.3. O armazenamento e transporte até a entrega aos locais estabelecidos pela SEPOL será de responsabilidade do FORNECEDOR e deverão ser conduzidos dentro das melhores práticas e técnicas, visando o atendimento às normas e legislações vigentes sobre armazenamento e transporte de bens, garantindo a integridade dos materiais transportados e das pessoas envolvidas.

16.2.4. As despesas com os fretes até os locais das entregas definitivas serão de responsabilidade do FORNECEDOR, cabendo a esta também os custos por danos ou acidentes que se acometerem aos materiais em momento prévio à entrega definitiva.

16.2.5. O carregamento e o descarregamento dos materiais deverão incluir equipamentos e mão de obra no destino e a cobertura de responsabilidade civil por parte do transportador de carga rodoviário.

16.2.6. Os materiais serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, pelo(s) responsável(eis) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

16.2.7. Os materiais serão recebidos definitivamente nos termos do ANEXO XIII.

16.2.8. Os materiais poderão ser rejeitados nos termos do ANEXO XIII.

16.2.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes do incorreto cumprimento do objeto.

16.2.10. Os itens serão recusados inteiramente nas seguintes condições:

16.2.10.1. Caso sejam entregues em desconformidade com as especificações técnicas constantes deste Termo e da proposta vencedora;

16.2.10.2. Caso detectado que qualquer componente adquirido não seja novo;

16.2.10.3. Caso apresente defeitos ou vícios, em qualquer de suas partes ou componentes, durante os testes de conformidade e verificação.

16.2.10.4. A Contratante poderá exigir, a qualquer tempo, a apresentação de amostras dos produtos para teste de eficácia.

16.3. Mecanismos de Comunicação

16.3.1. Os responsáveis pelas unidades policiais de cada lote, sempre que necessário, comunicarão formalmente à gestão/fiscalização da SEPOL quaisquer inconformidades ou necessidades de serviço/material;

16.3.2. A gestão/fiscalização da SEPOL comunicará formalmente aos encarregados e prepostos da contratada as necessidades relatadas pelos responsáveis pelas unidades policiais do lote e solicitará providências;

SETOR DA SEPOL	TELEFONE
Divisão de Contratos e Convênios (DCC)	(21) 3132-3009
	(21) 3132-3020

16.4. Critérios de Medição por Acordo de Nível de Serviço (ANS)

16.4.1. Após a assinatura do contrato, o início da prestação de serviços será precedido de Acordo de Nível de Serviço (ANS) entre a SEPOL e Contratada;

16.4.2. A CONTRATADA se obriga a manter os níveis de serviço especificados pelo Acordo de Nível de Serviço (ANS), em todos os serviços contratados pela SEPOL;

16.4.3. O ANS se constituirá como base de referência para sustentar a evolução do contrato de forma satisfatória para ambas as partes;

16.4.4. O objetivo do ANS será assegurar o perfeito entendimento dos serviços/demandas envolvidos e definir os indicadores e parâmetros de medição para as atividades, assim como os respectivos critérios de aceitação, rejeição e avaliação de erros, conforme Anexo II;

16.4.5. A Fiscalização do contrato deverá utilizar o ANS para a aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento do pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

16.4.5.1. Não produzir os resultados, deixar de executar o não executar com qualidade mínima exigida as atividades contratadas ou;

16.4.5.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada. A Utilização do ANS não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;

16.4.6. O pagamento à contratada será feito em consonância com o percentual de retenções obtido do somatório do resultado de todos os indicadores;

16.4.7. Independentemente das adequações no pagamento, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no edital, no contrato, bem como, nos artigos 162 e 156 da Lei nº 14.133/21;

16.4.8. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com o menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

16.5. Fiscalização do Cumprimento das Obrigações Trabalhistas

16.5.1. A CONTRATADA será responsável por:

I) Encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo a CONTRATANTE, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos;

II) Apresentar, mensalmente, em relação aos empregados vinculados ao contrato, prova de que:

a) está pagando as verbas salariais, incluídas as horas extras devidas e outras verbas que, em razão da percepção com habitualidade, devam integrar os salários; ou a repartição das cotas ou retiradas, em se tratando de cooperativas, até o quinto dia útil de cada mês seguinte ao vencimento ou na forma estabelecida no Estatuto, no último caso;

b) está em dia com o vale-transporte e o auxílio-alimentação;

c) anotou as Carteiras de Trabalho e Previdência Social; e

d) encontra-se em dia com os recolhimentos dos tributos, contribuições e encargos.

III) Reapresentar a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas a a d, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991, da comprovação de regularidade fiscal em relação aos tributos incidentes sobre a atividade objeto deste contrato e do Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), assim como a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expirados os respectivos prazos de validade;

16.5.2. A ausência da apresentação dos documentos mencionados nos itens anteriores ensejará a imediata expedição de notificação à CONTRATADA, assinalando o prazo de 10 (dez) dias para a cabal demonstração do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias e para a apresentação de defesa, no mesmo prazo, para eventual aplicação da penalidade de advertência, na hipótese de descumprimento total ou parcial destas obrigações no prazo assinalado;

16.5.3. Permanecendo a inadimplência total ou parcial o contrato será rescindido.

16.6. Horário de Execução dos Serviços

16.6.1. O horário de execução dos serviços será 44h semanais, onde não excederá o período de 9 (nove) horas diárias, sendo 1 (uma) hora para intervalo de refeição e descanso, de segunda a sexta-feira mais 4 (quatro) horas aos sábados conforme a necessidade do órgão contratante, desde que compreendidas entre as 7h e 20h, ficando a critério da empresa contratada, os turnos de trabalho em cumprimento à legislação trabalhista. Ressaltamos que os pontos facultativos serão trabalhados normalmente;

16.6.1.1. Quando não houver a jornada aos sábados haverá a necessidade de compensação de 4h semanais, a serem determinadas pelo gestor do contrato e conforme a necessidade da unidade requisitante.

16.6.2. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da CONTRATANTE, respeitando as normas trabalhistas;

16.6.3. 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;

16.6.4. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços;

16.6.5. Os horários poderão ser alterados, de acordo com a conveniência administrativa da CONTRATANTE, independente de lavratura de termo aditivo ao contrato, salvo se houver alteração de custos e preços.

17. PAGAMENTO

17.1. O pagamento será realizado por meio de crédito em conta corrente da Instituição Financeira contratada pelo Estado (BANCO BRADESCO S/A), cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário como condição para emissão da Nota de Empenho;

17.2. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas Notas Fiscais/Faturas, serão os mesmos restituídos à CONTRATANTE para as correções necessárias, não respondendo à SEPOL por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes;

17.3. O pagamento será efetuado, mensalmente, de forma parcelada, mediante crédito em conta corrente após o atesto do documento de cobrança e cumprimento da perfeita realização dos serviços e prévia verificação da regularidade fiscal da contratada;

17.4. O valor do pagamento será aquele apresentado no documento de cobrança descontadas as glosas, se for o caso, conforme Acordo de Nível de Serviço (ANS);

17.5. Para os demais inadimplementos que não estão previstos no Acordo de Nível de Serviço (ANS), serão aplicadas as penalidades previstas neste Termo de Referência, através de processo administrativo;

17.6. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IGP-M/FGV e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste edital serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês *pro rata die*.

