



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria de Gestão Administrativa e Patrimonial

TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Inicialmente, cumpre informar que cabe à Administração Pública zelar pelos bens públicos utilizando-se de todos os meios ao seu alcance, considerando-se, para tanto, os serviços de limpeza imprescindíveis para tal fim. Os serviços continuados de limpeza, desinfecção, higienização e conservação são essenciais e necessários à manutenção dos locais especificados, 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 prestação destes serviços, nesse sentido, visa garantir a manutenção da salubridade do ambiente laboral, a preservação de prédios tombados (onde se exige produtos e tratamentos específicos), a limpeza e conservação de obras de arte, a conservação da saúde de servidores, colaboradores e autoridades que frequentam e prestam serviços nas unidades de atuação da SECC/RJ, bem como o regular funcionamento das unidades e a preservação dos bens públicos. A limpeza, a higienização e a conservação de ambientes estão intimamente ligadas à preservação da vida e à integridade da saúde e dos acervos tombados pelo IPHAN/INEPAC, tendo em vista que atuam não somente na remoção de impurezas mas também como um agente fundamental na prevenção e na diminuição da propagação de doenças.

Insta salientar que a Secretaria de Estado da Casa Civil do Estado do Rio de Janeiro não detém em seu quadro funcional servidores com a atribuição de executar serviços de limpeza, higienização e conservação dos seus imóveis, sendo imprescindível a prestação destes serviços por empresa especializada, a qual possua a expertise necessária para definir os procedimentos utilizados na limpeza, a frequência de cada limpeza (atividade), os produtos, utensílios, equipamentos utilizados, e os responsáveis por cada operação.

Os serviços serão prestados nos imóveis da Secretaria de Estado da Casa Civil abaixo listados, devendo ocorrer em atenção às características, horários de funcionamento e regras internas pertinentes a cada um deles:

- * Palácio Guanabara, localizado na Rua Pinheiro Machado, s/nº, Laranjeiras, Rio de Janeiro - RJ;
- * Palácio das Laranjeiras, localizado na Rua Paulo César de Andrade, 407 – Parque Guinle; Laranjeiras, Rio de Janeiro – RJ;
- * Casa do Comandante, localizada na Av. Oswaldo Cruz, 15 - Flamengo – Rio de Janeiro – RJ;
- * Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ), localizado à Praia de Botafogo, 480 - Botafogo, Rio de Janeiro – RJ;
- * Estádio de Remo da Lagoa, localizado na Av. Borges de Medeiros nº 1424 – Lagoa – Rio de Janeiro - RJ;
- * Patrimônio Imóvel, localizado à Rua São Bento, nº 8, 17º andar, Centro, Rio de Janeiro-RJ;
- * Rádio Roquette Pinto, localizado à Avenida Erasmo Braga, nº 118, 11º andar, Centro, Rio de Janeiro-RJ;
- * Subsecretaria de Políticas Inclusivas, localizada na Travessa Euricles de Matos, nº 17 - Laranjeiras, Rio de Janeiro-RJ
- * Subsecretaria de Políticas Inclusivas (Centro), localizada na Rua Buenos Aires, 309 – Centro – Rio de Janeiro – RJ
- * Complexo do Palácio Guanabara - áreas externas e edificações localizadas à Rua Pinheiro Machado s/nº, Laranjeiras, Rio de Janeiro – RJ.
- * Subsecretaria de Gestão Portuária e Atividades Navais, localizada na Avenida Presidente Wilson, nº 231, sala 1603 - Centro - Rio de Janeiro/RJ

Em atendimento ao dever legal de promoção do desenvolvimento nacional sustentável, os critérios ambientais aqui inseridos respeitam as Leis 14133/21, 10.520/02 e os Decretos nº 43.629/2012 e 5.450/05, e tem o objetivo de proteção à saúde, ao meio ambiente natural e ao trabalho, e de redução de resíduos poluentes decorrentes desta contratação.

Portanto, a prestação dos serviços de limpeza, desinfecção, higienização e conservação de ambientes constitui-se necessária para:

- a) A preservação da saúde dos servidores/autoridades e a manutenção dos Bens Públicos;
- b) A higienização dos ambientes administrativos, com o condão de manter esses espaços em condições adequadas de salubridade;
- c) A conservação dos patrimônios públicos e os acervos tombados;
- d) O atendimento satisfatório do objeto e a preservação do caráter ininterrupto das atividades desenvolvidas;
- e) O alcance de indicadores para a medição e aperfeiçoamento da gestão.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. O objeto da pretensa contratação é a prestação contínua de serviços de limpeza, desinfecção, higienização e conservação predial, com fornecimento de material e disponibilização de equipamentos, para atender as necessidades das edificações sob responsabilidade da Secretaria de Estado da Casa Civil, conforme a melhor solução definida em Estudo Técnico Preliminar, nos termos da tabela abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento. Ressalta-se que a tabela a seguir apresenta o quantitativo total consolidado dos dois lotes que compõem o objeto. Já a tabela com a discriminação dos quantitativos por lote encontra-se no subitem 2.3.1 deste Termo.

| Item | ID SIGA | Descrição | Unidade de Medida | Quantidade |
|------|---------|---|-------------------|------------|
| 1 | 185902 | LIMPEZA PREDIAL,SERVICO: SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL, ASSEIO, CONSERVACAO DE AREAS INTERNAS - PISOS FRIOS E ACARPETADOS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, ORIGEM: PESSOA JURIDICA | M2 | 27.610,16 |
| 2 | 185904 | LIMPEZA PREDIAL,SERVICO: SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL, ASSEIO, CONSERVACAO DE AREAS INTERNAS - SAGUAO/HALL/SALAO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, ORIGEM: PESSOA JURIDICA | M2 | 7.992,62 |
| 3 | 185905 | LIMPEZA PREDIAL,SERVICO: SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL, ASSEIO, CONSERVACAO DE AREAS INTERNAS INSALUBRES - SANITARIO DE USO PUBLICO OU COLETIVO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, ORIGEM: PESSOA JURIDICA | M2 | 1.471,70 |
| 4 | 185907 | LIMPEZA PREDIAL,SERVICO: SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL, ASSEIO, CONSERVACAO DE AREA EXTERNA - VARRICAO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, ORIGEM: PESSOA JURIDICA | M2 | 39.802,30 |
| 5 | 185914 | LIMPEZA PREDIAL,SERVICO: SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL, ASSEIO, CONSERVACAO DE ESQUADRIA FACE INTERNA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, ORIGEM: PESSOA JURIDICA | M2 | 1.801,17 |

2.1.1. A especificação do objeto da presente contratação está em conformidade com o catálogo do Sistema Integrado de Gestão de Aquisições (SIGA). Concernente ao Catálogo Eletrônico de Padronização de Logística (CatELog) no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, instituído e regulamentado pelo Decreto nº 49.316/2024, de acordo com o Art. 4º, o CatELog é disponibilizado e gerenciado pelo Órgão Central do Sislog, o qual define os modelos de contratação padronizados nos termos do inciso LI do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, de acordo com a Política de Gestão Estratégica de Suprimentos - PGES disposta no Decreto 47.525, de 17 de março de 2021. Contudo, cabe informar que, tanto no Catálogo Eletrônico de Padronização de Logística do Estado do Rio de Janeiro quanto no Catálogo Eletrônico de Padronização Federal, não constam itens que tenham relação ou similaridade com o respectivo objeto deste Termo de Referência.

2.1.2. O objeto deverá atender às especificações técnicas mínimas e quantidades estabelecidas neste instrumento e, havendo eventual divergência entre as especificações aqui descritas e as constantes no catálogo do Sistema SIGA, deverão prevalecer as descrições deste Termo.

2.2. Plano de Contratações Anual - PCA

2.2.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025:

2.2.1.1. ID PCA no PNCP: 42498600000171-0-000048/2025

2.2.1.2. Data de publicação no PNCP: 01/08/2024

2.2.1.3. Id do item e Classe/Grupo no PCA:

| ITEM | ID PCA | CLASSE/GRUPO |
|------|--------|------------------------------------|
| 1 | 19331 | 0714 - SERVIÇOS DE FAXINAS E AFINS |
| 2 | 19332 | 0714 - SERVIÇOS DE FAXINAS E AFINS |
| 3 | 19334 | 0714 - SERVIÇOS DE FAXINAS E AFINS |
| 4 | 19333 | 0714 - SERVIÇOS DE FAXINAS E AFINS |
| 5 | 19336 | 0714 - SERVIÇOS DE FAXINAS E AFINS |

2.3. Da metodologia do cálculo da demanda

A metodologia de cálculo que visa atender à demanda da pretensa contratação baseia-se na projeção das necessidades contínuas e futuras da Secretaria de Estado da Casa Civil do Estado do Rio de Janeiro, considerando a natureza de suas atividades administrativas, operacionais e institucionais, bem como as características físicas das edificações sob sua responsabilidade. Essa projeção considera a área total construída e útil a ser atendida, discriminando pavimentos, ambientes específicos (como banheiros, copas, salas administrativas, auditórios e áreas de circulação); o perfil de uso e ocupação de cada edificação, incluindo a intensidade de circulação de pessoas e os turnos de funcionamento (manhã, tarde, noite); a periodicidade e o tipo de serviço

necessário por ambiente, conforme classificação do nível de limpeza (leve, moderada ou intensa) e os protocolos sanitários vigentes.

Os processos são avaliados com base em sua complexidade operacional, considerando fatores como a necessidade de limpeza manual e mecanizada de pisos, vidros, forros, paredes e mobiliários; frequência de desinfecção de superfícies de alto contato (maçanetas, interruptores, corrimãos, etc.); remoção de resíduos comuns e recicláveis, com observância das normas ambientais e sanitárias; necessidade de serviços especializados, como tratamento de piso, limpeza de fachada, controle de pragas e higienização de reservatórios de água; número de postos de trabalho de limpeza a serem alocados, por jornada e por edificação, respeitando os parâmetros de produtividade previstos na legislação e nas boas práticas do setor. Essa análise é realizada em articulação com as unidades gestoras de cada prédio, de forma a garantir o alinhamento com as prioridades institucionais, exigências legais, normas sanitárias e expectativas de desempenho.

Com base nessas informações, elaborou-se uma estimativa detalhada da demanda anual, que inclui a quantificação de recursos humanos necessários por jornada de trabalho, função e local de atuação; a relação de materiais de limpeza e insumos, com especificações técnicas, estimativa de consumo mensal e formas de reposição; a lista de equipamentos e máquinas, com suas respectivas especificações, periodicidade de uso, critérios de dimensionamento e metas de desempenho; definição de indicadores de qualidade e produtividade para monitoramento e avaliação dos serviços prestados.

Essa abordagem permite que a contratação seja planejada com eficiência, economicidade e alinhamento estratégico, garantindo a continuidade dos serviços, a qualidade ambiental dos espaços públicos, e a sustentabilidade das operações da Secretaria, em conformidade com os princípios da administração pública.

Considerando o parcelamento do objeto em lotes, conforme demonstrado no item 3.1 deste Termo, apresenta-se a memória de cálculo abaixo.

MEMÓRIA DE CÁLCULO CONSOLIDADA

| IMÓVEIS SECC | | | | | | | | |
|--------------|---------------------------|--|----------------------|--|--|--------------------------|--|---|
| ID SIGA | | | | 185902 | 185904 | 185905 | 185914 | 185907 |
| LOTE | DESCRIÇÃO DO SERVIÇO | ENDEREÇO | REGIÃO | Pisos frios e acarpetados m ² | Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão m ² | Banheiros m ² | Esquadrias Face Interna m ² | Varrição de passeios e arruamentos m ² |
| LOTE 01 | Limpeza Palácios Oficiais | <p>Palácio Guanabara Localizado na Rua Pinheiro Machado, s/nº, Laranjeiras, Rio de Janeiro - RJ, CEP: 22231-090</p> <p>Palácio das Laranjeiras Localizado na Rua Paulo César de Andrade, 407 – Parque Guinle; Laranjeiras, Rio de Janeiro – RJ, CEP: 22221-090</p> | Região Metropolitana | 3.989,39 | 4.109,60 | 528,58 | 679,54 | 9.042,31 |

| | | | | | | | | |
|---------|------------------------------------|--|----------------------|-----------|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| LOTE 02 | Limpeza Comum em Edificações | <p>Complexo do Palácio Guanabara Áreas Externas (incluindo fachadas e esquadrias) e Edificações Localizadas à Rua Pinheiro Machado s/nº, Laranjeiras, Rio de Janeiro – RJ.</p> <p>Casa do Comandante Áreas externas e Internas de Casa localizada à Avenida Oswaldo Cruz, nº 175, Bairro Flamengo, Rio de Janeiro - RJ</p> <p>Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) Edificações (incluindo fachada e esquadria externa) localizadas à Praia de Botafogo, 480 - Botafogo, Rio de Janeiro – RJ.</p> <p>LAGOON Áreas Externas e Edificações localizadas à Avenida Borges de Medeiros, 1424 - Lagoa - Rio de Janeiro - RJ</p> <p>Patrimônio Imóvel Andar de Escritório localizado à Rua São Bento, nº 8, 17º andar, Centro, Rio de Janeiro/RJ.</p> <p>Rádio Roquette Pinto Andar de Escritórios localizado à Avenida Erasmo Braga, 118, 11º andar, Centro, Rio de Janeiro/RJ.</p> <p>Subsecretaria de Políticas Inclusivas (Laranjeiras) Edificação localizada na Travessa Euricles de Matos, 17 - Laranjeiras</p> <p>Subsecretaria de Políticas Inclusivas (Centro) Andar de Escritório localizado à Rua Buenos Aires, 309 – Centro – Rio de Janeiro – RJ.</p> <p>Subsecretaria de Gestão Portuária e Atividades Navais Escritório localizado à Avenida Presidente Wilson, nº 231, sala 1603, Centro, Rio de Janeiro/RJ.</p> | Região Metropolitana | 23.620,77 | 3.883,02 | 943,12 | 1.121,63 | 30.759,99 |
| | | CONSOLIDADO | | | 27.610,16 | 7.992,62 | 1.471,70 | 1.801,17 |

Quanto aos documentos de suporte para a elaboração da Memória de Cálculo, foram acostados aos autos as plantas dos locais nos quais o serviço será prestado.