18 . Da Cláusula de Conta Depósito Vinculada para Garantia de Obrigações Trabalhistas

18.1. Para assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas decorrentes da execução contratual, a Administração, nos termos do art. 121, § 3º, III, e do art. 142 da Lei nº 14.133/2021, poderá, a qualquer tempo, instituir conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, por meio de Termo Aditivo, oportunidade em que fixará as regras de funcionamento, movimentação, comprovação e liberação dos valores.

18.1.1. As licitantes ficam cientificadas desde já dessa possibilidade e obrigam-se ao seu fiel cumprimento.

18.2. Adotada a conta vinculada, bloqueada para movimentação, os valores destinados às obrigações trabalhistas (tais como salários, férias e 1/3 constitucional, 13º salário, verbas rescisórias, depósitos de FGTS e demais encargos trabalhistas correlatos) serão retidos e depositados em conta bancária específica, em nome da contratada, ficando bloqueados até a apresentação, pela contratada, das comprovações do efetivo adimplemento de cada obrigação e a consequente liberação expressa pela Administração.

18.3. O Termo Aditivo que instituir a conta vinculada, bloqueada para movimentação, disporá, no mínimo, sobre:

I – a instituição financeira, a titularidade, a forma de depósitos e a segregação dos recursos;

II – o rol de documentos comprobatórios para liberação (e.g., comprovantes de pagamento de salários, recibos de férias e 13º, TRCT, guias e comprovantes de recolhimento de FGTS/INSS/eSocial, RAIS, GFIP/SEFIP, quando aplicável, etc.), sem prejuízo de demais documentos que venham a ser exigidos ou que os substituam;

III – o fluxo e prazos para análise e liberação, inclusive liberação parcial por obrigação/fato gerador;

IV – a destinação dos saldos em casos de rescisão contratual, inadimplemento ou aplicação de sanções;

V – a responsabilidade por tarifas bancárias e custos operacionais, que correrão por conta da contratada, não gerando pagamento adicional pela Administração;

VI – as hipóteses de bloqueio, glosa, compensação e retenção de valores por descumprimento comprovado;

VII – a observância de proteção de dados pessoais dos trabalhadores, restringindo-se o compartilhamento ao necessário para a fiscalização.

18.4. A adoção da conta vinculada bloqueada para movimentação não implica, por si só, alteração do preço contratado, não gerando direito automático a reequilíbrio econômico-financeiro. Eventual pleito deverá observar os arts. 124 e 125 da Lei nº 14.133/2021 (ou normas que os substituam) e vir devidamente instruído com demonstração analítica do alegado desequilíbrio, cabendo à Administração decidir motivadamente.

18.5. Permanecem íntegras todas as obrigações de fiscalização do contrato pela Administração e de colaboração pela contratada, inclusive a apresentação tempestiva de documentos trabalhistas, previdenciários e fundiários. A falta de comprovação ou indícios de inadimplemento poderão ensejar glosa, retenções, aplicação de sanções, rescisão contratual e comunicação aos órgãos de controle, na forma da legislação vigente e do instrumento convocatório.

18.6. A adoção da conta vinculada bloqueada para movimentação poderá ocorrer (i) por conveniência e oportunidade da Administração; (ii) quando verificados riscos de inadimplemento trabalhista; ou (iii) diante de antecedentes contratuais setoriais que recomendem a medida, sem prejuízo de outras providências previstas em lei.

18.7. A conta vinculada bloqueada para movimentação não exige a contratada do cumprimento integral das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, nem transfere à Administração a condição de responsável direta por tais encargos, que permanecem exclusiva e integralmente a cargo da contratada.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. O CONTRATADO que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará, sem prejuízo das demais cominações legais, sujeito a seguintes sanções:

a) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, com a consequente suspensão de seu registro no Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

b) multas previstas em edital e no contrato.

19.2. As condutas do CONTRATADO, verificadas pela Administração Pública contratante, para fins de aplicação das sanções mencionadas no item 19.1 são assim consideradas:

I – retardar a execução do objeto, qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento da licitação, inclusive deixar de entregar a amostra no prazo assinalado no edital, que evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou que atrase a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços;

II – não manter a proposta, a ausência de seu envio, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento;

III – falhar na execução contratual, o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pelo contratado, inclusive na medição prevista no ANEXO II;

IV – fraudar na execução contratual, a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública; e

V – comportar-se de modo inidôneo, a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento licitatório, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, indução deliberada a erro no julgamento, prestação falsa de informações, apresentação de

documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de seu teor original.

19.3. Ocorrendo qualquer outra infração legal ou contratual, o contratado estará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às seguintes penalidades, que deverá(ão) ser graduada(s) de acordo com a gravidade da infração:

a) Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições contratuais, serão aplicadas as sanções previstas na Lei n.º 14.133/21;

b) No caso de inexecução total ou parcial do objeto, que acarrete a rescisão do contrato, será automaticamente devida multa compensatória no valor de 40 % (quarenta por cento) do valor do Contrato;

c) A aplicação da multa não exclui as demais penalidades previstas na Lei 14.133/21.

19.4. A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza, a gravidade da falta cometida, os danos causados à Administração Pública e as circunstâncias agravantes e atenuantes.

20. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E CRITÉRIOS DE PREÇOS

20.1. Da modalidade de licitação, do julgamento das propostas, da aceitabilidade de preço e o regime de execução.

20.1.1. Da modalidade de licitação

A presente licitação será realizada na modalidade **pregão eletrônico, do tipo menor preço por lote.**

20.1.2. Do julgamento das propostas

20.1.2.1. O prazo de validade das propostas de preços será de **60 (sessenta) dias.**

20.1.2.2. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei n. 14.133, de 2021.

20.1.2.3. Não serão aceitas propostas com:

20.1.2.3.1. Valor global da contratação superior ao constante do orçamento estimativo;

20.1.2.3.2. Valores unitários dos insumos inferiores aos menores preços encontrados pelo setor de Pesquisa de Mercado, usados na estimativa da composição do orçamento estimativo.

20.1.2.3.3. Na hipótese de o licitante declarar a obtenção de insumos por valores inferiores aos estimados, deverá comprovar a exequibilidade dos preços praticados, mediante a apresentação de documentação idônea e suficiente, relativa ao item correspondente.

20.1.3. Critério de aceitabilidade de preços

O critério de aceitabilidade de preços, em respeito à Resolução PGE/RJ n° 4.012 de 17/01/2017, será feito através do valor do PREÇO MÁXIMO (ESTIMADO) unitário para cada lote.

20.1.4. O regime de execução

Empreitada por preço global, nos termos do art. 46, inciso II, da Lei nº 14.133/21.

20.1.5. Modo de disputa

Será o aberto, na forma do estabelecido no artigo 56, inciso I, da Lei 14.133/21.

20.1.6. Análise da participação de micro e pequenas empresas no certame

20.1.6. Não serão aplicados os benefícios de licitação exclusiva (art.48,I) e da cota reservada (Art.48,III) previstos na Lei Complementar nº 123/06 .

20.1.6.1. O valor global estimado para a contratação ultrapassa o patamar legal de R\$ 80.000,00 (oitenta mil Reais), conforme previsto no Art. 48, I, 123/06).

20.1.6.2. A natureza do objeto licitatório é indivisível, pois serviço de limpeza com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO) constitui uma unidade técnica e operacional indivisível. O fornecimento de materiais é considerado acessório e indissociável da prestação dos serviços, sendo essencial que a contratada detenha o controle total sobre os insumos utilizados na execução, minimizando o risco à execução (Art. 49, III, LC 123/06).

21. DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

21.1. Os licitantes deverão encaminhar, junto com os documentos complementares de habilitação e proposta comercial, tempestivamente, as planilhas de custos e formação de preços **em arquivo Excel e PDF**, devendo ser elaboradas uma para cada posto, observando-se o piso salarial fixado para a categoria.

21.2. O modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços está apresentado no **Anexo IX** deste Termo de Referência, em conformidade com a IN nº 05/2017, e alterações posteriores.

21.3. As planilhas (em arquivo excel) deverão contemplar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas pelo licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica.

21.4. As empresas deverão observar as disposições do Decreto n.º 6.957/2009 e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social.

21.5. O licitante deverá preencher o item “Riscos Ambientais do Trabalho - RAT” da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (Submódulo 2.2) considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP.

21.6. No preço proposto deverão estar incluídas todas as despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como leis sociais, leis trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, alimentação, transporte, despesas operacionais, impostos, taxas e contribuições, alimentação, transporte, despesas operacionais administrativas, lucro, insumos necessários à sua composição e demais despesas obrigatórias constantes da convenção, acordo ou dissídio coletivo de trabalho, sentenças normativas ou leis que regem cada Posto de Trabalho;

21.7. O licitante optante pelo regime de tributação não cumulativa, lucro real, deverá observar o regime de tributação ao qual está submetido, inclusive no que se refere à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme o Decreto do Distrito Federal nº 25.508, de 19 de janeiro de 2008, Leis nº 10.637, de 30 de setembro de 2002 e 10.883, de 29 de dezembro de 2003 e Acórdão nº 2.647/2009-Plenário do TCU;

21.8. O licitante deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que se possa certificar as alíquotas do PIS e COFINS consignadas nas planilhas de sua proposta comercial e que conferem com sua opção tributária;

21.9. Os licitantes deverão utilizar a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT vigente, informando os dados do registro em sua proposta, encaminhando-a junto à proposta. A CCT deverá ser relacionada à Atividade Econômica Principal, ao tempo em que somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio alimentação, admitidos também, a critério da Administração, outros benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho, devidamente justificados, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial de execução do objeto, conforme dispõe o Acórdão 1207/2024 TCU/Plenário;

21.10. O licitante optante pelo Simples Nacional que eventualmente venha a ser contratado, após a assinatura do Contrato, no prazo de 30 (trinta) dias, deverá apresentar a SEPOL cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra às Secretarias Federal, Estadual e Distrital ou Municipal, no prazo previsto no art. 30, §1º, inciso II, da Lei Complementar nº 12 /2006 (Acórdão nº 2.798/2010 – Plenário/TCU);

22. CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado da contratação é de **R\$ 10.809.772,94 (dez milhões, oitocentos e nove mil setecentos e setenta e dois reais e noventa e quatro centavos)**, conforme ANEXO XII.

23. DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. As metragens dispostas no item 2.3 deste Termo de Referência, poderão variar, dentro do percentual previsto por lei, em virtude de mudanças nas características das Unidades Prediais;

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

24. ANEXOS

Anexo I - Locais de Execução do Serviço de Limpeza e Entrega dos Materiais

Anexo II - Acordo de Nível de Serviço (ANS)

Anexo III - Distribuição Mínima de Materiais

Anexo IV - Declaração de que a Licitante tem Pleno Conhecimento das Condições e Peculiaridades Inerentes à Natureza do Trabalho

Anexo V - Declaração de Vistoria

Anexo VI - Termo de Nomeação de Preposto

Anexo VII - Modelo de Autorização para a Utilização da Garantia e de Pagamento Direto

Anexo VIII - Modelo de Declaração de Não Possuir Impedimento Contratar com a Administração Pública

Anexo IX - Modelo de planilha de custos e formação de preços

Anexo X - Agendamento de Vistoria

Anexo XI - Autorização de Serviço

ANEXO I

LOCAIS DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE LIMPEZA E ENTREGA DOS MATERIAIS

LOTE I	
UNIDADE	ENDEREÇO
4ª DP (Delegacia de Polícia)	Av. Presidente Vargas, 1.100 - Centro/RJ
Setor de Transportes G2	Rua Santa Filomena, 01 - Praça da Bandeira
Depósito de Evidências Criminais	Rua Barão de Iguatemi, 331, Praça da Bandeira, RJ
Instituto Pereira Faustino (IPF)	Rua João Francisco, nº 22, Praça da Bandeira/ RJ
DPCA	Rua do Acre nº 333, Praça da Bandeira, Rio de Janeiro, RJ
DEAM Oeste - Campo Grande	Avenida Cesário de Melo, 4138 - Campo Grande, RJ
DRFA (pátio legal)	Estrada dos Bandeirantes nº 28.137 - Vargem Grande/RJ

LOTE II	
UNIDADE	ENDEREÇO
DEAM São Gonçalo / 72ª Delegacia de Polícia	Av. 18 do Forte, 578, São Gonçalo
75ª DP (Delegacia de Polícia)	Estr. Velha de Marica, s/nº - São Gonçalo
70ª DP – TANGUÁ	Rua Firmino Francisco Leite, s/nº - Tanguá
71ª DP – ITABORAÍ	Av. 22 de maio, 5.963 – Centro – Itaboraí
73ª DP – NEVES	Rua Oliveira Botelho, 677 – Neves – São Gonçalo
74ª DP – ALCÂNTARA	Praça Carlos Gianely, 15 – Alcântara – São Gonçalo
82ª DP – MARICÁ	Rua Athayde Parreira, s/nº – Centro – Maricá

LOTE III	
UNIDADE	ENDEREÇO
11ª DEAC	Rua Capitão Gaspar Soares, nº 301 Nova Iguaçu
12ª DEAC + 13ª DEAC	Rua Defensor Público Zilmar Pinaud, s/nº, São João de Meriti
48ª DP (Delegacia de Polícia) – Seropédica	BR 465, antiga Rio/São Paulo, KM 42 - Campo Limpo
50ª DP - Itaguaí	Rua Gal. Bocaiúva, 410, Itaguaí
51ª DP – Paracambi	Estr. RJ 127 – KM 11 nº 153, Paracambi
52ª DP – Nova Iguaçu/ DEAM NOVA IGUAÇU	Av. Governador Amaral Peixoto, 950, Centro - Nova Iguaçu
53ª DP – Mesquita	Av. Presidente Costa e Silva, s/nº, Mesquita
54ª DP – Belford Roxo/ Delegacia de Homicídio (DH) BAIXADA/ DEAM BELFORD ROXO	Av. Retiro da Imprensa, 800 – Belford Roxo
55ª DP - Queimados	Rua Peter Schutzweng s/nº - Fanchem /RJ
56ª DP – Comendador Soares	Rua Tomás da Fonseca, 339, Comendador Soares
57ª DP – Nilópolis	Estrada do Expedicionário, 84, Cabuis, Nilópolis
58ª DP – Posse	Av. Henrique Duque Estrada Meyer, 149, Posse
59ª DP (Delegacia de Polícia) / DEAM - Duque de Caxias/ 3º DPA (Departamento de Polícia de Área)	R. Gen. Dionísio - Jardim Vinte e Cinco de Agosto, Duque de Caxias - RJ
60ª DP (Delegacia de Polícia)	Av. Actura, 8 Centro - Campos Eliseos / Duque de Caxias
61ª DP – Xerém	Rua Maranhão, 5 - Xerém
62ª DP – Imbariê	Rua Mal.Hermes, snº, Imbariê
63ª DP – Japeri	Estrada Vereador Francisco da Costa Filho,s/nº, Japeri
64ª DP – Vilar dos Teles / DEAM SÃO JOÃO DE MERITI	Av. Dr. Arruda Negreiros, s/n, Engenheiro Belford, Vilar dos Teles