2.3.1. Discriminação dos quantitativos por lote

| LOTE 01 | | | | |
|---------|---------|---|-------------------|---------------|
| Item | ID SIGA | Descrição | Unidade de Medida | Área Total m² |
| 1 | 185902 | LIMPEZA PREDIAL,SERVICO: SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL, ASSEIO, CONSERVACAO DE AREAS INTERNAS - PISOS FRIOS E ACARPETADOS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, ORIGEM: PESSOA JURIDICA | M2 | 3.989,39 |
| 2 | 185904 | LIMPEZA PREDIAL,SERVICO: SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL, ASSEIO, CONSERVACAO DE AREAS INTERNAS - SAGUAO/HALL/SALAO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, ORIGEM: PESSOA JURIDICA | M2 | 4.109,60 |
| 3 | 185905 | LIMPEZA PREDIAL,SERVICO: SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL, ASSEIO, CONSERVACAO DE AREAS INTERNAS INSALUBRES - SANITARIO DE USO PUBLICO OU COLETIVO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, ORIGEM: PESSOA JURIDICA | M2 | 528,58 |
| 4 | 185907 | LIMPEZA PREDIAL,SERVICO: SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL, ASSEIO, CONSERVACAO DE AREA EXTERNA - VARRICAO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, ORIGEM: PESSOA JURIDICA | M2 | 9.042,31 |
| 5 | 185914 | LIMPEZA PREDIAL,SERVICO: SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL, ASSEIO, CONSERVACAO DE ESQUADRIA FACE INTERNA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, ORIGEM: PESSOA JURIDICA | M2 | 679,54 |

| LOTE 02 | | | | |
|---------|---------|---|-------------------|---------------|
| Item | ID SIGA | Descrição | Unidade de Medida | Área Total m² |
| 1 | 185902 | LIMPEZA PREDIAL,SERVICO: SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL, ASSEIO, CONSERVACAO DE AREAS INTERNAS - PISOS FRIOS E ACARPETADOS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, ORIGEM: PESSOA JURIDICA | M2 | 23.620,77 |
| 2 | 185904 | LIMPEZA PREDIAL,SERVICO: SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL, ASSEIO, CONSERVACAO DE AREAS INTERNAS - SAGUAO/HALL/SALAO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, ORIGEM: PESSOA JURIDICA | M2 | 3.883,02 |
| 3 | 185905 | LIMPEZA PREDIAL,SERVICO: SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL, ASSEIO, CONSERVACAO DE AREAS INTERNAS INSALUBRES - SANITARIO DE USO PUBLICO OU COLETIVO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, ORIGEM: PESSOA JURIDICA | M2 | 943,12 |
| 4 | 185907 | LIMPEZA PREDIAL,SERVICO: SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL, ASSEIO, CONSERVACAO DE AREA EXTERNA - VARRICAO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, ORIGEM: PESSOA JURIDICA | M2 | 30.759,99 |
| 5 | 185914 | LIMPEZA PREDIAL,SERVICO: SERVICO DE LIMPEZA PREDIAL, ASSEIO, CONSERVACAO DE ESQUADRIA FACE INTERNA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, ORIGEM: PESSOA JURIDICA | M2 | 1.121,63 |

2.4. Natureza do Objeto

2.4.1. Quanto à classificação dos serviços a serem contratados pela Administração, observa-se que estes se enquadram como **SERVIÇO CONTÍNUO COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**, nos termos do inciso XVI, artigo 6º, da Lei nº 14.133/21, uma vez que se trata de serviços cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que os empregados da Contratada fiquem à disposição nas dependências da Contratante para a prestação dos serviços; a Contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e a Contratada possibilite a fiscalização pela Contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. Do parcelamento da contratação

O desenho da solução para a questão em tela leva em consideração alguns requisitos básicos, dentre eles, tem-se a definição do objeto a ser contratado que deve “ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição”, conforme dispõe o art. 7º, inciso VI, do Decreto 48.816/2023. Tal feito ganhou destaque pela Lei nº 14.133/2021 em vias de vir apontado como princípio mínimo da fase de planejamento, a ser considerado quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso - conforme artigo 40, inciso V, alínea ‘b’ - , com requisitos de observância para sua adoção ou não, elencados no rol do §2º e §3º do mesmo artigo, senão vejamos:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

(...)

V - atendimento aos princípios:

a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

(...)

§ 2º - Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

§ 3º - O parcelamento não será adotado quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

Ainda no capítulo da Fase Preparatória, foi instituída uma subseção para tratar especificamente das licitações de serviços em geral, que previu a possibilidade da adoção do princípio do parcelamento - artigo 47, §1º da Lei 14133/2021 -, determinando que seja observado a responsabilidade técnica, a qual está relacionada aos sujeitos que orientam a prestação do serviço e respondem por falhas ou defeitos eventualmente verificados, a fim de evitar problemas que possam se dar em razão da variedade de prestadores; o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens - tema que impacta diretamente na gestão contratual, com intuito de otimizar a execução da prestação dos serviços; e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado. Tais pontos devem ser analisados caso a caso, de acordo com a avaliação de mercado.

Ao analisar entendimentos firmados pelos Órgãos de Controle a respeito do tema, encontra-se que o TCE/RJ compreende que o parcelamento do objeto se insere dentro da esfera do poder discricionário do gestor público, definido “na fase de planejamento, qual meio atende melhor ao interesse público, demonstrando a vantajosidade da opção feita, bem como eventual prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala” (ACÓRDÃO Nº 75681/2022 - PLEN, Relatora: Conselheira-Substituta Andrea Siqueira Martins). Ainda que a citada decisão tenha sido prolatada em face da Lei nº 8.666/1993, guarda total relação com os dispositivos trazidos pela Nova Lei de Licitações e Contratos, e ainda com as decisões já firmadas pelo Tribunal de Contas da União:

Lei nº 14.133/2021:

Art. 40, § 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

Informativo de Licitações e Contratos TCU nº 148 - 3.

A inserção, em mesmo lote, de itens usualmente produzidos por empresas de ramos distintos restringe o caráter competitivo da licitação.

(Acórdão 964/2013-Plenário, TC 046.443/2012-6, relator Ministro Raimundo Carreiro, 17.4.2013).

Dessa forma, considerando que se trata de serviço classificado como categoria estratégica, com dedicação exclusiva de mão de obra, e que o mercado oferece soluções que possibilitam o parcelamento do objeto conforme as especificidades de cada contratação, **conclui-se pela viabilidade de sua divisão em lotes**, a fim de ampliar a competitividade e possibilitar uma contratação mais eficiente.

O **Lote 1** contempla as localidades que possuem bens tombados, as quais demandam cuidados específicos para a execução dos serviços, respeitando as normas de preservação.

O **Lote 2** agrupa as localidades com menor metragem, reunidas de forma a garantir maior atratividade para os fornecedores e viabilidade técnica e econômica para a Administração.

3.1.1. LOTE 01 - LIMPEZA PALÁCIOS OFICIAIS

- **Palácio Guanabara, localizado na Rua Pinheiro Machado, s/nº, Laranjeiras, Rio de Janeiro - RJ;**
- **Palácio das Laranjeiras, localizado na Rua Paulo César de Andrade, nº 407 – Parque Guinle, Laranjeiras, Rio de Janeiro – RJ.**

| | | | | | |
|----|--------|--------|--------|--------|--------|
| ID | 185902 | 185904 | 185905 | 185914 | 185907 |
|----|--------|--------|--------|--------|--------|

| Lote | SERVIÇOS DE LIMPEZA, DESINFECÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL | Pisos frios e acarpetados m ² | Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão m ² | Banheiros m ² | Esquadrias Face Interna m ² | Varrição de passeios e arruamentos m ² |
|--------------|--|--|--|--------------------------|--|---|
| 01 | Palácio Guanabara Localizado à Rua Pinheiro Machado s/nº, Laranjeiras, Rio de Janeiro – RJ. | 1.506,67 | 2.715,27 | 206,88 | 335,00 | 4.159,92 |
| | Palácio das Laranjeiras Localizado à R. Paulo César de Andrade, 407, Laranjeiras, Rio de Janeiro – RJ. | 2.482,72 | 1.394,33 | 321,70 | 344,54 | 4.882,39 |
| Total | | 3.989,39 | 4.109,60 | 528,58 | 679,54 | 9.042,31 |

3.1.2. LOTE 02 - LIMPEZA COMUM EM EDIFICAÇÕES

- **Complexo do Palácio Guanabara - áreas externas e edificações localizadas à Rua Pinheiro Machado s/nº, Laranjeiras, Rio de Janeiro – RJ;**
- **Casa do Comandante - Áreas Externas e Internas de Casa localizada à Avenida Oswaldo Cruz, nº 175, Bairro Flamengo, Rio de Janeiro - RJ;**
- **Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) - Edificações localizadas à Praia de Botafogo, nº 480 - Botafogo, Rio de Janeiro – RJ;**
- **Lagoon (Estádio de Remo da Lagoa) - Áreas Externas e Edificações localizadas à Avenida Borges de Medeiros, nº 1424 - Lagoa - Rio de Janeiro - RJ;**
- **Patrimônio Imóvel - Andar de Escritório localizado à Rua São Bento, nº 8, 17º andar, Centro, Rio de Janeiro, RJ;**
- **Rádio Roquette Pinto - Andar de Escritório localizado à Avenida Erasmo Braga, 118, 11º andar, Centro, Rio de Janeiro, RJ;**
- **Subsecretaria de Políticas Inclusivas (Laranjeiras) - Edificação localizada na Travessa Euricles de Matos, nº 17 - Laranjeiras, Rio de Janeiro, RJ;**
- **Subsecretaria de Políticas Inclusivas (Centro) - Rua Buenos Aires, nº 309 – Centro – Rio de Janeiro – RJ.**
- **Subsecretaria de Gestão Portuária e Atividades Navais - Escritório localizado à Avenida Presidente Wilson, nº 231, sala 1603, Centro, Rio de Janeiro, RJ**

| | | ID | 185902 | 185904 | 185905 | 185914 | 185907 |
|------|------|---|--|--|--------------------------|--|---|
| Lote | Item | SERVIÇOS DE LIMPEZA, DESINFECÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL | Pisos frios e acarpetados m ² | Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão m ² | Banheiros m ² | Esquadrias Face Interna m ² | Varrição de passeios e arruamentos m ² |
| | 1 | Complexo do Palácio Guanabara Áreas Externas e Edificações Localizadas à Rua Pinheiro Machado s/nº, Laranjeiras, Rio de Janeiro – RJ. | 9.553,87 | 932,56 | 650,77 | 1.092,00 | 16.476,60 |

| | | | | | | | |
|----|--------------|--|----------|-----------|----------|--------|-----------|
| 02 | 2 | Casa do Comandante Áreas externas e Internas de Casa localizada à Avenida Oswaldo Cruz, nº 175, Bairro Flamengo, Rio de Janeiro - RJ | 473,84 | 513,62 | 29,19 | 29,63 | 150,00 |
| | 3 | Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) Edificações localizadas à Praia de Botafogo, 480 - Botafogo, Rio de Janeiro – RJ. | 2.820,08 | 422,40 | 70,05 | - | 60,00 |
| | 4 | LAGOON Áreas Externas e Edificações localizadas à Avenida Borges de Medeiros, 1424 - Lagoa - Rio de Janeiro - RJ | 7.736,04 | 1.786,00 | 48,72 | - | 14.000,00 |
| | 5 | Patrimônio Imóvel Andar de Escritório localizado à Rua São Bento, nº 8, 17º andar, Centro, Rio de Janeiro. | 682,16 | - | 10,55 | - | - |
| | 6 | Rádio Roquette Pinto, Andar de Escritórios localizado à Avenida Erasmo Braga,118, 11º andar, Centro, Rio de Janeiro. | 957,94 | - | 49,47 | - | - |
| | 7 | Subsecretaria de Políticas Inclusivas Edificação localizada na Travessa Euricles de Matos, 17 - Laranjeiras (Rio Solidário) | 846,36 | 194,47 | 57,94 | - | 73,39 |
| | 8 | Subsecretaria de Políticas Inclusivas Andar de Escritório localizada à rua Edificação localizada na Rua Buenos Aires, 309 – Centro – Rio de Janeiro – RJ. | 187,21 | 33,97 | 2,57 | - | - |
| | 9 | Subsecretaria de Gestão Portuária e Atividades Navais Escritório localizado à Avenida Presidente Wilson, nº 231, sala 1603 – Centro – Rio de Janeiro – RJ. | 363,27 | - | 23,86 | - | - |
| | Total | | | 23.620,77 | 3.883,02 | 943,12 | 1.121,63 |

3.2. Prazo de Vigência e de Execução do Objeto

3.2.1. O prazo de vigência será de 30 (trinta) meses a contar da divulgação do Contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

3.2.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP deverá ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data de sua assinatura, conforme o artigo 94, inciso I da Lei 14.133/21.

3.2.3. A contratada deverá apresentar, no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados do início da vigência contratual, um Plano de Execução das Atividades, com base nas diretrizes mínimas, bem como as particularidades definidas pela Comissão de Fiscalização local do Contrato, devendo conter:

- a) Cronograma de execução dos serviços por área e periodicidade, tomando por base as atividades descritas nos subitens **3.3.2, 3.3.3. e 3.3.7.**;
- b) Rotinas diárias, semanais, mensais e eventuais;
- c) Alocação dos profissionais por turno e local;
- d) Descrição dos materiais, produtos e equipamentos que serão utilizados em cada etapa;
- e) Procedimentos padronizados (SOPs) para cada tipo de serviço (ex: limpeza de sanitários, desinfecção de corrimãos, lavagem de pisos, etc.).

3.2.4. O prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o limite previsto nos arts. 106 a 107, da Lei nº 14.133/21, desde que a proposta da CONTRATADA seja mais vantajosa para a CONTRATANTE.

3.3. Condições de Execução

3.3.1. Os serviços deverão ocorrer nos locais previstos nos subitens **3.1.1. e 3.1.2.**, devendo obedecer à rotina descrita nos quadros apresentados nos subitens **3.3.2., 3.3.3., 3.3.4. e 3.3.7.**

3.3.2. A execução dos serviços nos locais previstos no **Lote 01 e Lote 02** deverá obedecer à rotina descrita nos quadros abaixo.

Em relação aos **Palácios Guanabara e das Laranjeiras** deverão também ser observadas as rotinas específicas previstas no subitem **3.3.3.**, em razão de peculiaridades que demandam ações diferenciadas, visando à correta conservação dos elementos arquitetônicos e dos bens indicados.

Periodicidade de Contratação dos Serviços de Limpeza - Áreas Internas

| | |
|-----------------------------------|---|
| a. Áreas Internas em Geral | |
| | Recolher resíduos de cestos e lixeiras, alocando-os em local indicado pela Contratante. |

| | |
|--|--|
| Diária | Remover pó, manchas e demais sujidades das superfícies expostas (como portas, prateleiras etc.), móveis, equipamentos e partes manuseáveis (fechaduras, corrimãos etc.), utilizando flanelas/panos úmidos e/ou espanadores. As manchas devem ser removidas, sempre que possível, ato contínuo à ocorrência, exceto em bens tombados. |
| | Limpar e remover pó de capachos, tapetes e todo o piso acarpetado. |
| | Limpar cabine e portas dos elevadores e escadas com os materiais adequados. |
| | Remover pó de grade, basculante, caixilhos, peças de metal, divisórios, poltronas, aparelhos eletrodomésticos, telefone, extintor de incêndio, copa, calhas, aparelhos de informática. |
| | Remover manchas e demais sujidades de espelhos, pisos e demais superfícies, utilizando saneantes domissanitários adequados. |
| | Varrer pisos, removendo os detritos e demais sujidades, alocando-os em local indicado pela Contratante. |
| | Passar pano úmido nos pisos seguindo orientações e utilização de produtos adequados. |
| | Realizar lavagem de assentos, mictórios, pias, bacias, tanques, bem como superfícies circunscritas, utilizando saneantes domissanitários adequados, quantas vezes for necessário para não permitir acúmulo de resíduos nas superfícies. |
| | Repor utensílios de uso frequente nos sanitários (sabonete, papel higiênico, papel toalha etc.) |
| | Limpar aparelhos eletrodomésticos, a saber: microondas. |
| | Manter a limpeza somente externa de geladeiras.. |
| Executar demais serviços, não listados, associados à frequência diária. | |
| Semanal | Remover manchas dos pisos acarpetados seguindo orientações e utilização de produtos adequados; |
| | Limpar superfícies não expostas de móveis; |
| | Limpar assentos, mesas e portas; |
| | Retirar o pó e resíduos dos utensílios pendurados em paredes com utilização de flanelas e trinchas; |
| | Limpar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com produtos adequados para higienização e desinfecção; |
| | Lavar, encerar e lustrar os pisos das áreas internas, conforme orientação específica para cada tipo de superfície; e |
| Executar demais serviços, não listados, associados à frequência semanal. | |
| Quinzenal | Remover o pó de prateleiras e bancadas; |
| | Remover o pó de cortinas e persianas utilizando-se de meios adequados e conforme orientação da segurança do trabalho; |
| | Executar demais serviços, não listados, associados à frequência quinzenal. |
| Mensal | Limpar e remover manchas das paredes, forros para teto e rodapés; |
| | Limpar faces internas de janelas, incluindo os vidros - aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade, removendo marcas de dedos e manchas, e realizar limpeza de parapeitos acessíveis; |
| | Executar demais serviços, não listados, associados à frequência mensal. |
| Trimestral | Limpar os suportes de luz, utilizando-se de meios adequados e conforme orientação da segurança do trabalho; |
| | Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados utilizando se de meios adequados e conforme orientação da segurança do trabalho; e |
| | Executar demais serviços, não listados, associados à frequência trimestral. |
| Semestral | Lavar pisos com soluções desengraxantes, conforme orientação do fabricante e segurança do trabalho; e |
| | Executar demais serviços, não listados, associados à frequência semestral. |
| Anual | Limpar profundamente as áreas acarpetadas, para eliminar sujeiras impregnadas, resíduos e manchas invisíveis (poeira fina e microorganismos), com uso de máquina extratora adequada ao tipo de sujidade; e |
| | Executar demais serviços, não listados, associados à frequência anual. |

Periodicidade de Contratação dos Serviços de Limpeza - Áreas Externas

| b. Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações | |
|---|--|
| | Varrer as áreas pavimentadas e retirar os detritos dos cestos, alocando-os em local indicado pela Contratante; |

| | |
|---|--|
| Diária | Limpar e remover sujidades de capachos e cinzeiros; |
| | Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, alocando-os em local indicado pela Unidade Contratante, observando a legislação vigente e demais orientações de segurança e saúde; |
| | Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas/adjacentes que apresentem sujidade e manchas; e |
| | Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; |
| Semanal | Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas; e |
| | Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. |
| Anual | Limpar e polir os metais, tais como: torneiras, fechaduras, registros etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores atóxicos; e |
| | Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal. |
| c. Áreas Externas em Geral | |
| Diária/Semanal/Quinzenal/Mensal | Varrer as áreas pavimentadas e retirar os detritos dos cestos, alocando-os em local indicado pela Contratante; |
| | Lavar as áreas cobertas como garagens, estacionamento e escadas de incêndio; |
| | Limpar placas de sinalização viária, quando aplicável; |
| | Lavar lixeiras e containers; |
| | Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, alocando-os em local indicado pela Contratante, observando a legislação vigente e demais orientações de segurança e saúde; e |
| | Executar demais serviços considerados necessários à frequência especificada. |
| d. Áreas Externas – Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes de Grande Extensão | |
| Diária | Retirar os detritos dos cestos de lixo, alocando-os em local indicado pela Contratante. |

3.3.3. Quanto aos bens tombados e acervos históricos, requer-se a aplicação do Manual de Limpeza e Conservação nas rotinas de limpeza, conforme abaixo apresentado:

DA ROTINA ESPECÍFICA DE ATIVIDADES E PERIODICIDADE PARA OS BENS TOMBADOS (PALÁCIO GUANABARA E PALÁCIO DAS LARANJEIRAS)

| | | |
|-----------------------|---------------------------------------|--|
| NÃO LIMPAR | PINTURAS ARTÍSTICAS | ESSE TRABALHO DE LIMPEZA SERÁ REALIZADO PELA EQUIPE ESPECIALIZADA DE RESTAURADORES DA CONTRATANTE. |
| | ESCULTURAS EM MÁRMORES E METAL | |
| | JARROS EM LOUÇA OU FAIÇA | |

* NÃO APOIAR NENHUM PRODUTO/ MATERIAL DE LIMPEZA EM CIMA DO MOBILIÁRIO HISTÓRICO.

* NÃO É PERMITIDA A UTILIZAÇÃO DE QUALQUER PRODUTO QUÍMICO PARA REMOÇÃO DE MANCHAS OU SUJIDADES MAIS COMPLEXAS CASO OS PROCEDIMENTOS ABAIXO RELACIONADOS SE MOSTREM INEFICAZES. PARA TANTO, DEVE-SE SOLICITAR O AUXÍLIO DE UM PROFISSIONAL DA ÁREA DE CONSERVAÇÃO E RESTAURO DA CONTRATANTE:

ÁREA INTERNA:

| |
|----------------------------|
| Piso de Marchetaria |
|----------------------------|

| | |
|---|---|
| Diariamente | Limpeza diária do piso de madeira laminado apenas com um pano seco, aspirador ou vassoura de pêlo tipo crina bola. Piso limpo sem a utilização de químicos é sinônimo de piso vigoroso e com vida longa. |
| Semestralmente (ou em caso de necessidade isolada) | Evitar o uso de água, vinagre, sabão, cera ou limpeza a vapor. Vinagre, água e limpeza a vapor desgastam e mancham a madeira. Cera e sabão deixam resíduos facilitando o aparecimento de manchas e a consequente degradação da camada de proteção. |
| | A limpeza com pano muito úmido (água) provoca a movimentação da madeira além de remover o rejunte entre as lâminas. |
| | Nas madeiras mais claras, a umidade do pano pode provocar manchas pretas no rejunte e em pequenas fissuras na camada de verniz. Não use produtos de limpeza com álcool, querosene ou outros solventes, ou que tenham que ser diluídos em um balde com água. Esses líquidos afetam a madeira e o verniz de acabamento. Hoje já existem no mercado produtos próprios para manutenção. |
| | Se houver perda de brilho e vigor na madeira do piso, poderá utilizar um renovador. O renovador Bona Care é ideal para renovação dos pisos de madeira envernizados e não encerados. Renovador Bona Care cobre até 70% dos riscos superficiais, criando uma película protetora no piso. (ANTES DE QUALQUER AÇÃO, CONSULTAR ALGUM PROFISSIONAL DO RESTAURO) |
| | No caso da existência de manchas, abaixo uma lista de produtos limpadores para serem aplicados somente no local da mancha. Leia sempre as instruções antes do uso. (ANTES DE QUALQUER AÇÃO, CONSULTAR ALGUM PROFISSIONAL DO RESTAURO) |
| | Exemplo de limpadores: limpador W&W, limpador máster F90, limpador CLEANER da BONA. |

Pisos de Mosaico (hall de entrada, varandas, corredores e sala de almoço)

| | |
|----------------|--|
| Diariamente | Varrer toda a área com vassoura de pêlo tipo crina bola. |
| Mensalmente | Passar solução de detergente neutro diluído em água a 5% com “mop”. |
| | Isolar toda a área. |
| | Varrer toda a área com vassoura de pêlo tipo crina bola. |
| | Aplicar a solução com “mop pó” (vassoura tipo esfregão em tecido de rayon) sobre toda a superfície. |
| | Aplicar cera líquida para mármore Bellinzoni RR1. |
| Semestralmente | Isolar toda a área. (para não vazar água para outros ambientes) |
| | Varrer toda a área com vassoura de pêlo tipo crina bola. |
| | Diluir em um balde espremedor, o removedor “Jato” da “Johnson” na proporção de 1:4 litros de água. |
| | Passar sobre o piso molhado com a solução, enceradeira de 175 r.p.m. equipada com disco cor preta marca “3m”, devagar sobre toda a área, SEM ATINGIR AS EXTREMIDADES. DENTRO DA AREA DELIMITADA PELA MOLDURA DO PISO. As áreas próximas a parede deverão ser feitas de forma manual. |
| | Remover com rodo e/ou aspirador de líquido, o resíduo da solução e sujidades desprendidas. |
| | Aplicar cera líquida para mármore Bellinzoni RR1. |
| | <i>Os furos no piso não são ralos! São saídas de ar condicionado!</i> |

Pisos de Mosaico (áreas molhadas, copa, cozinha)

| | |
|-------------|---|
| Diariamente | Isolar toda a área. |
| | Varrer toda a área. |
| | Aplicar com “mop pó” sobre todo o piso com detergente neutro. |
| | Isolar toda a área. |
| | Varrer toda a área. |
| | Diluir em um balde espremedor, o removedor “Jato” da “Johnson” na proporção de 1:4 litros de água. |
| | Aplicar a solução com “mop pó” (vassoura tipo esfregão em tecido de rayon) sobre toda a superfície. |

| | |
|-------------|--|
| Mensalmente | Passar sobre o piso molhado com a solução, enceradeira de 175 r.p.m. equipada com disco cor preta marca “3m”, devagar sobre toda a área, SEM ATINGIR AS EXTREMIDADES. DENTRO DA AREA DELIMITADA PELA MOLDURA DO PISO. As áreas próximas a parede deverão ser feitas de forma manual. |
| | Remover com rodo e/ou aspirador de líquido, o resíduo da solução e sujidades desprendidas. |
| | Enxaguar o piso com água limpa e secar. |
| | Aplicar cera Líquida para mármore Bellinzoni RR1. |
| | <i>Os furos no piso não são ralos! São saídas de ar condicionado!</i> |

| | |
|----------------------------|---|
| Ornamentos do forro | Os ornatos da sancas decorada deverão ser espanados com pincel, tipo trincha de cerdas macias, limpo e seco, para não danificar o douramento. |
|----------------------------|---|

| | |
|---|---|
| Esquadrias | |
| Área em Madeira | |
| Diariamente | Limpeza com uma flanela limpa e seca e trincha de cerdas macias e secas; Não use qualquer tipo de produto, tais como sabões, palhas de aço, álcool ou lustra móveis; NUNCA aplicar qualquer produto químico ou abrasivo na madeira; NUNCA utilizar água ou mesmo panos úmidos para a limpeza da madeira. |
| Vidros | |
| Diariamente | Limpeza padrão com limpa vidro/álcool e papel absorvente em pequena quantidade para que os produtos NÃO ESCORRAM NA PARTE DE MADEIRA MANCHANDO OU DANIFICANDO A MESMA. |
| Espelhos | |
| Diariamente | Limpeza padrão com limpa vidro/álcool e papel absorvente em pequena quantidade para que os produtos NÃO ESCORRAM NA PARTE DE MADEIRA/DOURAMENTO MANCHANDO OU DANIFICANDO-AS. |
| Mármore em Geral | |
| Os mármore de pias, peanhas, tampos de mobílias e corrimão da escada deverão ser limpos com tecido macio, limpo e seco. Somente deverá ser utilizada química quando essa perder o brilho - neste caso, usar cera Bellinzoni em pasta em pequena quantidade, espalhando bem e executando polimento com flanela seca. | |
| NUNCA aplicar qualquer outro produto químico, tais como CLORO ou abrasivos. | |
| É COMPLETAMENTE VETADO O USO DE LIXAS NOS MÁRMORES. | |
| Diariamente | Utilizar somente trincha de seda e flanela seca para a remoção de sujeira. |
| Em caso de necessidade isolada | Consultar a equipe de restauro da Contratante; Usar pano macio umedecido em água destilada com aplicação delicada sobre a superfície de peças decorativas; Nas escadas, guarda corpos, colunas e balaustradas, utilizar detergente neutro diluído em água comum (3% de detergente neutro para 1 litro de água); Remover completamente os resíduos da água com detergente neutro utilizando somente água. |

Paredes, Mobiliário e Arandelas em Madeira em Ouro (Salão Luis XIV, Sala de Música e Fumoir)

| | |
|---------------------------------|---|
| Diariamente | <p>Limpeza com flanela ou trincha cerdas macias para remoção de poeira;</p> <p>Nenhum produto abrasivo como esponjas cerdas verdes e produtos químicos deve ser passado na área dourada;</p> <p>NUNCA aplicar qualquer produto químico ou abrasivo sobre o ouro;</p> <p>NUNCA utilizar água ou mesmo panos úmidos para a limpeza do ouro.</p> |
| Tecidos dos Estofamentos | |
| Quinzenalmente | <p>Para eliminação da poeira, use escova com cerdas macias ou aspirador de pó de baixa rotação;</p> <p>Em caso de necessidade de se retirar manchas, consultar a equipe de restauro da Contratante.</p> |

| | |
|--|---|
| <u>Paredes e Mobiliário em Madeira (Boudoir, Quarto Des Enfants, Salão Império e Biblioteca)</u> | |
| Paredes em Madeira | |
| Semanalmente | <p>Limpeza com uma flanela limpa e seca e trincha de cerdas macias e secas;</p> <p>Não use qualquer tipo de produto, tais como sabões, palhas de aço, álcool ou lustra móveis;</p> <p>NUNCA aplicar qualquer produto químico ou abrasivo na madeira. - NUNCA utilizar água ou mesmo panos úmidos para a limpeza da madeira.</p> |
| Metais | |
| Esse procedimento também se aplica aos metais aplicados a paredes, móveis, mármore, esquadrias, guarda corpo e outros. | |
| Semanalmente | <p>Utilizar somente trincha de seda para a remoção de sujeira;</p> <p>Nunca usar polidor ou outro produto químico pois estes removerão a camada protetiva, causando oxidação dos mesmos;</p> <p>NUNCA utilizar água ou mesmo panos úmidos para a limpeza.</p> |

| | |
|---|--|
| Guarda Corpo de Ferro da Galeria | |
| Semanalmente | <p>Utilizar somente trincha de seda para a remoção de sujeira. Limpar com frequência para evitar acúmulo de poeira;</p> <p>Quando necessário, usar pano macio umedecido em água destilada com aplicação delicada sobre essa superfície;</p> <p>Nunca aplicar qualquer produto químico ou abrasivo.</p> |

| | |
|----------------|--|
| Lustres | |
|----------------|--|

| | |
|-------------|--|
| Mensalmente | <p>Utilizar somente trincha de seda para a remoção de sujeira;</p> <p>Limpar com frequência para evitar acúmulo de poeira;</p> <p>Quando necessário, usar pano macio umedecido em água destilada com aplicação delicada sobre a superfície metálica e borrifar a água destilada nos cristais;</p> <p>NUNCA aplicar qualquer produto químico ou abrasivo.</p> |
|-------------|--|

| Elevador Histórico | |
|---------------------------|---|
| Semanalmente | <p>Utilizar somente trincha de seda e aspirador de pó (com cuidado para não encostar nos ornatos) para a remoção de sujeira;</p> <p>Limpar com frequência para evitar acúmulo de poeira;</p> <p>Nunca aplicar qualquer produto químico ou abrasivo sobre o ouro e arredores;</p> <p>Nunca utilizar água ou mesmo panos úmidos para a limpeza do ouro.</p> |

| Parede em Marchetaria (Quarto des Enfants) | |
|---|---|
| Semanalmente | Remoção de pó com o auxílio de panos secos de algodão ou trinchas macias e aspiradores. |

| Vitrais | |
|----------------|--|
| Mensalmente | <p>A limpeza é garantida somente através da utilização de remoção de pó com o auxílio de panos secos de algodão ou trinchas macias;</p> <p>Nunca usar produtos cáusticos, ácidos como: Acido muriático, acético (vinagres), água sanitária, soda, bicarbonatos;</p> <p>Nunca usar produtos abrasivos como palhas de aço, esponjas abrasivas e outros, especialmente nas áreas dos perfis de chumbo;</p> <p>A umidade de vapor - como o orvalho - deve ser evitada, pois é nociva ao esmalte do vidro. Se detectada, deve ser seca;</p> <p>As janelas com vitrais devem ser pouco usadas, preferencialmente devendo ficar fechadas;</p> <p>Em caso de acidente, TODOS os pedaços de vidro devem ser guardados, mesmo os mais insignificantes.</p> |