LOTE IV	
UNIDADE	ENDEREÇO
Delegacia de Homicídios (DH) SÃO GONÇALO / 4ª DPA (Departamento de Polícia de Área)	Rua Desidério de Oliveira, 33, São Lourenço - Niterói
1ª CRP (Corregedoria Regional de Polícia)	Rua Presidente Castelo Branco, 235, Bloco B, 2º andar, Centro, Niterói
16ª DEAC	Rua São João, 370 - Centro/Niterói
PA6-Posto de abastecimento - Niterói	Av. Washington Luiz - nº 02, Centro/Niterói
76ª DP – CENTRO / DEAM - NITERÓI/ DPCA - NITERÓI (MESMA LOCALIZAÇÃO)	Av. Ernani do Amaral Peixoto, 577- Centro – Niterói
77ª DP – ICARAÍ	Rua Lemos Cunha, 475- Icaraí – Niterói
78ª DP – FONSECA	Alameda São Boaventura, 773 – Fonseca – Niterói
79ª DP – JURUJUBA	Av. Quintino Bocaiúva, 115 – Jurujuba – Niterói
81ª DP – ITAIPÚ	Estrada Francisco da Cruz Nunes, 6666 – Itaipú – Niterói

ANEXO II

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS

O acordo de nível de serviço é um mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações de pagamento.

As avaliações em cada critério variam entre 0 (zero) – ausência de execução – e 3 (execução num nível de qualidade percebido como excelente), conforme tabela abaixo:

Tabela I

MÓDULO	CRITÉRIO	SUB-CRITÉRIO	AValiação	NOTA
COLABORADOR / PRESTADOR	PRODUTIVIDADE	ÁREA EXTERNA	0-1-2-3	
		ÁREA INTERNA	0-1-2-3	
		ÁREA INSALUBRE	0-1-2-3	
		APRESENTAÇÃO E UNIFORMES	0-1-2-3	
		ASSIDUIDADE / PONTUALIDADE	0-1-2-3	
MATERIAL	MATERIAIS DE HIGIENE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE DOS MATERIAIS	0-1-2-3	
		QUALIDADE DOS MATERIAIS	0-1-2-3	
		ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS	0-1-2-3	
CONSUMO CONSCIENTE	NIVEL DE CONSUMO	DE ÁGUA	0-1-2-3	
		DE ENERGIA	0-1-2-3	
EMPRESA CONTRATADA	ATENDIMENTO	SUPORTE OPERACIONAL	0-1-2-3	
TOTAL DE PONTOS				

Tabela II

LIMPEZA GERAL	
LIBERAÇÃO DA FATURA	QUANTIDADE DE PONTOS
100%	IGUAL OU MAIOR QUE 26
90%	DE 21 A 25
80%	DE 16 (MÍNIMO TOLERÁVEL) A 20
70%	MENOR QUE 16

ANEXO III

DISTRIBUIÇÃO MÍNIMA DE MATERIAIS

LOTE I											
MATERIAL MÍNIMO DE CONSUMO ESTIMADO											
Descrição	FORNECIMENTO	4ª DP	DPCA	Setor de Transporte G2	DEAM Oeste - Campo Grande	DRFA (Pátio Legal)	Depósito de Evidências Criminais	Instituto Pereira Faustino - IPF	TOTAL	Fornecimento conforme período	Total anual
ALCOOL LIQUIDO 70 C/ 1L	mensal	6	3	5	12	3	4	3	36	mensal	432
BALDE PLASTICO 10L	semestral	2	2	2	4	2	2	2	16	semestral	32
CREOLINA 750ML	mensal	0	4	0	0	4	0	0	8	mensal	96
DESENTUPIDOR DE PIA	semestral	1	1	1	2	1	1	1	8	semestral	16
DESENTUPIDOR DE VASO	semestral	1	1	1	2	1	1	1	8	semestral	16
DESODORIZADOR 360ML	mensal	2	2	2	4	2	4	2	18	mensal	216
DETERGENTE 5L	mensal	1	1	1	4	1	3	2	13	mensal	156
ESPONJA DUPLA FACE	mensal	15	10	10	20	10	20	2	87	mensal	1044
FLANELA BRANCA G 38X58	mensal	10	5	10	20	5	5	5	60	mensal	720
HIPOCLORITO 5% 5L	mensal	4	2	2	4	2	3	2	19	mensal	228
INSETICIDA AEROSOL 300ML	mensal	3	2	2	4	2	3	2	18	mensal	216
LUSTRA MOVEIS LAVANDA 200ML	mensal	1	1	1	4	1	2	1	11	mensal	132
LUVA DE BORRACHA P/M/G	mensal	10	10	8	20	10	10	10	78	mensal	936
LUVA MULTIUSO VERDE P/M/G	mensal	10	10	8	20	10	10	10	78	mensal	936
NAFTALINA 40GR	mensal	0	0	0	0	0	0	0	0	mensal	0
ODORIZADOR DE AMBIENTE TALCO 5L	mensal	4	1	2	4	1	3	2	17	mensal	204
PA DE LIXO COM CABO LONGO PLASTIFICADO	semestral	1	2	1	2	2	1	1	10	semestral	20
PANO CORTADO GG	mensal	20	6	10	20	6	10	10	82	mensal	984
PANO MULTIUSO TIPO PERFEX ROLO COM 50 PANOS	mensal	1	1	1	1	1	1	1	7	mensal	84
PAPEL HIG. 10X30 BR LX C/ 64	mensal	1	1	1	2	1	1	1	8	mensal	96
PAPEL TOALHA INTERF. C/1000 FD VIRGEM BRANCO	mensal	30	6	30	60	6	22	1	155	mensal	1860
PEDRA SANITARIA MISTA 40GR	mensal	0	0	10	40	0	0	0	50	mensal	600
PULVERIZADOR SPRAY 500ML	semestral	0	0	0	0	0	2	0	2	semestral	4
RODO DE LIMPAR VIDRO	semestral	0	0	0	0	0	0	0	0	semestral	0
RODO DE PLASTICO 60CM C/ CABO	semestral	0	0	0	4	0	0	0	4	semestral	8
SABAO EM PO 1KG	mensal	1	1	1	4	1	1	1	10	mensal	120