ÁREA EXTERNA:

| Pisos de Mosaico | |
|-------------------------|---|
| Diariamente | Uso de vassouras de pêlos macios crina bola, e se necessário passar pano úmido. Em caso de sujidades resistentes, lavar pontualmente com detergente neutro diluído em água a 10% e escovar com escova de nylon, secar com panos de algodão. |

| | |
|-----------------|---|
| Trimestralmente | <p>Limpar com água e detergente neutro diluído a 10%. Enxaguar com água abundante de forma a retirar todas as impurezas e resíduos gerados pelo sabão;</p> <p>Remover toda água com auxílio de rodos e secar com panos de algodão;</p> <p>Não utilizar hidrojateadora de pressão, pois a mesma pode remover a película de impermeabilização e rejuntas;</p> <p>Não utilizar água sanitária/ ácidos/ cloretos/ saponáceos.</p> |
|-----------------|---|

| Mármore Integrados às Fachadas – Escadarias e Balaustradas | |
|---|--|
| Mensalmente | <p>Limpeza geral com água aspergida à baixa pressão, para remoção das sujidades acumuladas ao longo do tempo.</p> <p>OBS. NUNCA aplicar qualquer tipo de ácido (Ex. ácido clorídrico – cloro, ácido muriático, etc.) sobre os mármore.</p> <p>Nas áreas com impregnação de sujidades e manchas biológicas (crosta negra/liquens/musgos/etc.) deverá ser utilizada uma mistura de água e detergente neutro (DETERTEC) diluído em 10%, seguido de escovação com escova de cerdas de nylon.</p> |

3.3.4. RECOMENDAÇÕES GERAIS PARA REVESTIMENTOS INTERNOS EM MADEIRA, MÁRMORES E METAIS:

a) A limpeza deve se limitar a limpeza seca com uso dos seguintes equipamentos:

a.1) Aspirador de pó

a.2) Trinchas de cerdas macias

a.3) Panos macios (secos) - Flanelas de Microfibras, pois não arranham a superfície da pedra, do ouro e da madeira

b) O trabalho deve ser executado no sentido de cima para baixo;

c) Não utilizar panos úmidos;

d) Não utilizar lustra-móveis.

3.3.5. A Contratada 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:

| Item | Especificação |
|------|--|
| 1 | Aspirador de pó e água, com acessórios, tipo industrial: 127v/220v |
| 2 | Máquina hidro – jateadoras: 127v/220v |
| 3 | Sinalizadores plásticos – alertando piso molhado |
| 4 | Roupeiros de aço com pés e cadeados conforme número de funcionários masculinos e femininos |
| 5 | Enceradeira tipo industrial 430: 127v/220v |
| 6 | Escada de alumínio 6 degraus – vida útil de 12 meses |
| 7 | Extensão 50m – vida útil de 12 meses |
| 8 | Container móvel de lixo de 360L – vida útil de 06 meses |
| 9 | Kit de alumínio para limpeza de vidro com bolsa – vida útil de 12 meses |

| | |
|----|---|
| 10 | Carrinho de limpeza funcional |
| 11 | Carro de limpeza balde 30L, 02 águas |
| 12 | Soprador e aspirador de folhas elétrico |
| 13 | Escada multifuncional de alumínio plataforma 4x3 |
| 14 | Extensor telescópico de alumínio de 06 andares |
| 15 | Mangueira de 50 m x 3/4 silicone trançada |
| 16 | Conjunto de aplicador de cera "finish" ou similar |
| 17 | Lixeira de metal com marcação de reciclagem para escritório 20L - cores |
| 18 | Lixeira plástica, com marcação de reciclagem para sanitários de banheiro 20L - cores |
| 19 | Lixeira plástica com tampa e pedal, marcação para reciclagem para banheiros 100L - cores |
| 20 | Lixeira plástica com tampa e pedal, com marcação de reciclagem para cozinha 40L - cores |
| 21 | Lixeira plástica com tampa e metal, com marcação de reciclagem para cozinha 40L - cores |
| 22 | Kit lixeiras c/ abertura frontal para coleta seletiva para área externa, com cores, de 100L |
| 23 | Suporte de inox para embalar guarda-chuva, para 1000 sacos plásticos |
| 24 | Bituqueira (cinzeiro) |
| 25 | Suporte para Rolom |
| 26 | Suporte para sabonete líquido |
| 27 | Suporte para papel toalha |
| 28 | Suporte tipo dispenser de saquinhos para descarte de absorvente |
| 29 | Suporte para refil de proteção para assento sanitário |
| 30 | Borrifador de 500 ml |
| 31 | Pá de lixo coletora sem tampa |
| 32 | Escova sanitária plástica com suporte |
| 33 | Escova sanitária inox com suporte |
| 34 | Balde Mopita |
| 35 | Cabo para Mopita |
| 36 | Suporte de LT (Limpa Tudo) |
| 37 | Peneira plástica p/piscina (utilização em Fontes) |
| 38 | Bigode (utilizado para limpeza de obras de arte) |

| | |
|----|---|
| 39 | Trincha |
| 40 | Espanador eletrostático |
| 41 | Espanador de teto telescópico extensível de micro fibra |
| 42 | Espanador de pó |
| 43 | Desentupidor de pia |
| 44 | Desentupidor de vaso sanitário |
| 45 | Capa de chuva |
| 46 | Avental de PVC |

3.3.5.1. Para os equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento, a Contratada deverá observar a necessidade de selo ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB (A), conforme Resolução CONAMA nº20, de 07 de dezembro de 1994.

3.3.5.2. Os equipamentos elétricos utilizados pela Contratada na execução dos serviços deverão possuir o selo de eficiência energética emitido pelo INMETRO, relativo ao Programa Nacional de Conservação de Energia – PROCEL.

3.3.5.3. Os equipamentos descritos na planilha supra deverão ser entregues com pelo menos 02 (dois) dias úteis antes do início das atividades.

3.3.5.4. Em caso de mau funcionamento ou inoperância de algum dos equipamentos, a Fiscalização do Contrato deverá informar imediatamente o ocorrido, por escrito, à Contratada.

3.3.5.5. A Contratada deverá manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos no prazo máximo de 72 horas, ficando vedado o remanejamento de equipamentos entre os locais contratados.

3.3.5.6. É vedada a retirada de qualquer equipamento, salvo por motivo de manutenção e, neste caso, deve ser fornecido equipamento similar em substituição ou de melhor tecnologia, cabendo a Contratada obter prévia autorização da Contratante.

3.3.5.7. A manutenção e conservação dos equipamentos e seus acessórios, necessários à execução dos serviços, será de responsabilidade da Contratada.

3.3.5.8. A Contratada deverá apresentar relação com a identificação completa dos equipamentos para fins de registro e controle patrimonial junto à Contratante. Todos os equipamentos e bens patrimoniais da Contratada deverão estar com etiquetas de controle patrimonial.

3.3.6. A Contratada deverá fornecer mensalmente todo material de consumo necessário à execução dos serviços no período, de acordo com a RELAÇÃO BÁSICA informada a seguir:

| Item | Especificação | Unidade |
|------|---|------------|
| 1 | Álcool (líquido) | Litro |
| 2 | Aromatizante ambiental em spray | Frasco |
| 3 | Aromatizante líquido – 5L | Bombona 5L |
| 4 | Balde plástico 10L cores – vida útil: 4 meses | Unidade |
| 5 | Bowl Cleanse | Bombona 5L |
| 6 | Brilha inox | Frasco |
| 7 | Cabeleira Mopita – vida útil: 01 mês | Unidade |

| | | |
|----|---|--------------|
| 8 | Cera líquida incolor (cera flex 3 em 1) | Bombona 5L |
| 9 | Cloro concentrado | Bombona 5L |
| 10 | Desinfetante concentrado | Bombona 5L |
| 11 | Desinfetante diluído | Bombona 5L |
| 12 | Desodorante para sanitário em gel | Unidade |
| 13 | Detergente biodegradável (tipo para louças) | 500 ml |
| 14 | Detergente em pó de 1º qualidade. Marca: Omo, Ariel ou similar. | Caixa de 1kg |
| 15 | Detergente neutro e incolor (apto inclusive p/lavar louças) | Bombona 5L |
| 16 | Disco bege enceradeira 430mm 17° - vida útil: 2 meses | Unidade |
| 17 | Disco preto enceradeira 430mm 17° - vida útil: 1 mês | Unidade |
| 18 | Disco verde enceradeira 430mm 17° - vida útil: 1 mês | Unidade |
| 19 | Disco vermelho enceradeira 430mm 17° - vida útil: 2 meses | Unidade |
| 20 | Disco bonnet 430mm | Unidade |
| 21 | Esponja de lã de aço | Unidade |
| 22 | Esponja dupla face | Unidade |
| 23 | Fibra branca – vida útil: 1 mês | Unidade |
| 24 | Fibra verde – vida útil: 1 mês | Unidade |
| 25 | Flanela amarela | Unidade |
| 26 | Inseticida spray, sem cheiro | Frasco |
| 27 | Limpador BONA CLEANER (outras opções: limpador W&W, limpador máster F90 ou similar) | Litro |
| 28 | Limpador multiuso | Bombona 5L |
| 29 | Limpador multiuso, tipo veja | Frasco 500ml |
| 30 | Lustra móveis cremoso | Frasco 500ml |
| 31 | Lustra móvel de peroba perfumado | Frasco 200ml |
| 32 | Luva para limpeza de cozinha | Par |
| 33 | Luva para limpeza de banheiros e sanitários | Par |
| 34 | Luva para remoção de lixo | Par |
| 35 | Luva para limpeza em geral (escritório) | Par |
| 36 | Máscara protetora contra pó e odores | Unidade |

| | | |
|----|--|---------------------|
| 37 | Pá quadrada nº5, com cabo | Unidade |
| 38 | Pano de chão alvejado | Unidade |
| 39 | Pano de mão (flanela cor branca 30x60) | Unidade |
| 40 | Papel higiênico rolo de 1º qualidade, tipo folha dupla. Material: 100% fibras naturais. Textura: gofrado. Acabamento: com picote. Cor: branco. Largura: 10cm. Comprimento: 30m. Marcas: neve, personal ou similar. | Pacote c/4 unidades |
| 41 | Papel higiênico rolo de 1º qualidade, tipo folha simples. Material: 100% fibras naturais. Textura: liso. Acabamento: sem picote. Cor: branco. Largura: 12cm. Comprimento: 300m. Marcas: neve, personal ou similar. (caixa c/8 unid.) | Fardo |
| 42 | Papel toalha de 1º qualidade, tipo folha simples. Textura: gofrado. Cor: branco. Apresentação: interfolhado, dimensão (CxL): 22x20,7cm. Número de dobra: 02. Qualidade: 100% fibras naturais virgem. Marca: multipapéis, jofel, wavegold ou similar. | Fardo |
| 43 | Pasta LIMP TEK 500g | Unidade |
| 44 | Refil para embalador de guarda-chuva. Matéria prima: membrana plástica de polietileno de alta densidade 75%/25 PELBD – BD MED. Lisa transparente gofrado AD MED 14X72cm. | Caixa |
| 45 | Removedor tipo audax | Bombona 5L |
| 46 | Rodo plástico 40cm – vida útil: 3 meses | Unidade |
| 47 | Rodo plástico 60cm – vida útil: 4 meses | Unidade |
| 48 | Sabão de coco em barra | Kg |
| 49 | Sabonete líquido para mãos | Bombona 5L |
| 50 | Saco de lixo AZUL 300L | Fardo de 100 unid. |
| 51 | Saco de lixo AZUL 100L | Fardo de 100 unid. |
| 52 | Saco de lixo AZUL 40L | Fardo de 100 unid. |
| 53 | Saco de lixo MARROM 40L | Fardo de 100 unid. |
| 54 | Saco de lixo VERDE 40L | Fardo de 100 unid. |
| 55 | Saco de lixo PRETO 40L | Fardo de 100 unid. |
| 56 | Saco de lixo PRETO 100L | Fardo de 100 unid. |
| 57 | Saco de lixo VERDE 300L | Fardo de 100 unid. |
| 58 | Saco de lixo verde 100L | Fardo de 100 unid. |
| 59 | Saco de lixo MARROM 300L | Fardo de 100 unid. |
| 60 | Saco de lixo MARROM 100L | Fardo de 100 unid. |
| 61 | Saco de lixo PRETO 300L | Fardo de 100 unid. |
| 62 | Saco de lixo cinza 300L | Fardo de 100 unid. |

| | | |
|----|--|---------------------|
| 63 | Saco de lixo CINZA 100L | Fardo de 100 unid. |
| 64 | Saco de lixo CINZA 40L | Fardo de 100 unid. |
| 65 | Trincha de 3" | Unidade |
| 66 | Vassoura de pêlo tipo crina bola 40cm – vida útil: 3 meses | Unidade |
| 67 | Vassoura de pêlo 60 cm | Unidade |
| 68 | Vassoura de piaçava (chapeada) – vida útil: 2 meses | Unidade |
| 69 | Vassoura gari | Unidade |
| 70 | Cabeleira para carro de limpeza balde de 30L, duas águas | Unidade |
| 71 | Fita dupla face banana | Unidade |
| 72 | Vinagre branco de álcool 500ml | Unidade |
| 73 | Tira ferrugem de pisos e azulejos | Litro |
| 74 | Yellow pine | Bombona 5L |
| 75 | Tira limo | Bombona 5L |
| 76 | Protetor solar fator 30 com repelente | 200ml |
| 77 | Cera em pasta incolor Bellinzone ou similar, para brilho em mármore e granitos. Ideal para mesas, bancadas, peitoris, soleiras, prateleiras, paredes e estátuas. | Frasco de 1300g |
| 78 | Bio ativo, para limpeza de caixa de gordura | Pacote c/4 unidades |
| 79 | Cloro granulado para chafarizes e piscinas | Balde 10kg |
| 80 | Algicida tipo choque, mistura de quaternário de amônio e água para chafarizes e piscinas | 1L |
| 81 | Clarificante (sulfato de alumínio) para chafarizes e piscinas | 1Kg |
| 82 | Limpa borda para chafarizes e piscinas | 1L |
| 83 | Protetor para assento sanitário | Caixa c/ 1200 unid. |
| 84 | Refil de saquinho de absorvente de 25 unidades cada | Caixa de 24 refs |
| 85 | Bobina de pano multiuso tipo perfex, 300mX20cm | Unidade |
| 86 | Pano de prato branco 40x70cm | Unidade |
| 87 | Cera de carnaúba | Unidade |
| 88 | Tela odorizadora para mictórios | Unidade |
| 89 | Polidor para metais | Unidade |
| 90 | Hipoclorito | Bombona 5L |

| | | |
|-----|------------------------------------|-------------|
| 91 | Desinfetante c/aromas | Unidade |
| 92 | Disco polidor branco | Unidade |
| 93 | Neutralizador de odores | Unidade |
| 94 | Diabo Verde | Unidade |
| 95 | Saponáceo cremoso (tipo CIF) | Unidade |
| 96 | Removedor sem cheiro (tipo Faisca) | Unidade |
| 97 | Limpa Carpete | Bombona 5L |
| 98 | Limpa pedra | Bomboona 5L |
| 99 | Refil para aplicador de Cera | Unidade |
| 100 | Estopa | Pacote |
| 101 | Tira ferrugem | Unidade |
| 102 | Pasta Rosa | Unidade |
| 103 | Fibra preta | Unidade |
| 104 | Desincrustante | Bombona 5L |
| 105 | Flanela em microfibra | Unidade |
| 106 | Água Raz | Unidade |

3.3.7. DA ROTINA ESPECÍFICA DE LIMPEZA, E RESPECTIVA PERIODICIDADE, DE FACHADA TOMBADA E ESQUADRIAS EXTERNAS (Complexo do Palácio Guanabara e Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro)

Quanto a este serviço, cumpre informar que o quantitativo de área a ser limpa foi estimado conforme abaixo:

- Complexo do Palácio Guanabara - 1.092,00 m²;
- Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro - APERJ - 31,47 m².

A fim de ser mantida a correta conservação dos elementos arquitetônicos em questão, deve-se obedecer à rotina abaixo descrita:

a) REQUISITOS GERAIS

a.1) Caso o bem seja tombado, a Contratada deverá apresentar Autorização do Órgão Fiscalizador para a execução da atividade;

a.2) À Contratada compete:

a.2.1) A análise de risco prévia no local a ser realizada a atividade;

a.2.2) Apresentar plano de trabalho específico (incluindo rota de descida, zonas de exclusão, evacuação de emergência, etc.) além da autorização do responsável técnico (engenheiro ou técnico em segurança do trabalho);

a.2.3) Atender às Normas Regulamentadoras, em especial a NR 35 (trabalho em altura) e NR 6 (EPI).

b) REQUISITOS INDISPENSÁVEIS À EQUIPE RESPONSÁVEL PELA LIMPEZA

- Certificado de Treinamento em NR 35 – Trabalho em Altura (mínimo 8 horas, com certificado válido).
- Curso de Técnicas de Acesso por Cordas (IRATA, SPRAT ou equivalente nacional).
- Atestado de saúde ocupacional (ASO) atualizado.
- Presença de um supervisor (responsável) de acesso por corda no local.

e) DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA A SER APRESENTADA PELA CONTRATADA

- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do responsável técnico.
- PPRA / PGR e PCMSO atualizados da empresa.
- ASO atualizado dos colaboradores envolvidos na atividade de limpeza.
- Fichas de Controle de Fornecimento de EPI assinadas pelos colaboradores.
- FISPQ dos produtos químicos utilizados.

d) EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE LIMPEZA

Os produtos de limpeza e as ferramentas devem ser compatíveis com o tipo de fachada/esquadria.

d.1) MATERIAIS

- Lavajato;
- Esponjas;
- Panos de microfibra;
- Vassoura de piaçava;
- Pá de lixo;

d.2) PRODUTOS QUÍMICOS

- Detergentes neutros ou específicos para fachadas (sem solventes agressivos).
- Desengraxantes biodegradáveis (caso necessário).
- Removedores específicos (para manchas de ferrugem, calcário, etc).

d.3) FERRAMENTAS

- Extensores para equipamentos de limpeza
- Rodos com extensores.
- Baldes e pulverizadores.
- Escovas de cerdas macias (não abrasivas).
- Espátulas plásticas, se necessário para remoção de resíduos pontuais.

e) EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E TÉCNICAS DE RAPEL (ACESSO POR CORDA)

- Cinto de segurança tipo paraquedista com ponto de ancoragem dorsal e peitoral (conforme NR 35 e NBR 15836).
- Cordas semi-estáticas certificadas (tipo A – EN 1891).
- Freios descensores (ex: ID Petzl, Stop, ou oito de resgate).
- Ascensores e bloqueadores (ex: Croll, Basic, Shunt).
- Talabarte com absorvedor de energia.
- Mochilas para transporte de cordas.
- Ancoragens certificadas (fixas ou móveis, conforme NBR 16325-1).

f) EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

Conform a NR 6, os EPIs mínimos exigidos são:

- Capacete com jugular (para trabalhos em altura, com certificação).
- Luvas de segurança (compatíveis com os produtos químicos).
- Botas com solado antiderrapante.
- Óculos de proteção contra respingos.
- Protetor solar e vestimentas com proteção UV (em trabalhos prolongados ao sol).
- Cinturão tipo paraquedista com talabarte.

g) PERIODICIDADE DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA

A rotina específica de limpeza em questão deverá ser realizada pela contratada com periodicidade **semestral** (e somente aos **sábados**), de modo a garantir a adequada conservação das superfícies e o atendimento às exigências de preservação do patrimônio histórico e cultural, observando-se as técnicas apropriadas e o uso de materiais e equipamentos que não causem danos às estruturas, devendo cada execução ser previamente programada em conjunto com a contratante.

3.3.8. A presente contratação dos serviços a serem executados adotará o **REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**, devendo os empregados da Contratada ficarem à disposição nas dependências da Contratante para a prestação dos serviços.

3.3.8.1. Para o estabelecimento do quantitativo de pessoal, deverá ser adotada A MENOR EFICIÊNCIA descrita na IN 5 EM FUNÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS DAS EDIFICAÇÕES.

3.3.8.2. Os serviços deverão ser executados nos locais especificados no subitem 2.3, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido das 6:00h às 22:00h, e sábados das 8:00h às 12:00h, alcançando os horários de funcionamento e regras internas pertinentes a cada unidade de atuação da Contratante, ficando a critério da empresa CONTRATADA os turnos de trabalho em cumprimento à legislação trabalhista. Ressaltamos que:

- Os pontos facultativos deverão ser trabalhados normalmente;
- Deve ser previsto o apoio em eventos e atividades institucionais com reforço de limpeza antes, durante e após a realização, salientando-se que tal serviço prestado será remunerado sob a forma de hora extra;
- Deve ser previsto o atendimento a eventuais demandas emergenciais, mediante solicitação da administração da unidade, salientando-se que tal serviço prestado será remunerado sob a forma de hora extra.

3.3.8.3. A prestação dos serviços requer o acompanhamento por encarregados e líderes. Portanto, serão requeridos os profissionais para exercer as funções relacionadas a Encarregado e Líder. Além disso, a contratada deverá manter um(a) supervisor(a) de serviços alocado(a) à unidade, com capacidade de tomar decisões imediatas e solucionar problemas operacionais.

3.3.8.4. Os funcionários devem permanecer devidamente uniformizados durante o horário de serviço, usando os equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados ao tipo de atividade desenvolvida. Os uniformes devem apresentar perfeito estado de conservação, incluindo botas, galochas, bonés e capas de chuva.

3.3.8.5. Todos os funcionários da Contratada devem estar uniformizados e identificados, e possuir treinamento adequado quanto ao uso dos produtos químicos, equipamentos e protocolos de segurança.

3.3.8.6. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados, os quais deverão iniciar as atividades recebendo 02 (dois) conjuntos completos.

3.3.8.7. 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.

3.3.8.8. Os uniformes deverão ser substituídos pela CONTRATADA (02 conjuntos), de 03 (três) em 03 (três) meses, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita da Contratante. A cópia assinada do comprovante de substituição deverá ser entregue aos setores responsáveis pela fiscalização do contrato.

3.3.8.9. A Contratada deverá garantir a cobertura integral dos locais descritos no subitem 2.3, não permitindo prejuízo da continuidade do serviço durante férias, folgas ou afastamentos dos seus empregados.

3.3.8.10. A CONTRATADA deverá substituir empregados ausentes em até 02 (duas) horas, a partir do início da jornada de trabalho do empregado faltoso.

3.3.8.11. A Contratada deverá substituir imediatamente os empregados por qualquer ausência (férias, licença, etc.), comunicando a substituição ao setor responsável, assim como à comissão de fiscalização da Contratante.

3.3.8.12. Com relação ao pagamento de adicional de insalubridade e/ou periculosidade, deverá ser observada a Convenção de Acordo Coletivo e o Programa de Gerenciamento de Riscos da Contratada.

3.3.8.13. Com relação ao adicional noturno, informamos que inicialmente não há previsão de pagamento face ao horário estabelecido.

3.3.9. Todos os materiais e equipamentos necessários aos serviços de limpeza correrão à conta da Contratada, devendo os mesmos serem apropriados para o tipo de limpeza e estarem em perfeito estado de utilização.

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

3.3.11. Compete a Contratada dimensionar os recursos fundamentais à plena execução dos serviços, sendo-lhe necessária a visita técnica prévia de inspeção aos locais, tomando conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, em cumprimento das demandas constantes no presente Termo de Referência.

3.3.11.1. Os servidores da Contratante responsáveis pelo acompanhamento da Contratada nesta avaliação prévia serão os abaixo apontados:

a) Palácio Guanabara, Palácio das Laranjeiras, Casa do Comandante e Complexo do Palácio Guanabara

*Geisa Rocha Fraga Hartmann - (21) 23343496 / (21) 98694-0017

*Luiza de Andrade Figueira Rache - (21) 23343192 / (21) 99779-4323

*E-mail: supare@casacivil.rj.gov.br

*E-mail: grfhartmann@casacivil.rj.gov.br

*Email: Irache@casacivil.rj.gov.br

*Dias e horários disponíveis: de 2ª a 6ª feira, das 09h às 16h.

b) Estádio de Remo da Lagoa (Lagoon)

*Rafael Matos - (21) 969271831

*E-mail: rafaelmatoscasacivil@gmail.com

*Dias e horários disponíveis: de 4ª a 6ª feira, das 14h às 17h

c) Patrimônio Imóvel

* Paulo Sérgio Pereira Bezerra - (21) 99752-2706

*Thais Aparecida Rocha da Silva - (21) 98169-0355

*E-mail: paulo.bezerra@casacivil.rj.gov.br

*E-mail: trsilva@casacivil.rj.gov.br

*Dias e horários disponíveis: de 2ª a 6ª feira, das 09h às 16h.

d) Rádio Roquette Pinto

*Nilson dos Santos Ferreira - (21) 99668-1319

*Pollyana Tonani da Silva Matos - (21) 99794-5364

*E-mail: nilsonferreira@radioroquettepinto.rj.gov.br

*E-mail: pollyana.tonani@casacivil.rj.gov.br

*Dias e horários disponíveis: de 2ª a 6ª feira, das 10h às 16h.

e) Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ)

*Thiago Gaspar do Livramento - (21) 99780-9012

*Patrícia da Silva Silveira - (21) 96494-9476

*E-mail: tgaspar@aperj.rj.gov.br

*E-mail: psilveira@aperj.rj.gov.br

*Dias e horários disponíveis: de 2ª a 6ª feira, das 09h às 16h.

f) Subsecretaria de Políticas Inclusivas (Laranjeiras)

*Marvin Griczynski Calazans Simão - (21) 99692-1967

*Giselle Pacheco Ferreira - (21) 97960-6692

*E-mail: marvin.simao@riosolidario.org

*E-mail: giselle.ferreira@riosolidario.org

*Dias e horários disponíveis: de 2ª a 6ª feira, das 10h às 16h.

g) Subsecretaria de Políticas Inclusivas (Centro)

*Rodrigo Garcia de Mesquita - (21) 99703-1934

*E-mail: mesquitae10@hotmail.com

*Dias e horários disponíveis: de 2ª a 6ª feira, das 10h às 16h.

h) Subsecretaria de Gestão Portuária e Atividades Navais

* Carlos Bruno Cavalcanti Vinhais - (21) 97941-5180

*E-mail: carlos.vinhais@casacivil.rj.gov.br

*Dias e horários disponíveis: de 2ª a 6ª feira, das 09h às 17h.

3.3.12. A Contratada deverá entregar, até o 5º dia útil após à assinatura do Contrato, todos os materiais e equipamentos discriminados necessários à prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

3.3.13. A contratada deverá adotar medidas sistemáticas de acompanhamento da execução dos serviços, visando garantir a eficiência, regularidade, continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

3.3.14. A Contratada deverá fornecer os materiais de limpeza, insumos, EPIs, equipamentos e ferramentas que se fizerem necessários para execução dos serviços.

3.3.15. A CONTRATADA deverá responder as notificações da Comissão de Fiscalização no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

3.3.16. A contratada deverá disponibilizar meio eletrônico (e-mail ou sistema online) para recebimento de orientações, comunicações e eventuais ocorrências apontadas pela contratante.

3.3.17. Reuniões de acompanhamento técnico e administrativo mensais deverão ser realizadas, com participação da fiscalização do contrato, para avaliação da qualidade dos serviços, apresentação de relatórios e planejamento de melhorias contínuas.

3.3.18. Recebimento Provisório e Definitivo

3.3.18.1 O recebimento provisório será efetuado por servidor ou comissão de fiscalização designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do art. 140, inciso I, alínea a, da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, com verificação posterior da conformidade dos serviços com as exigências contratuais;

3.3.18.2. O recebimento definitivo do objeto será efetuado por servidor ou comissão de fiscalização designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do art. 140, inciso I, alínea b, da Lei Federal nº 14.133/2021, em até 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, depois de verificada a conformidade das quantidades e especificações dos serviços com aquelas contratadas e consignadas no Termo de Referência;

3.3.18.3. O objeto da contratação poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sendo fixado pelo fiscal da contratação um prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação da CONTRATADA, para o refazimento do serviço, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das penalidades, sendo sempre necessário a motivação da recusa;

3.3.18.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

3.3.18.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal ou outro instrumento equivalente pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

3.3.18.6. O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

3.3.18.7. Para fins de Recebimento Provisório, a Fiscalização do Contrato poderá admitir a criticidade normal somente para falhas consideradas não impeditivas, ou seja, que não afetam o desempenho, serviço ou eventual operação fora dos padrões e características do objeto desta contratação;

3.3.18.8. A CONTRATADA é responsável pelos 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;

3.3.18.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

3.4. Da exigência de amostra

Não haverá exigência de amostra para a presente contratação.

3.5. Garantia, manutenção e assistência técnica

3.5.1. Os serviços terão a garantia legal de 90 (noventa) dias, pelos vícios aparentes ou de fácil constatação, conforme o estabelecido no Inciso II do Artigo 26, da Lei 8.078/1990.

3.5.2. Quanto a manutenção e assistência técnica, não é aplicável à presente demanda.

3.6. Forma de Fornecimento

O fornecimento dos serviços da presente contratação deverá ocorrer nos locais previstos no subitem 2.3, devendo obedecer à rotina descrita nos quadros apresentados nos subitens **3.3.2, 3.3.3, 3.3.4. e 3.3.7.**

3.7. Metodologia de Avaliação da Qualidade e Aceite do Objeto

A avaliação da qualidade e o aceite do objeto serão realizados em conformidade com as especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência, sendo adotado Acordo de Nível de Serviços – ANS, disciplinado na Resolução SEPLAG nº 843 de 28 de dezembro de 2012, no qual se encontram estabelecidos critérios de aferição de resultados por meio de indicadores básicos, os quais serão devidamente acompanhados pela fiscalização do contrato visando garantir a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.