SABONETE LIQUIDO 5L	mensal	3	2	2	4	2	3	1	17	mensal	204
SACO P/ LIXO PRETO 100L C/ 100UN	mensal	2	2	2	4	2	1	1	14	mensal	168
SACO P/ LIXO PRETO 200L C/ 100UN	mensal	1	0	2	2	0	1	1	7	mensal	84
SACO P/ LIXO PRETO 40L C/ 100UN	mensal	2	0	2	2	0	1	1	8	mensal	96
SACO P/ LIXO PRETO 60L C/ 100UN	mensal	2	3	2	2	3	1	1	14	mensal	168
VASSOURA DE NYLON P/ PIA E VASO	semestral	2	0	0	0	0	2	1	5	semestral	10
VASSOURA GARI CAIXAO	semestral	0	0	2	0	0	0	0	2	semestral	4
VASSOURA PIACAVAL CHAPA N 1	semestral	2	0	2	4	0	1	1	10	semestral	20
VASSOURA TIPO NOVICA COM CABO PLASTIFICADO	semestral	2	0	2	4	0	1	1	10	semestral	20

LOTE II											
MATERIAL MÍNIMO DE CONSUMO ESTIMADO											
Descrição	FORNECIMENTO	DEAM São Gonçalo / 72ª DP	75ª DP	70ª DP	71ª DP	73ª DP	74ª DP	82ª DP	TOTAL	Fornecimento conforme período	Total anual
ALCOOL LIQUIDO 70 C/ 1L	mensal	18	6	6	6	6	6	6	54	mensal	648
BALDE PLASTICO 10L	semestral	6	2	2	2	2	2	2	18	semestral	36
CREOLINA 750ML	mensal	0	0	0	0	0	0	0	0	mensal	0
DESENTUPIDOR DE PIA	semestral	3	1	1	1	1	1	1	9	semestral	18
DESENTUPIDOR DE VASO	semestral	3	1	1	1	1	1	1	9	semestral	18
DESODORIZADOR 360ML	mensal	6	2	2	2	2	2	2	18	mensal	216
DETERGENTE 5L	mensal	4	2	2	2	2	2	2	16	mensal	192
ESPONJA DUPLA FACE	mensal	25	10	10	10	10	10	10	85	mensal	1020
FLANELA BRANCA G 38X58	mensal	30	10	10	10	10	10	10	90	mensal	1080
HIPOCLORITO 5% 5L	mensal	6	2	2	2	2	2	2	18	mensal	216
INSETICIDA AEROSOL 300ML	mensal	6	2	2	2	2	2	2	18	mensal	216
LUSTRA MOVEIS LAVANDA 200ML	mensal	5	1	1	1	1	1	1	11	mensal	132
LUVA DE BORRACHA P/M/G	mensal	30	10	10	10	10	10	10	90	mensal	1080
LUVA MULTIUSO VERDE P/M/G	mensal	30	10	10	10	10	10	10	90	mensal	1080
NAFTALINA 40GR	mensal	0	0	0	0	0	0	0	0	mensal	0
ODORIZADOR DE AMBIENTE TALCO 5L	mensal	4	2	2	2	2	2	2	16	mensal	192
PA DE LIXO COM CABO LONGO PLASTIFICADO	semestral	5	2	2	2	2	2	2	17	semestral	34
PANO CORTADO GG	mensal	30	10	10	10	10	10	10	90	mensal	1080
PANO MULTIUSO TIPO PERFEX ROLO COM 50 PANOS	mensal	1	1	1	1	1	1	1	7	mensal	84
PAPEL HIG. 10X30 BR LX C/ 64	mensal	3	2	2	2	2	2	2	15	mensal	180

PAPEL TOALHA INTERF. C/1000 FD VIRGEM BRANCO	mensal	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	mensal	12	
PEDRA SANITARIA MISTA 40GR	mensal	40	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	160	mensal	1920
PULVERIZADOR SPRAY 500ML	semestral	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	semestral	0
RODO DE LIMPAR VIDRO	semestral	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	semestral	12
RODO DE PLASTICO 60CM C/ CABO	semestral	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	16	semestral	32
SABAO EM PO 1KG	mensal	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	mensal	132
SABONETE LIQUIDO 5L	mensal	6	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18	mensal	216
SACO P/ LIXO PRETO 100L C/ 100UN	mensal	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	mensal	132
SACO P/ LIXO PRETO 200L C/ 100UN	mensal	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	mensal	108
SACO P/ LIXO PRETO 40L C/ 100UN	mensal	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	16	mensal	192
SACO P/ LIXO PRETO 60L C/ 100UN	mensal	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	16	mensal	192
VASSOURA DE NYLON P/ PIA E VASO	semestral	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	semestral	4
VASSOURA GARI CAIXAO	semestral	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	semestral	0
VASSOURA PIACAVAL CHAPA N 1	semestral	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	17	semestral	34
VASSOURA TIPO NOVOCA COM CABO PLASTIFICADO	semestral	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	17	semestral	34

LOTE III																										
MATERIAL MÍNIMO DE CONSUMO ESTIMADO																										
Descrição	FORNECI- MENTO	3º DPA	48ª DP	DH - Baixada	11ª DEAC	12ª DEAC + 13ª DEAC	DEAM Belford Roxo	DEAM Nova Iguaçu	DEAM São João de Meriti	50ª DP	51ª DP	52ª DP	53ª DP	54ª DP	55ª DP	56ª DP	57ª DP	58ª DP	59ª DP / Duque de Caxias	60ª DP	61ª DP	62ª DP	TOTAL	Fornecimento conforme período	Total anual	
ALCOOL LIQUIDO 70 C/ 1L	mensal	4	4	24	4	9	12	12	12	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	7	4	4	4	136	mensal	1632
BALDE PLASTICO 10L	semestral	2	2	2	2	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	52	semestral	104	
CREOLINA 750ML	mensal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	mensal	24	
DESENTUPIDOR DE PIA	semestral	1	1	2	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	27	semestral	54	
DESENTUPIDOR DE VASO	semestral	1	1	2	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	27	semestral	54	
DESODORIZADOR 360ML	mensal	4	2	2	2	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	54	mensal	648	
DETERGENTE 5L	mensal	2	0	10	4	0	4	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	33	mensal	396	
ESPONJA DUPLA FACE	mensal	10	5	20	5	8	20	20	20	5	5	5	5	5	5	5	5	5	15	5	5	5	183	mensal	2196	
FLANELA BRANCA G 38X58	mensal	10	10	20	10	10	20	20	20	10	10	10	10	10	10	10	10	10	18	10	10	10	258	mensal	3096	
HIPOCLORITO 5% 5L	mensal	3	4	10	2	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	3	3	3	76	mensal	912	
INSETICIDA AEROSOL 300ML	mensal	2	4	6	2	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	58	mensal	696	