Essa metodologia busca assegurar que os serviços fornecidos atendam às necessidades da Contratante, garantindo a qualidade, funcionalidade e segurança dos serviços contratados, e alinhando-se aos princípios da boa gestão pública. Eventuais falhas ou discrepâncias serão registradas formalmente, e o fornecedor será notificado para correção, conforme previsto no contrato.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO: Processo Administrativo da Fiscalização para os registros individualizados de cada possível pontuação, que deverá ser preenchido tempestivamente à cada ocorrência.

JUSTIFICATIVA: A Contratada poderá apresentar justificativa para cada registro passível de pontuação, que deverá ser analisada pela FISCALIZAÇÃO do CONTRATO e respondida antes da aplicação da pontuação.

LOCAL DA AVALIAÇÃO: Palácio Guanabara, Palácio das Laranjeiras, Estádio Remo da Lagoa, Casa do Comandante, Patrimônio Imóvel, Rádio Roquette Pinto, Subsecretaria de Políticas Inclusivas (Laranjeiras), Subsecretaria de Políticas Inclusivas (Centro), Complexo do Palácio Guanabara, Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) e Subsecretaria de Gestão Portuária e Atividades Navais.

I. Dos Indicadores:

1. Execução dos serviços com qualidade

a) Finalidade: garantir qualidade dos serviços de limpeza, higienização e conservação;

b) Meta a cumprir: garantir a satisfação dos usuários do serviço;

c) Instrumento da medição: ocorrências relatadas por usuários descrevendo a má execução do serviço e sua verificação pelo fiscal do contrato ou preposto designado para essa função; falhas de execução detectadas pela fiscalização da Contratante/Gestor e reportadas ao encarregado da CONTRATADA;

d) Forma de acompanhamento: relatório mensal das ocorrências de má execução dos serviços;

e) Mecanismo de Cálculo: O preço fixado em contrato corresponde à realização dos serviços com um padrão de qualidade sem falhas. Reclamações de usuários devidamente fundamentadas e efetivamente confirmadas pela administração ou falhas de execução identificadas pela Contratante e não resolvidas em até 30 minutos serão consideradas não conformidades. Para cada falha a CONTRATADA será penalizada em 1% neste indicador, relativo ao local da execução do serviço onde foi verificada a ocorrência.

$$\text{Execução do serviço} = 100\% \text{ de execução} - n\%$$

Onde:

n – corresponde ao número de falhas registradas

2. Pontualidade e qualidade do fornecimento de materiais de limpeza e itens de consumo

a) Finalidade: garantir entrega e utilizar material adequado.

b) Meta a cumprir: 100% dos materiais recebidos e adequados ao uso.

c) Instrumento de medição: planilha de controle dos materiais entregues.

d) Forma de acompanhamento: Verificação pela fiscalização das datas de entrega dos materiais, avaliação de sua adequação ao uso e registro em planilha.

e) Mecanismo de Cálculo: O preço fixado em contrato corresponde a realização de entrega de 100% do material. Eventual material e/ou item de consumo que deixe de ser entregue até o 3º dia útil de cada mês será registrado em ocorrência pela Fiscalização do contrato. Para cada ocorrência a CONTRATADA será penalizada em 1% neste indicador, relativo ao local da execução do serviço onde foi verificada a ocorrência.

$$\text{Fornecimento de material} = 100\% \text{ de fornecimento} - n\%$$

Onde:

n – corresponde ao número de ocorrências registradas

3. Prestação dos serviços dentro da frequência especificada no TR

a) Finalidade: cumprimento das rotinas de limpeza dentro da periodicidade estabelecida.

b) Meta a cumprir: 100% dos serviços realizados dentro da periodicidade especificada.

c) Instrumentos de medição: Planilha de controle dos serviços executados / planilha de ponto empregado da CONTRATADA.

d) Forma de acompanhamento: verificação pela fiscalização das datas de realização dos serviços e registro de não conformidades no livro de fiscalização.

e) Mecanismo de Cálculo: percentual (%) de serviços executados nos períodos especificados: (Total de serviços executados dentro da periodicidade/Total de serviços executados no período).

$$\text{Prestação do serviço} = \frac{\text{□□□□. □□□□□□□□□□ (\%)}}{\text{□□□□ □□ □□□□□□□□ □□ □és}}$$

4. Uniforme

A presença de empregado não uniformizado, ou com partes faltantes, ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá não é condizente com o padrão de apresentação pessoal que a Contratante exige de seus prestadores de serviço, podendo ensejar o registro da ocorrência e eventual desconto na fatura da CONTRATADA.

a) Finalidade: identificação pessoal do funcionário e da empresa.

b) Meta a cumprir: 100% do efetivo fazendo uso adequado do uniforme.

c) Instrumentos de medição: aferição pela fiscalização e registros de ocorrência.

d) Forma de acompanhamento: relatórios periódicos das ocorrências reportando o uso inadequado do uniforme.

e) Mecanismo de Cálculo: O preço fixado em contrato corresponde à realização do serviço com 100% do seu pessoal devidamente uniformizado.

$$\text{Uniforme} = 100\% \text{ de utilização} - n\%$$

Onde:

n – corresponde ao número de ocorrências registradas

f) Eventual ausência de uniforme ou mau uso (ou, ainda, uso incompleto) do mesmo será registrado em ocorrência pela

Fiscalização do contrato. Para cada ocorrência a CONTRATADA será penalizada em 1% neste indicador, relativo ao local da execução do serviço onde foi verificada a ocorrência.

5. Equipamento de Proteção Individual – EPI

Todos os funcionários da CONTRATADA poderão ser fiscalizados pelo Técnico de segurança da Casa Civil e Governança e poderão ter suas tarefas suspensas imediatamente, sem aviso prévio, na constatação da falta do uso dos EPI's e do não cumprimento das regras de segurança, conforme normas vigentes em vigor. Neste caso o Técnico de segurança fará notificação por escrito e avisará os fiscais de contrato para que sanções sejam executadas.

O fornecimento de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) a todos os empregados e imposição de penalidades àqueles que não estiverem fazendo uso ou utilizando-os inadequadamente.

- a) Finalidade: proteção pessoal do funcionário e cumprindo das exigências legais.
- b) Meta a cumprir: 100% do efetivo fazendo uso adequado do EPI.
- c) Instrumentos de medição: aferição pela fiscalização e registros de ocorrência.
- d) Forma de acompanhamento: relatórios periódicos das ocorrências reportando o uso inadequado do uniforme ou seu não uso.
- e) Mecanismo de Cálculo: O preço fixado em contrato corresponde a realização dos serviços com 100% do seu pessoal devidamente seguro por meio do uso do equipamento de proteção individual. Eventual ausência de EPI ou mau uso (ou, ainda, uso incompleto) do mesmo será registrado em ocorrência pela Fiscalização do contrato. Para cada ocorrência a CONTRATADA será penalizada em 1% neste indicador, relativo ao local da execução do serviço onde foi verificada a ocorrência.

$$EPI = 100\% \text{ de utilização} - n\%$$

Onde:

n – corresponde ao número de ocorrências registradas

6. Documentação Legal (aferição e controle)

A aferição e o controle da documentação legal exigida, devendo esta ser apresentada até 10º dia útil do mês seguinte ao mês de referência, a fim de garantir a regularidade quanto aos encargos fiscais, sociais e demais exigências legais por parte da CONTRATADA, conforme norma regulamentadora NR 6.

- a) Finalidade: comprovar a regularidade da CONTRATADA quanto as exigências legais.
- b) Meta a cumprir: 100% da documentação exigida entregue até o 10º dia útil do mês subsequente ao mês referência.
- c) Instrumentos de medição: data da entrega da documentação pertinente no protocolo da Secretaria de Estado da Casa Civil.
- d) Forma de acompanhamento: aferição mensal pela fiscalização.
- e) Mecanismo de Cálculo: 100% da documentação exigida entregue dentro do prazo. Eventual atraso ou ausência de documentação será registrado em ocorrência pela Fiscalização do contrato. Neste caso, a ocorrência superior a 5 dias úteis implicará em perda de 100 % neste indicador, relativo ao local da execução do serviço onde foi verificada a ocorrência.

$$Documentação = 100\% \text{ de comprovação} - n\%$$

Onde:

n – corresponde ao número de ocorrências registradas

f) Tabela Geral de Avaliação

| Nº | INDICADOR | META | CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO | PESO |
|----|---|------|--|------|
| 1 | Execução dos serviços com a qualidade especificada | 100% | $\geq 95\% = 10$ $< 95\% \text{ e } \geq 90\% = 8$ $< 90\% \text{ e } \geq 85\% = 6$ $< 85\% \text{ e } \geq 80\% = 4$ $\text{Se } < 80\% = 0$ | 35% |
| 2 | Pontualidade e qualidade do fornecimento de materiais de limpeza e itens de consumo | 100% | $\geq 95\% = 10$ $< 95\% \text{ e } \geq 90\% = 8$ $< 90\% \text{ e } \geq 85\% = 6$ $< 85\% \text{ e } \geq 80\% = 4$ $\text{Se } < 80\% = 0$ | 30% |

| | | | | |
|---|---|------------------------------------|--|-----|
| 3 | Prestação dos serviços na frequência especificada no TR | 100% | $\geq 95\% = 10$ $< 95\% \text{ e } \geq 90\% = 8$ $< 90\% \text{ e } \geq 85\% = 6$ $< 85\% \text{ e } \geq 80\% = 4$ $\text{Se } < 80\% = 0$ | 20% |
| 4 | Falta de uniforme, ou incompleto, rasgado ou sujo | 100% | $\geq 95\% = 10$ $< 95\% \text{ e } \geq 90\% = 8$ $< 90\% \text{ e } \geq 85\% = 6$ $< 85\% \text{ e } \geq 80\% = 4$ $\text{Se } < 80\% = 0$ | 5% |
| 5 | Utilização de EPI adequado | 100% | $\geq 95\% = 10$ $< 95\% \text{ e } \geq 90\% = 8$ $< 90\% \text{ e } \geq 85\% = 6$ $< 85\% \text{ e } \geq 80\% = 4$ $\text{Se } < 80\% = 0$ | 5% |
| 6 | Documentação Legal | 100% até o 5º dia útil de cada mês | $\leq 5^\circ \text{ dia útil} = 10$ $> 5^\circ \text{ dia útil} = 0$ | 5% |

g) Faixas de Ajuste no Pagamento em Função de Glosa

A avaliação tem periodicidade mensal, com início da medição a partir do 2º mês, a contar do início da execução dos serviços.

| Resultado da Avaliação | Glosa na Fatura |
|------------------------|---|
| Abaixo de 6 | Desconto de 20% sobre o valor da fatura e comunicação ao superior para análise da viabilidade de aplicação de penalidade, conforme a discricionariedade e proporcionalidade avaliadas pela autoridade competente. |
| Entre 6 e 7 | Desconto de 10% sobre o valor da fatura |
| Entre 7 e 9 | Desconto de 5% sobre o valor da fatura |
| Acima de 9 | Sem desconto - Pagamento integral da fatura |

OBSERVAÇÕES:

- As penalidades contratuais poderão ser aplicadas independentemente dos critérios adotados neste ANS, decorrentes da gravidade ou reincidência da inexecução dos serviços.
- Mensalmente, após o último dia do mês, a Comissão de Fiscalização do Contrato deverá preencher este formulário para obtenção do resultado do Acordo de Nível de Serviço, com base nas ocorrências registradas durante todo o mês.
- A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao seu controle.
- O pagamento será efetuado em acordo ao cumprimento das metas estabelecidas no Acordo de Nível de Serviço.
- O valor mensal do pagamento será calculado mediante os serviços prestados de acordo com valores estabelecidos na proposta de preços, sendo devido somente os serviços efetivamente executados no mês.
- Cada Nota Fiscal será encaminhada pela Comissão de Fiscalização do Contrato ao Setor Competente junto com o referente formulário de ANS preenchido.

RESULTADO DA AVALIAÇÃO - MÊS/ANO

| Nº | INDICADOR | AVALIAÇÃO | NOTA | PESO | RESULTADO |
|----|--|-----------|------|------|-----------|
| 1 | Execução dos serviços com a qualidade especificada | 100% | 10 | 35% | 3,5 |

| | | | | | |
|--------|---|------|----|-----|-----|
| 2 | Pontualidade e qualidade do fornecimento de materiais de limpeza e itens de consumo | 100% | 10 | 30% | 3,0 |
| 3 | Prestação dos serviços na frequência especificada no TR | 100% | 10 | 20% | 2,0 |
| 4 | Falta de uniforme, ou incompleto, rasgado ou sujo | 100% | 10 | 5% | 0,5 |
| 5 | Utilização de EPI adequado | 100% | 10 | 5% | 0,5 |
| 6 | Documentação Legal | 100% | 10 | 5% | 0,5 |
| TOTAL: | | | | | 10 |

3.8. Critérios de medição e de pagamento

3.8.1. O pagamento deverá ser realizado pela Contratante em 30 (trinta) parcelas mensais e sucessivas diretamente na conta corrente de titularidade do contratado a ser indicada junto à instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro, após a avaliação realizada pela Comissão de Fiscalização através do Acordo de Nível de Serviços e Atesto.

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

3.8.3 A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto ou de cada parcela, mediante atestação, que não poderá ser realizada pelo ordenador de despesas, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência, bem ainda no art. 140, II, alínea b, da Lei nº 14.133/2021 e arts. 20 e 22, XXIII, do Decreto nº 48.817/2023.

3.8.3.1 Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar ao contratado para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.

3.8.4 O contratado deverá encaminhar a Nota Fiscal ou Fatura para pagamento no endereço eletrônico faturamento@casacivil.rj.gov.br;

3.8.4.1. Considerando a natureza do objeto e, em consonância com o estabelecido no art. 50 c/c o art. 121, § 3º, II, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 28, I a VII, §§2º e 3º, do Decreto nº 48.817, de 2023, os documentos descritos no item **3.8.4** deverão ser acompanhados:

- a) do registro de ponto;
- b) da comprovação de que está pagando as verbas salariais, incluídos adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado, décimo terceiro salário 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;
- c) da comprovação de que está em dia com o vale-transporte e o auxílio-alimentação, na forma prevista na norma coletiva;
- d) da anotação das Carteiras de Trabalho e Previdência Social;
- e) do recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- f) do recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data de extinção do contrato;
- g) comprovante de depósito do FGTS;
- h) cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação de serviços.

3.8.5 Recebida a Nota Fiscal ou Fatura, o órgão competente deverá verificar:

- a) a manutenção das condições de habilitação exigidas pelo instrumento convocatório;
- b) se o contratado foi penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação; e
- c) por consulta ao SICAF, eventuais ocorrências impeditivas indiretas, hipótese na qual o gestor deverá verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

3.8.5.1 Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa e especifique provas que pretende produzir. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

3.8.5.2 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos

responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

3.8.5.3 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do Contrato nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

3.8.5.4 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

3.8.6 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

3.8.6.1 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

3.8.7 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

3.8.7.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

3.8.7.2 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele Regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar nº 123/2006.

3.8.8 Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao contratado, sofrerão a incidência de atualização monetária e juros de mora pelo IPCA, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido no instrumento convocatório serão feitos mediante desconto de 0,5% (um meio por cento) ao mês, calculado pro rata die. O IPCA é o índice oficial do Governo Federal para medição das metas inflacionárias, contratadas com o FMI, a partir de julho/99. Por essa razão a justificativa pela utilização desse índice, por ser o mais usado pela Administração Pública para este tipo de contratação e por se tratar de índice que regula a inflação do período.