LOTE IV

MATERIAL MÍNIMO DE CONSUMO ESTIMADO

Descrição	FORNECIMENTO	4ª DPA	81ª DP	DHNSG	1ª CRP	16ª DEAC	PA6 - Posto de Abastecimento - Niterói	76ª DP / DEAM Niterói/ DPCA Niterói	77ª DP	78ª DP	79ª DP	TOTAL	Fornecimento conforme período	Total anual
ALCOOL LIQUIDO 70 C/ 1L	mensal	5	6	24	6	6	3	24	6	6	6	92	mensal	1104
BALDE PLASTICO 10L	semestral	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	semestral	40
CREOLINA 750ML	mensal	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	4	mensal	48
DESENTUPIDOR DE PIA	semestral	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	12	semestral	24
DESENTUPIDOR DE VASO	semestral	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	12	semestral	24
DESODORIZADOR 360ML	mensal	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	28	mensal	336
DETERGENTE 5L	mensal	1	1	10	1	2	1	10	2	2	2	32	mensal	384
ESPONJA DUPLA FACE	mensal	10	5	20	5	10	10	20	10	10	10	110	mensal	1320
FLANELA BRANCA G 38X58	mensal	10	10	20	10	10	5	20	10	10	10	115	mensal	1380
HIPOCLORITO 5% 5L	mensal	2	2	10	2	2	2	10	2	2	2	36	mensal	432
INSETICIDA AEROSOL 300ML	mensal	2	2	4	2	3	2	4	2	2	2	25	mensal	300
LUSTRA MOVEIS LAVANDA 200ML	mensal	1	1	5	1	2	1	5	1	1	1	19	mensal	228
LUVA DE BORRACHA P/M/G	mensal	8	8	10	8	8	10	10	10	10	10	92	mensal	1104
LUVA MULTIUSO VERDE P/M/G	mensal	8	8	10	8	8	10	10	10	10	10	92	mensal	1104
NAFTALINA 40GR	mensal	0	0	30	0	0	0	30	0	0	0	60	mensal	720
ODORIZADOR DE AMBIENTE TALCO 5L	mensal	2	3	15	3	2	1	15	2	2	2	47	mensal	564
PA DE LIXO COM CABO LONGO PLASTIFICADO	semestral	1	1	2	1	1	2	2	2	2	2	16	semestral	32
PANO CORTADO GG	mensal	10	10	20	10	10	6	20	10	10	10	116	mensal	1392
PANO MULTIUSO TIPO PERFEX ROLO COM 50 PANOS	mensal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	mensal	120
PAPEL HIG. 10X30 BR LX C/ 64	mensal	1	1	3	1	1	1	3	2	2	2	17	mensal	204
PAPEL TOALHA INTERF. C/1000 FD VIRGEM BRANCO	mensal	30	20	50	20	20	6	50	0	0	0	196	mensal	2352
PEDRA SANITARIA MISTA 40GR	mensal	10	20	25	20	0	0	25	20	20	20	160	mensal	1920
PULVERIZADOR SPRAY 500ML	semestral	0	0	4	0	0	0	4	0	0	0	8	semestral	16
RODO DE LIMPAR VIDRO	semestral	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3	semestral	6
RODO DE PLASTICO 60CM C/ CABO	semestral	0	2	4	2	2	0	4	2	2	2	20	semestral	40
SABAO EM PO 1KG	mensal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	mensal	120
SABONETE LIQUIDO 5L	mensal	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	28	mensal	336

SACO P/ LIXO PRETO 100L C/ 100UN	mensal	2	1	4	1	1	2	4	1	1	1	18	mensal	216
SACO P/ LIXO PRETO 200L C/ 100UN	mensal	2	2	4	2	2	0	4	1	1	1	19	mensal	228
SACO P/ LIXO PRETO 40L C/ 100UN	mensal	2	2	6	2	2	0	6	2	2	2	26	mensal	312
SACO P/ LIXO PRETO 60L C/ 100UN	mensal	2	2	3	2	2	3	3	2	2	2	23	mensal	276
VASSOURA DE NYLON P/ PIA E VASO	semestral	0	1	4	1	0	0	4	0	0	0	10	semestral	20
VASSOURA GARI CAIXAO	semestral	2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	4	semestral	8
VASSOURA PIACAVA CHAPA N 1	semestral	2	1	4	1	2	0	4	2	2	2	20	semestral	40
VASSOURA TIPO NOVICA COM CABO PLASTIFICADO	semestral	2	1	4	1	2	0	4	2	2	2	20	semestral	40

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE TEM PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES INERENTES À NATUREZA DO TRABALHO

A(nome da licitante), inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu Responsável Sr. (a), portador do CPF nº, DECLARA, sob as penas da lei, para todos os fins, estar familiarizada com a natureza e vulto dos serviços especializados específicos, bem como as técnicas necessárias ao perfeito desenvolvimento da execução do objeto, (discriminar o objeto da licitação). Declara ainda que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros.

Local e data

Assinatura do Representante Legal

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

_____ (nome da empresa) _____, CNPJ nº _____, sediada
_____ (endereço) _____, por intermédio de seu representante legal infra-assinado, e para os fins do Pregão
Eletrônico nº _____, DECLARA expressamente que VISTORIOU os locais pertencentes ao (s) Lote(s) _____, estando
ciente do estado de conservação dos imóveis e o que mais se faz necessário para o perfeito funcionamento dos serviços de
limpeza, conservação e higienização, não podendo em hipótese alguma alegar desconhecimento das peculiaridades
porventura existentes, para efeitos de orçamento e elaboração de planilhas.

Local e data.

(representante legal do licitante, no âmbito da licitação, com identificação completa)

Ou

Eu (Nome do representante/Vistoriador), declaro que conheço todos os locais onde deverão ser prestados os serviços do(s)
lote(s) _____. Declaro ainda que tenho conhecimento de todas as informações necessárias para subsidiar a formulação da
proposta apresentada.

Local e data.

(representante legal do licitante, no âmbito da licitação, com identificação completa)

ANEXO VI

TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO CONTRATO Nº

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, com fornecimento de materiais e dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependências das unidades contempladas.

Por meio deste instrumento, a (nome da empresa) nomeia e constitui seu(sua) preposto(a) o(a) Sr.(a) (nome do preposto), carteira de identidade nº, expedida pela _____, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº _____, com endereço na _____, para exercer a representação legal junto à Secretaria de Estado da Polícia Civil, com poderes para receber ofícios, representar a Contratada em reuniões e assinar respectivas atas, obrigando a Contratada nos termos nela constantes, receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de descumprimento, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais que imponham ou não abertura de processo administrativo ou prazo para a Contratada responder ou tomar providências, e para representá-la em todos os demais atos que se relacionem específica desta nomeação, que é a condução do contrato acima identificado.

Local e data.

(nome do representante legal)

(qualidade do representante legal – sócio-gerente, diretor, procurador...)

(Nome da empresa)

CNPJ:

(Nome do Preposto)

(CPF do Preposto)

ANEXO VII

MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO

_____ (*identificação do licitante*), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (*nome do representante*), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, AUTORIZO(a) (*Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação*), para os fins do Anexo G-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. XXX/20XX:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (*indicar o nome da empresa*) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) (*Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação*), que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

Local e data.

(*assinatura do representante legal do licitante*)

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUIR IMPEDIMENTO CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

(Razão Social da Empresa), inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na cidade _____ e Estado _____, sito na(o) _____, por intermédio de seu Representante Legal, o(a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____ DECLARA, sob as penas da lei, não possuir impedimentos de contratar com a Administração Pública.

Local e Data

(Razão Social da Empresa)

<Nome do Representante Legal>

<Cargo>

**ANEXO IX
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço e para cada carga horária definida.

Módulo 1 - Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
G	Outros (especificar)	
Total		
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	

Total			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	(%)	Valor (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
Total			
Nota: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Benefício xxx		
D	Outros (especificar)		
Total			
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
Total			
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão		Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Total			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais		Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença Paternidade		
D	Ausência por acidente de trabalho		
E	Afastamento Maternidade		
F	Outros (especificar)		
Total			
Submódulo 4.2 - Intra jornada			
4.2	Intra jornada		Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação		
Total			
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais		
4.2	Intra jornada		
Total			
Módulo 5 - Insumos Diversos			

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)
A	Custos Indiretos	
B	Lucro	
C	Tributos	
	C.1. Tributos Federais (especificar)	
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)	
	C.3. Tributos Municipais (especificar)	
Total		

Nota: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: Os equipamentos não são inteiramente aplicados ao serviço contratado e por isso não deverá ser totalmente pago pela Administração. Assim, calcula-se tão somente a depreciação e manutenção dos equipamentos.

RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

DISPOSITIVO DE TRANSFORMAÇÃO DE VALOR (R\$) EMPREGADO MENSAL EM METRO QUADRADO

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 INTERNA			

X = produtividade de referência do trabalhador

ÁREA EXTERNA

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1X2) SUBTOTAL (R\$/M²)
SERVENTE	$\frac{1}{Y^*}$		
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times Y^*)}$		
TOTAL ÁREA EXTERNA			

Y = produtividade de referência do trabalhador

* Caso as produtividades mínimas adotadas sejam diferentes, estes valores das planilhas, bem como os coeficientes deles decorrentes (K_i e K_e), deverão ser adequados à nova situação.

** Caso a relação entre serventes e encarregados seja diferente, os valores das planilhas, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.

LOTE X			
TIPO DE ÁREA	ÁREA (M ²) (A)	Produtividade TR (B)	Quantidade estimada de funcionários (Produt./M ²)(A / B = C)
I - Área Interna	XXXX*	XXXX**	XX
II - Área Insalubre	XXXX*	XXXX**	XX
III - Área Externa	XXXX*	XXXX**	XX
TOTAL			XX

* Conforme definido no presente Termo de Referência para cada Lote.

** Produtividade adotada, conforme item 2.3.4. do presente Termo de Referência.

LOTE I - PROPOSTA					
LOTE I					
TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO	ÁREA TOTAL	SUBTOTAL MENSAL	VALOR TOTAL/ANUAL	VALOR TOTAL30 MESES
	(R\$/ M ²)	(M ²)	(R\$)	(R\$)	(R\$)
I - Área Interna		4142,81			
II - Área Externa		416,63			
III - Área Insalubre		4641,93			
TOTAL					

LOTE I					
Tipo de serviço (A)*	Valor proposto por empregado (B)	Quantidade de empregados (C)	Valor mensal do serviço	Valor anual do serviço (D)X12	Valor global do serviço (D) x 30
			(D) = (B x C)		
	(R\$)	(N°)	(R\$)		(R\$)
I) Servente - 44H - Sem insalubridade					
II) Servente - 44H - Com insalubridade 40%					
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS (I + II)					

MATERIAL MÍNIMO DE CONSUMO ESTIMADO MENSAL					
item	Especificação	Unidade	Quant. Total	Valor Unitário	Valor Total
1					
2					
3					

LOTE II - PROPOSTA

LOTE II

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO	ÁREA TOTAL	SUBTOTAL MENSAL	VALOR TOTAL/ANUAL	VALOR TOTAL 30 MESES
	(R\$/ M²)	(M²)	(R\$)	(R\$)	(R\$)
I - Área Interna		3127,58			
II - Área Externa		296,94			
III - Área Insalubre		3517,48			
TOTAL					

LOTE II					
Tipo de serviço (A)*	Valor proposto por empregado (B)	Quantidade de empregados (C)	Valor mensal do serviço	Valor anual do serviço (D)X12	Valor global do serviço (D) x 30
	(R\$)		(Nº)		
I) Servente - 44H - Sem insalubridade					
II) Servente - 44H - Com insalubridade 40%					
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS (I + II)					

MATERIAL MÍNIMO DE CONSUMO ESTIMADO MENSAL

item	Especificação	Unidade	Quant. Total	Valor Unitário	Valor Total
1					
2					
3					

LOTE III - PROPOSTA

LOTE III

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO	ÁREA TOTAL	SUBTOTAL MENSAL	VALOR TOTAL/ANUAL	VALOR TOTAL 30 MESES
	(R\$/ M²)	(M²)	(R\$)	(R\$)	(R\$)
I - Área Interna		11.796,53			
II - Área Externa		1.243,99			
III - Área Insalubre		14.888,31			
TOTAL					

LOTE III					
Tipo de serviço (A)*	Valor proposto por empregado (B)	Quantidade de empregados (C)	Valor mensal do serviço	Valor anual do serviço (D)X12	Valor global do serviço (D) x 30
	(R\$)		(Nº)		
I) Servente - 44H - Sem insalubridade					
II) Servente - 44H - Com insalubridade 40%					
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS (I + II)					

MATERIAL MÍNIMO DE CONSUMO ESTIMADO MENSAL

item	Especificação	Unidade	Quant. Total	Valor Unitário	Valor Total

1					
2					
3					

LOTE IV - PROPOSTA

LOTE IV

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO	ÁREA TOTAL	SUBTOTAL MENSAL	VALOR TOTAL/ANUAL	VALOR TOTAL 30 MESES
	(R\$/ M²)	(M²)	(R\$)	(R\$)	(R\$)
I - Área Interna		7.662,57			
II - Área Externa		683,02			
III - Área Insalubre		7191,54			
TOTAL					

LOTE IV

Tipo de serviço (A)*	Valor proposto por empregado (B)	Quantidade de empregados (C)	Valor mensal do serviço	Valor anual do serviço (D)X12	Valor global do serviço (D) x 30
	(R\$)		(Nº)		
	(R\$)	(Nº)	(R\$)	(R\$)	
I) Servente - 44H - Sem insalubridade					
II) Servente - 44H - Com insalubridade 40%					
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS (I + II)					

MATERIAL MÍNIMO DE CONSUMO ESTIMADO MENSAL

item	Especificação	Unidade	Quant. Total	Valor Unitário	Valor Total
1					
2					
3					

ANEXO X

AGENDAMENTO DE VISTORIA

AGENDAMENTO DE VISTORIA	
TELEFONES DE CONTATO	
DGAF	Telefone (21) 98596-7537
	Telefone (21) 98596-7202

ANEXO XI
AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO

Trata-se de contratação que tem por objeto a prestação de serviço de limpeza, desinfecção, higienização e conservação predial, com dedicação de mão de obra exclusiva, com fornecimento de material, conforme as especificações contidas no Termo de Referência e, ainda, conforme designação constante nos autos.

A presente documentação objetiva autorizar a prestação de serviço referenciada, iniciando-se assim, o prazo para início da mesma.