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

3.8.10. Caso o Edital admita a subcontratação, os pagamentos aos subcontratados serão realizados diretamente pelo contratado, ficando vedada a emissão de empenho do contratante diretamente aos subcontratados, ressalvada, nos casos de prestação de serviços, a hipótese dos arts. 48 e 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

3.8.10.1 A subcontratação porventura realizada será integralmente custeada pelo contratado.

3.9. Repactuação e Reajuste de Preços

3.9.1. A repactuação é uma espécie de reajuste contratual utilizada nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade da proposta, que venha a ocorrer durante a vigência do contrato.

3.9.2. O pedido de repactuação deverá ser analisado pela CONTRATANTE no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

3.9.3. O prazo para análise do pedido de repactuação a que diz respeito o item 3.9.2. poderá ser prorrogado por igual período pela CONTRATANTE, desde que motivado.

3.9.4. Os preços contratados serão repactuados após o interregno de 1 (um) ano, mediante requerimento expresso da CONTRATADA, e de acordo com a convenção ou dissídio coletivo de trabalho vigente à época da apresentação da proposta de licitação.

3.9.5. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

3.9.6. A repactuação solicitada deve ser acompanhada de demonstração analítica de variação dos custos, por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo Contrato.

3.9.7. A CONTRATADA, no momento do pedido, deverá apresentar a Planilha de Custos e Formação de Preços devidamente preenchida com os valores projetados nos modelos de solicitação de repactuação.

3.9.8. A CONTRATADA poderá realizar o pedido de repactuação dividindo-o em tantas parcelas quanto sejam necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

3.9.9. A CONTRATADA deverá, em relação aos custos decorrentes do mercado, informar no pedido de repactuação o respectivo aumento a ser apurado, mediante a aplicação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações que se iniciem após a anualidade, acompanhado de memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente.

3.9.10. A variação dos custos previstos no item 3.9.9. somente será concedida mediante a comprovação da CONTRATADA, considerando-se:

- a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) as particularidades do contrato em vigência;
- c) a nova planilha com variação dos custos apresentada;
- d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- e) a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

3.9.11. As repactuações que ocorram subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

3.9.12. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento, se esta for a única alteração contratual a ser realizada.

3.9.13. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos Contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

3.10. Utilização de materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local

Não foi identificada a possibilidade da utilização de materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local, na pretensa contratação. Portanto, a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, profissionais e maquinários necessários, nas quantidades suficientes para a plena execução do objeto.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Garantia de Execução Contratual

4.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data da publicação do extrato do contrato, prestação de garantia, nos moldes do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato.

4.1.1.1. Tendo em vista que a presente contratação trata de prestação de serviços que apresentam características essenciais à manutenção das condições sanitárias, funcionais e operacionais das instalações públicas, demandando regularidade, continuidade e cumprimento rigoroso das obrigações contratuais por parte da contratada, a fixação da garantia em 5% objetiva resguardar o erário de eventuais prejuízos decorrentes de inadimplemento parcial ou total das obrigações contratuais, como a interrupção dos serviços, o descumprimento de prazos, a inexecução de rotinas de limpeza e higienização, a não reposição de materiais, ou ainda a não observância de normas de segurança e saúde no trabalho. Além disso, tal percentual proporciona equilíbrio entre a proteção do interesse público e a viabilidade econômico-financeira da contratação, evitando onerar excessivamente a contratada e, ao mesmo tempo, garantindo instrumento eficaz de coerção e cobertura de riscos administrativos. A fixação do percentual em 5% revela-se proporcional, razoável e juridicamente adequada, estando em consonância com os princípios da eficiência, da continuidade do serviço público, da economicidade e da proteção ao interesse público, conforme preceitua o artigo 5º da Lei nº 14.133/2021, promovendo maior segurança jurídica e administrativa à gestão pública, sem representar obstáculo à ampla competitividade do certame.

4.1.2. A Contratada poderá optar pelas modalidades de garantia constantes no artigo 96, §1º da Lei nº 14.133/2021.

4.1.3. Qualquer que seja a modalidade escolhida pela CONTRATADA, a garantia assegurará o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações neste previstas;
- b) Multas moratórias, compensatórias e administrativas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;
- c) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, assim como as obrigações de regularidade perante o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

4.1.4. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, terá validade durante a vigência do Contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término deste prazo de vigência.

4.1.5. A restituição da garantia ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis posteriores ao término do contrato, desde que a execução contratual tenha ocorrido satisfatoriamente, ou posteriores ao relatório de encerramento do contrato previsto, salvo se no caso a execução contratual não tenha ocorrido satisfatoriamente.

4.1.6. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a CONTRATADA ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.1.7. Ressalvada a hipótese de seguro-garantia, em que deverá ser observado o prazo do item 4.1.8., a CONTRATADA apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato, o comprovante de prestação de garantia.

4.1.8. Caso oferecida a modalidade de seguro-garantia, sua apresentação deve ocorrer em 01 (um) mês, contado da data de disponibilização da minuta contratual ao fornecedor para assinatura do contrato, e observar-se-ão as seguintes condições:

- a) A apólice permanecerá em vigor mesmo que a CONTRATADA não pague o prêmio nas datas convencionadas;
- b) A apólice deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do Contrato principal, mediante a emissão do respectivo

endosso pela seguradora;

c) Será permitida a substituição da apólice na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto;

d) A apólice somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no Contrato, observada a legislação que rege a matéria.

e) Em caso de oferecimento de títulos da dívida pública, estes devem ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

f) Caso a opção seja por fiança bancária, esta deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

g) Caso a opção seja por garantia em dinheiro, deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE por meio de Guia de Recolhimento do Estado (GRE), cujo valor será corrigido monetariamente e restituído a CONTRATADA, na forma disposta em Contrato.

h) A CONTRATADA obriga-se a fazer a reposição, a suplementação ou a renovação da garantia, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificado, no caso desta ser executada, total ou parcialmente, ou o Contrato for prorrogado ou tiver o seu valor alterado, assim como em qualquer outra situação que exija a manutenção da condição disposta no Contrato;

i) A inobservância do prazo fixado para apresentação, reposição, suplementação ou renovação da garantia acarretará a aplicação de multa e/ou outras penalidades, na forma disposta no contrato.

4.1.9. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, com a aplicação das sanções cabíveis;

4.1.10. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.2. Indicação de marcas ou modelos de referência

Para assegurar a padronização técnica e a qualidade mínima, a indicação de marca de referência dá-se exclusivamente com caráter orientativo, de modo a estabelecer parâmetros de desempenho, segurança e durabilidade.

A menção à marca de referência não restringe a competitividade, sendo admitida a oferta de produtos de qualidade equivalente ou superior, desde que devidamente comprovado, por meio de catálogo, manual técnico ou documentação oficial do fabricante, o atendimento integral à especificação técnica mínima constante do Termo de Referência.

4.3. Vedação de marcas ou produtos

Não há necessidade de vedação de marcas ou produtos, visto que as especificações fornecidas no TR são o suficiente para a oferta de produtos de qualidade.

4.4. Sustentabilidade

O artigo 5º da Lei 14133/2021 traz o desenvolvimento nacional sustentável como um princípio norteador das contratações públicas, contemplando não somente a implementação de política pública como o atendimento a um mandamento constitucional. Diante disto, a Contratada deverá adotar práticas sustentáveis no desempenho de suas atividades, obedecendo os critérios de Sustentabilidade Ambiental previstos na Lei Estadual nº 5.690/2010 e nos Decretos Estaduais nº 40.645/2007 e nº 43.629/2012, bem como demais legislações, normas e regulamentos específicos ao serviço, em prol do constante aperfeiçoamento e desempenho na execução do serviço quanto aos aspectos ambientais, sociais e econômicos.

Como boas práticas ambientais, previstas direta ou indiretamente nos dispositivos legais e normativos previstos no item, entende-se:

- * Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;
- * Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício e poluição;
- * Redução e coleta seletiva dos resíduos gerados pela atividade de limpeza;
- * Utilização de água de reuso ou outras fontes apropriadas, sempre que possível;
- * Demais boas práticas previstas e aplicáveis à atividade.

4.4.1. Uso Racional da Água

A Contratada deve capacitar seu pessoal para que sejam adotadas medidas que evitem o desperdício no uso da água, conforme os critérios estabelecidos no ANS.

- * Colaborar para que as equipes de limpeza possuam uma mentalidade voltada para o uso racional da água em todas as ocasiões;
- * Sempre que possível, utilizar equipamentos que auxiliem na redução do consumo de água, como por exemplo: dispositivos hidráulicos que controlem vazões e pressões;

- * A Contratada deve priorizar a varrição das áreas externas e utilizar esfregões ou panos para as limpezas mais profundas;
- * O uso racional da água é um dos critérios do ANS, e a CONTRATADA deve estar ciente que o desperdício deste recurso refletirá negativamente na avaliação final.

4.4.2. Uso Racional de Energia Elétrica

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

- * Colaborar para que as equipes de limpeza possuam treinamento voltado para o uso racional da energia elétrica em todas as ocasiões;
- * Sempre que possível, utilizar equipamentos que auxiliem na redução de energia elétrica;
- * Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar-condicionado ou de aparelho equivalente;
- * Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza e no sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.;
- * Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras;
- * Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- * O uso racional da energia elétrica é um dos critérios do ANS, e a CONTRATADA deve estar ciente que o desperdício deste recurso refletirá negativamente na avaliação final.

4.4.3. Redução na Produção de Resíduos Sólidos

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

- * Materiais não Recicláveis são aqueles em que ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados Rejeitos, tais como lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel, e outros como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro, cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada); acrílico; lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos e cristais; pilhas;
- * 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 volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos;
- * Em atendimento à Resolução Conama nº 401 de 5 de novembro de 2008 e a Lei Federal nº 12.305/2010, bem como amparado no Decreto Estadual nº 48.354/2023 – que institui o Regulamento Geral do Sistema de Logística Reversa no Estado do Rio de Janeiro - a CONTRATANTE deverá descartar pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos nos pontos de entrega voluntária (PEVs).

4.4.4. Saneantes Domissanitários

Saneantes Domissanitários são substâncias ou preparações destinadas à higienização, desinfecção ou desinfestação domiciliar. Esses produtos incluem detergentes, alvejantes, amaciantes, ceras, lustra móveis, limpa vidros, polidores de sapatos, removedores, sabões, saponáceos, desinfetantes, produtos para tratamento de água para piscina, inseticidas, raticidas, repelentes, entre outros. A produção desses saneantes é regulada pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa).

- * Adquirir, sempre que possível, saneantes domissanitários biodegradáveis;
- * Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
- * Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, conforme Resolução RDC nº 774 de 15 de fevereiro de 2023 da Anvisa, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44 da Lei Federal nº 6.360/1976 e do artigo 67 do Decreto Federal nº 8.077/2013, e as prescrições da Resolução RDC nº 13 de 28 de fevereiro de 2007 da Anvisa;
- * Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 09/MS/SNVS de 10 de abril de 1987, visto que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável à sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;
- * Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme os arts. 7º e 8º do Decreto Federal nº 8.077/2013, o qual regulamenta a Lei Federal nº 6.360/1976;
- * Não utilizar, na prestação dos serviços, saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336 de 30 de julho de 1999;
- * Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria da Divisão Nacional de Vigilância Sanitária - DISAD - nº 8 de 10 de abril de 1987 e Resolução RDC nº 32 de 27 de junho de 2013;

* Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34 de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria nº 321 de 28 de julho de 1997 da Secretária de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde;

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

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

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

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

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

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

* Utilizar Central de diluição automática para diluição de produtos químicos de limpeza;

* Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;

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

4.4.5. Poluição Sonora

A poluição sonora é o excesso de ruídos que afeta a saúde física e mental da população. Ela resulta de atividades que perturbam o silêncio ambiental, podendo causar estresse, perda auditiva, e outros efeitos negativos. A Organização Mundial da Saúde (OMS) define como ruído níveis sonoros superiores a 65 decibéis (dB).

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

4.5. Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá a CONTRATADA comprovar os seguintes requisitos:

4.5.1. Habilitação jurídica

Para fins de comprovação da habilitação jurídica, deverão ser apresentados, conforme o caso, os seguintes documentos:

4.5.1.1. 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.

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

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

4.5.1.4. 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.

4.5.1.5. 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.

4.5.1.6. 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.

4.5.1.7. 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.

4.5.1.8. 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 n.º 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 n.º 5.764/1971, a Lei n.º 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar n.º 130, de 17 de abril de 2009.

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

4.5.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

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

4.5.2.2. 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.

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

4.5.2.4. 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 artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

4.5.2.5. 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943.

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

4.5.2.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 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.

4.5.2.8. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, mediante a apresentação de:

- a)** Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda; e
- b)** 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.
- c)** Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, perante o Fisco estadual, pertinente ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, bem como de Certidão perante a Dívida Ativa estadual, podendo ser apresentada Certidão Conjunta em que constem ambas as informações;
- d)** Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS.

4.5.2.9. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais 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.

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

a) Em sendo declarada vencedora 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 n.º 123/2016.

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

c) 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 n.º 123/2016, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste aviso.

4.5.3. Qualificação Econômico-Financeira

4.5.3.1. Para fins de comprovação de qualificação econômico-financeira, Os licitantes deverão ser apresentados os seguintes documentos:

4.5.3.1.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de pessoa jurídica, ou certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física ou de sociedade simples.

4.5.3.2. Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial.

4.5.3.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

4.5.3.3.1. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício social no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

4.5.3.3.2. Os fornecedores criados no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficam autorizados a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

4.5.3.3.2.1. Poderá ser apresentado o balanço intermediário, caso autorizado por lei ou pelo contrato/estatuto social.

4.5.3.3.3. Para fins de habilitação econômico-financeira de sociedade empresária em recuperação judicial deverão ser considerados os valores constantes no Plano de Recuperação Judicial, homologado pelo Juízo competente, para fins de apuração dos índices contábeis previstos no edital.

4.5.3.4. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

4.5.3.4.1. Caso seja apresentado resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverá ser comprovado capital ou patrimônio líquido mínimo de **10% (dez por cento)** do valor total estimado da contratação ou do lote pertinente.

4.5.3.4.1.1. Justifica-se o percentual do subitem anterior, tendo em vista o vulto da contratação e a natureza contínua e essencial dos serviços de limpeza, os quais exigem capacidade de mobilização de pessoal, equipamentos e insumos.

4.5.3.4.2. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

4.5.3.4.3. A empresa deverá apresentar, ainda, declaração contendo a relação de compromissos por ela assumidos, que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados;

4.5.4. Qualificação Técnica

4.5.4.1. Para fins de comprovação de qualificação técnica, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão pertinente e compatível em características, qualidades, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência, na forma do art. 67 da Lei nº 14.133/2021;

b) A aptidão técnico-operacional deverá ser demonstrada pela execução pretérita de, no mínimo, 20% (vinte por cento) da área de cada lote a ser contratado;

Justifica-se o percentual estabelecido em razão da complexidade, da natureza contínua e da ampla abrangência dos serviços de limpeza pretendidos. O critério adotado visa garantir que as licitantes possuam experiência prática compatível com o porte da contratação, mitigando riscos de inadimplemento e assegurando a adequada execução contratual. Trata-se de exigência adequada e razoável, que não restringe indevidamente a participação de potenciais interessadas, contribuindo, inclusive, para a ampliação da competitividade do certame.