ANEXO XII
CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

Após a realização da pesquisa de mercado, os valores de referência são:

Lote I			
Código do item	ID	Descrição	
7.140.010.021	99065	LIMPEZA PREDIAL, SERVIÇO: EMPESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO DE AREAS INTERNAS, CONFORME TERMO DE REFERENCIA	
7.140.010.036	150069	LIMPEZA PREDIAL, SERVIÇO: EMPESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO DE AREAS INTERNAS, COM INSALUBRIDADE CONFORME SUMULA 448 DO TST, ORIGEM: PESSOA JURIDICA	
7.140.010.022	110206	LIMPEZA PREDIAL, SERVIÇO: EMPESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO DE AREAS EXTERNAS, CONFORME TERMO DE REFERENCIA	
Tipo de Área	Valor Médio M²	Total M²	Valor total estimado
Interno		4142,81	R\$ 861.758,75
Interno Insalubre		416,63	R\$ 421.208,97
Externo		4641,93	R\$ 429.146,89
TOTAL (30 meses)			R\$ 1.712.114,62

Lote II			
Código do item	ID	Descrição	
7.140.010.021	99065	LIMPEZA PREDIAL, SERVIÇO: EMPESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO DE AREAS INTERNAS, CONFORME TERMO DE REFERENCIA	
7.140.010.036	150069	LIMPEZA PREDIAL, SERVIÇO: EMPESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO DE AREAS INTERNAS, COM INSALUBRIDADE CONFORME SUMULA 448 DO TST, ORIGEM: PESSOA JURIDICA	
7.140.010.022	110206	LIMPEZA PREDIAL, SERVIÇO: EMPESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO DE AREAS EXTERNAS, CONFORME TERMO DE REFERENCIA	
Tipo de Área	Valor Médio M²	Total M²	Valor total estimado

Interno		3127,58	R\$ 787.525,50
Interno Insalubre		296,94	R\$ 308.592,30
Externo		3517,48	R\$ 393.643,50
TOTAL (30 meses)			R\$ 1.489.761,30

Lote III			
Código do item	ID	Descrição	
7.140.010.021	99065	LIMPEZA PREDIAL, SERVIÇO: EMPESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO DE AREAS INTERNAS, CONFORME TERMO DE REFERENCIA	
7.140.010.036	150069	LIMPEZA PREDIAL, SERVIÇO: EMPESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO DE AREAS INTERNAS, COM INSALUBRIDADE CONFORME SUMULA 448 DO TST, ORIGEM: PESSOA JURIDICA	
7.140.010.022	110206	LIMPEZA PREDIAL, SERVIÇO: EMPESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO DE AREAS EXTERNAS, CONFORME TERMO DE REFERENCIA	
Tipo de Área	Valor Médio M²	Total M²	Valor total estimado
Interno		11.796,53	R\$ 2.295.373,53
Interno Insalubre		1243,99	R\$ 1.190.566,23
Externo		14.888,31	R\$ 1.287.530,63
TOTAL (30 meses)			R\$ 4.773.470,38

Lote IV			
Código do item	ID	Descrição	
7.140.010.021	99065	LIMPEZA PREDIAL, SERVIÇO: EMPESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO DE AREAS INTERNAS, CONFORME TERMO DE REFERENCIA	
7.140.010.036	150069	LIMPEZA PREDIAL, SERVIÇO: EMPESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO DE AREAS INTERNAS, COM INSALUBRIDADE CONFORME SUMULA 448 DO TST, ORIGEM: PESSOA JURIDICA	
7.140.010.022	110206	LIMPEZA PREDIAL, SERVIÇO: EMPESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO DE AREAS EXTERNAS, CONFORME TERMO DE REFERENCIA	
Tipo de Área	Valor Médio M²	Total M²	Valor total estimado
Interno		7.662,57	R\$ 1.525.372,48
Interno Insalubre		683,02	R\$ 672.790,41
Externo		7191,54	R\$ 636.263,59
TOTAL (30 meses)			R\$ 2.834.426,49

Desta forma, para o pretendido atendimento da demanda tem o valor global estimado da contratação a soma de **R\$ 10.809.772,94 (dez milhões, oitocentos e nove mil setecentos e setenta e dois reais e noventa e quatro centavos).**

**ANEXO XIII
PRAZOS ESTABELECIDOS PARA O RECEBIMENTO DOS MATERIAIS**

ITEM	CLÁUSULAS	PRAZOS
1	O recebimento provisório dos produtos de limpeza será realizado em cada local de execução dos serviços, por servidor designado ou responsável da unidade, mediante conferência quantitativa (itens, volumes e unidades) e verificação preliminar das condições aparentes dos produtos (integridade das embalagens, identificação do produto com marca, lote, validade e rotulagem), mediante “atesto” na fatura/nota fiscal.	NO ATO DA ENTREGA

2	Os materiais serão recebidos definitivamente depois da verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante Atestado de Recebimento de Material via processo eletrônico (via SEI), após o recebimento provisório, pelos fiscais do contrato, mediante “atesto” na fatura/nota fiscal.	10 DIAS
3	Os materiais poderão ser rejeitados pela CONTRATANTE após o recebimento provisório, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações do Termo de Referência.	05 DIAS
4	A CONTRATADA deverá providenciar a substituição de materiais ou equipamentos que apresentarem defeitos e/ou desempenho insatisfatório, a contar da notificação da CONTRATANTE, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Assim como responsabilizar-se por qualquer remoção de equipamentos ou materiais, sem autorização prévia do CONTRATANTE e do responsável pela CONTRATADA.	02 DIAS ÚTEIS

RESPONSÁVEIS TÉCNICOS

ID/ Matrícula	E-mail/Telefone	Nome e Cargo do Servidor	Lotação
5.133.294-9	felipemeneses@pcivil.rj.gov.br	Felipe Mesquita Meneses Chefe do Setor de Engenharia e Manutenção / Integrante Técnico	DGAF/SEM
5.148.489-7	hevelyn.araujo@pcivil.rj.gov.br	Hevelyn Christie Monçores de Araujo Assistente II / Integrante Técnico	DGAF/SEM
5.133.291-4	josevalença@pcivil.rj.gov.br	José Leonardo dos Santos Valença Assistente II / Integrante Técnico	DGAF/SEM
5021665-1	priscilaalves@pcivil.rj.gov.br	Priscila Alves Sá Inspetora de Polícia / Integrante Administrativa	DGAF/DLOG
50216333	fcmmoura@pcivil.rj.gov.br	Fabiane Cristina Mendes da Cruz Inspetora de Polícia / Integrante Administrativo	DGCC
5.125.953-2	luizjunior@pcivilrj.gov.br	Luiz Ricardo Nogueira Monteiro Junior Assistente II / Integrante Administrativo	DGCC



Documento assinado eletronicamente por **Hevelyn Christie Monçores de Araújo**, **Assistente II**, em 25/02/2026, às 14:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Priscila Alves Sá**, **Oficial de Polícia Civil**, em 25/02/2026, às 16:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **FELIPE MESQUITA DE MENESES**, **Assistente II**, em 25/02/2026, às 17:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **José Leonardo dos Santos Valença**, **Assistente II**, em 25/02/2026, às 19:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Ricardo Nogueira Monteiro Junior**, **Assistente II**, em 25/02/2026, às 19:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fabiane Cristina Mendes da Cruz Moura**, **Oficial de Polícia Civil**, em 26/02/2026, às 08:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **122638505** e o código CRC **703E3F84**.

Referência: Processo nº SEI-360018/000499/2025

SEI nº 122638505

Rua da Relação, nº 42 - 12º andar - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20231-014
Telefone: - <https://www.policiacivil.rj.gov.br>