- c) Poderá ser apresentado mais de um atestado de capacidade técnica, sendo aceito o seu somatório, ficando dispensada a obrigatoriedade de comprovação de execução concomitante ou em período aproximado do objeto;
- d) Os atestados apresentados pelo proponente deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente e deverão indicar nome, função, endereço, telefone ou e-mail de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio para eventual contato pela Contratante;
- e) Os atestados deverão trazer a informação das quantidades, prazos e características dos serviços prestados de maneira clara e objetiva;
- f) O licitante vencedor deverá demonstrar a apresentação do responsável técnico que acompanhará a execução do objeto desta licitação, em posse de registro na entidade profissional competente e detentor de atestado de responsabilidade técnica que comprove a experiência anterior na execução das atividades em características semelhantes às do objeto da presente licitação;
- g) Registro ou inscrição na entidade profissional competente da região a que estiver vinculado o licitante, pertinente ao seu ramo de atividade relacionada com o objeto da presente especificação.

4.6. Obrigações do Contratante

- 4.6.1.** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto, inclusive permitindo o acesso de prepostos ou representantes da empresa contratada às dependências do órgão, no trato de questões relacionadas à execução do objeto;
- 4.6.2.** Prestar informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto, que venham a ser solicitados por representante legal ou preposto da contratada;
- 4.6.3.** Designar gestor e fiscais para acompanhamento da execução da contratação;
- 4.6.4.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da entrega dos materiais e equipamentos, necessários à devida execução do objeto contratual, perante as especificações constantes do Termo de Referência e da Proposta Comercial, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 4.6.5.** Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto, de forma a verificar a sua perfeita execução;
- 4.6.6.** Manter, através da Fiscalização, registros e documentos de controle relacionados com o fornecimento do objeto;
- 4.6.7.** Notificar formalmente a empresa contratada por ocorrências de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso da execução contratual, fixando prazo para a sua correção;
- 4.6.8.** Aplicar as penalidades por descumprimento de obrigações pactuadas neste Termo de Referência;
- 4.6.9.** Verificar, durante a vigência da contratação, a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 4.6.10.** Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste instrumento;
- 4.6.11.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

4.7. Obrigações da Contratada

- 4.7.1.** A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo fiel cumprimento das obrigações, objeto desta contratação, conforme especificações, prazos e condições constantes deste Termo de Referência e na sua proposta;
- 4.7.2.** A CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021;
- 4.7.2.1.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte interessada durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração;
- 4.7.3.** Credenciar, junto à SECC, preposto para representá-lo e atender às requisições efetuadas pelo Gestor da contratação, com poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;
- 4.7.4.** Fornecer os materiais e equipamentos necessários à devida execução do objeto contratual conforme especificações, prazos e nos locais previstos, em perfeitas condições, na forma estabelecida neste Termo de Referência, consignados em sua Proposta Comercial, acompanhado(s) da respectiva nota fiscal;
- 4.7.5.** Promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgar exposta, em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução do objeto, bem como responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras obrigações que incidam ou venham a incidir na execução do objeto;
- 4.7.6.** Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela Fiscalização, atendendo as medidas técnicas e administrativas determinadas por esta;
- 4.7.7.** Cientificar imediatamente a Fiscalização sobre qualquer ocorrência anormal que afete a execução do objeto;
- 4.7.8.** Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou malfeitos na execução do objeto, atendendo assim, as reclamações, exigências ou

observações feitas pela Fiscalização;

4.7.9. Responsabilizar-se e indenizar por eventuais danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a Fiscalização;

4.7.10. Manter, durante toda vigência da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

4.7.11. Reunir-se, antes do início da prestação dos serviços, com a Comissão de Fiscalização, em data e hora a ser estipulada pela CONTRATANTE, para alinhamento das medidas a serem adotadas;

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

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

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

4.7.15. 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 pela CONTRATANTE, observadas as disposições estabelecidas no presente Termo de Referência;

4.7.16. Enviar à CONTRATANTE cópia dos seguintes documentos:

a) Relatório de registro do empregado e das anotações na Carteira de Trabalho Digital realizado no Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais – eSocial, nos termos do art. 14 da Portaria/MTP nº 671/2021;

b) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Admissional e/ou periódico, se for o caso, nos termos da NR7;

c) Comunicar previamente a CONTRATANTE qualquer remanejamento de profissional do CONTRATADO, ficando condicionado à autorização por escrito da CONTRATANTE, conforme o caso.

4.7.17. 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;

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

4.7.19. Manter atualizados os registros trabalhistas dos seus empregados;

4.7.20. 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 à CONTRATANTE, quando houver solicitação formal do gestor ou de qualquer um dos fiscais do contrato;

4.7.21. 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;

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

4.7.23. 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;

4.7.24. Zelar pela disciplina dos profissionais alocados na prestação de serviços, que deverão obedecer às normas internas disciplinares e de segurança da 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 da CONTRATANTE;

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

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

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

4.7.26.1. 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;

4.7.26.2. A escala de férias deverá ser elaborada de forma a não prejudicar o andamento dos trabalhos habituais, devendo ser submetida previamente à CONTRATANTE;

4.7.26.3. O CONTRATADO deverá observar rigorosamente os prazos e obrigações dispostos na legislação trabalhista.

4.7.27. 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;

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

4.7.27.2. 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.

4.7.28. Substituir, independentemente de solicitação da 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;

4.7.29. 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;

4.7.30. Efetuar o pagamento ou a entrega do vale-transporte aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências da 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;

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 à CONTRATANTE.

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

4.7.32. 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;

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

4.7.34. 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;

4.7.35. 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;

4.7.36. 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;

4.7.37. 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;

4.7.38. 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) Inventário de Riscos Ocupacionais específicos de suas atividades realizadas nas dependências da 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.

4.7.38.1. O CONTRATADO, sempre que solicitado, deverá apresentar as documentações acima, e na inexistência de alguma

dessas, apresentar a devida justificativa;

4.7.38.2. A Contratada deverá apresentar o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, Programa que deve definir os EPIs adequados à execução das atividades.

4.7.38.3. Compete a Contratada definir os EPIs adequados, bem como a fiscalização para a verificação de sua eficiência e substituição de acordo com a necessidade, devendo observar a validade (vida útil) do EPI, bem como o seu estado de conservação.

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

4.7.40. 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 da 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 à 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;

4.7.41. 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 da CONTRATANTE. A cópia do referido documento deverá ser enviada à CONTRATANTE;

4.7.42. 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;

4.7.43. 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;

4.7.44. 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;

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

4.7.46. O CONTRATADO deverá providenciar a substituição de materiais ou equipamentos que apresentarem defeitos e/ou desempenho insatisfatório em até 24 horas, assim como responsabilizar-se por qualquer remoção de equipamentos ou materiais, pelo profissional alocado, sem autorização prévia do CONTRATANTE e do responsável pelo CONTRATADO;

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

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

4.7.49. 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;

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

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

4.7.52. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, adequando-se aos regulamentos da CONTRATANTE;

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

4.7.53.1. 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;

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

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

4.7.53.4. 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;

4.7.53.5. O registro de ocorrência de falta de material e reposição nos banheiros será feito com base no tempo de atraso:

- a) Registros realizados em até 2h (duas horas) após comunicação pelos usuários;
- b) Registros realizados superior a 2h (duas horas) e inferior a 8h (oito horas);
- c) Registros realizados superior a 8h (oito horas).

- 4.7.54.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, de modo a não prejudicar o desenvolvimento das atividades nos locais especificados nos subitens 3.1.1.e 3.1.2;
- 4.7.55.** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA, eventuais danos, ao patrimônio da CONTRATANTE, decorrentes da prestação de serviço;
- 4.7.56.** Apresentar, previamente, plano de execução dos serviços, especificando as datas em que serão realizadas as atividades de limpeza e conservação dos artigos que requerem limpeza semanal, quinzenal, mensal, bimestral, semestral e anual, descritos nos itens 3.3.2., 3.3.3. e 3.3.7., a fim de que a CONTRATANTE possa acompanhá-las e fiscalizar seu desempenho;
- 4.7.57.** Implantar, de forma adequada, o plano de execução dos serviços e realizar a supervisão permanente, de forma a obter uma operação correta e eficaz, atendendo aos padrões de qualidade exigidos pela CONTRATANTE;
- 4.7.58.** Orientar quanto à postura pessoal e adequada a todos dos seus funcionários em ambiente de circulação de autoridades civis e militares. A CONTRATADA deverá substituir imediatamente pessoas com falta de compostura;
- 4.7.59.** Apresentar à fiscalização, com antecedência de 10 (dez) dias em relação ao início da contratação, a relação de profissionais e respectiva qualificação civil que trabalhará nas dependências da Contratante. Em nenhuma hipótese será permitido o acesso aos locais indicados nos subitens 3.1.1. e 3.1.2 de funcionários não incluídos em tal relação;
- 4.7.60.** Fornecer 2 (dois) conjuntos de uniforme a cada profissional que atuará na execução dos serviços a cada 3 (três) meses, mediante recibo ou cautela devidamente assinada e entregues para fiscalização para apreciação;
- 4.7.60.1.** Caso exista algum empregado que, por determinação médica, não possa calçar sapato (fechado), o mesmo deverá ser substituído por sandália em couro maleável puro;
- 4.7.60.2.** Às empregadas da CONTRATADA que sejam gestantes, deverão receber uniformes apropriados, substituindo-se sempre que necessário;
- 4.7.61.** Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 4.7.62.** A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela imediata cobertura de eventuais ausências de funcionários, substituindo o empregado faltante por outro profissional que atenda aos requisitos para prestação dos serviços, no prazo máximo de 2 (duas) horas após o início da respectiva jornada, de modo a evitar a descontinuidade dos serviços contratados. No caso de ausência do profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de dias não atendidos, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais;
- 4.7.63.** Fornecer equipamentos de proteção individual – EPI’S aos funcionários, de acordo com o serviço a eles designados, conforme norma NR6;
- 4.7.64.** Elaborar relatório mensal sobre prestação dos serviços, dirigido ao fiscal do contrato, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;
- 4.7.65.** Reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços executados em que se verifiquem defeitos, vícios ou incorreções resultantes de sua execução;
- 4.7.66.** Atender, prontamente, às solicitações e observações feitas pela fiscalização do contrato, que poderá recusar ou determinar que o serviço seja feito de outra maneira, a fim de atender aos padrões de qualidade;
- 4.7.67.** A CONTRATADA deverá manter sinalização necessária durante execução dos serviços de limpeza, a fim de prevenir e evitar acidentes;
- 4.7.68.** A CONTRATADA deverá cientificar, imediatamente, a fiscalização do contrato sobre qualquer ocorrência anormal, acidente ou incidente que aconteça durante a prestação dos serviços;
- 4.7.69.** Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, inclusive atendimento em casos de emergências;
- 4.7.70.** Substituir qualquer empregado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios pela fiscalização do contrato;
- 4.7.71.** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;
- 4.7.72.** Substituir, no prazo definido pela fiscalização, qualquer material de limpeza, item de consumo ou equipamento cujo uso seja considerado pela Contratante prejudicial à boa conservação de suas dependências, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades quanto ao desempenho ou qualidade;
- 4.7.73.** Providenciar que seus funcionários usem sempre o crachá de prestador de serviço quando fornecido pela Contratante;
- 4.7.74.** Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, tais como:
- a) Utilização de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações da ANVISA;
 - b) Substituição de substâncias potencialmente tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - c) Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;
 - d) Programa interno de treinamento dos funcionários sobre coleta seletiva, boas práticas de redução de desperdícios e poluição, nos 3 (três) primeiros meses contratuais, renovando-o anualmente ou sempre que entrar um novo funcionário;
 - e) Coleta seletiva e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza e conservação.

- 4.7.75.** Instruir seus funcionários quanto à prevenção de incêndios e acidentes nas dependências da Contratante;
- 4.7.76.** Fornecer ao fiscal do contrato relações nominais de licenças, faltas, etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos;
- 4.7.77.** O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentadas;
- 4.7.78.** Obrigar-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas devidas aos seus funcionários;
- 4.7.79.** Apresentar, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado pela CONTRATANTE, exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestam os serviços;
- 4.7.80.** A Contratada deverá controlar a entrada e saída de seus empregados através de registro por relógio de ponto, devendo os mesmos, inclusive, estarem adequadamente uniformizados na presença do encarregado no momento do registro. Não serão aceitas folhas de pontos manuais como critério de controle diário de entrada e saída, salvo nos casos em que o quantitativo for igual ou inferior a 04 (quatro) funcionários, desde que autorizado pela Fiscalização Setorial;
- 4.7.81.** A CONTRATADA deverá substituir empregados ausentes em até 02 (duas) horas, a partir do início da jornada de trabalho do empregado faltoso.

4.8. Incidência do Programa de Integridade

De acordo com a Nova Lei de Licitações e Contratos, em especial, no §4º do artigo 25, consta a obrigatoriedade da implementação do programa de integridade às empresas que venham a participar de contratações de grande vulto. Averigua-se, portanto, alinhamento entre a Lei nº 14.133/2021 e a Lei Estadual n.º 7.753 de 17 de outubro de 2017 (Lei do Programa de Integridade do Estado do Rio de Janeiro).

Nos termos da disciplina conferida pela Lei Estadual n.º 7.753/17 e eventuais modificações e regulamentos subsequentes, consiste tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública. Consta no art. 1º da lei Estadual n.º 7.753 de 17 de outubro de 2017:

“Art. 1º - Fica estabelecida a exigência do Programa de Integridade às empresas que celebrarem contrato, consórcio, convênio, concessão ou parceria público-privado com a administração pública direta, indireta e fundacional do Estado do Rio de Janeiro, cujos limites em valor sejam superiores ao da modalidade de licitação por concorrência, sendo R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) para obras e serviços de engenharia e R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) para compras e serviços, mesmo que na forma de pregão eletrônico, e o prazo do contrato seja igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias.”

Neste contexto, caso a contratada ainda não tenha programa de integridade instituído, a Lei nº 7.753/17 faculta o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a implantação do referido programa, a contar da data da celebração do contrato.

5. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. Modalidade de licitação e critério de julgamento

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório. Como o objeto da presente contratação possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme preconiza o artigo 29 da Lei nº 14.133/2021, o procedimento se dará na modalidade **PREGÃO**, sob a **FORMA ELETRÔNICA**, previsto no artigo 28, inciso I da Lei nº 14.133/2021. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE** e modo de disputa **ABERTO**, para que os licitantes apresentem suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes, com lances intermediários de R\$ 100,00 (cem reais), aumentando a competitividade e consequentemente a vantajosidade econômica para a Administração Pública.

5.1.1. Motivação sobre a adequação e eficiência da combinação desses parâmetros

A escolha pela combinação da modalidade Pregão, na forma eletrônica, fundamenta-se na natureza dos produtos a serem adquiridos, os quais podem ser claramente especificados no edital e são amplamente disponíveis no mercado. O Pregão, por sua agilidade e foco na competitividade, é a modalidade mais indicada para garantir a participação de um maior número de licitantes e obter o melhor preço.

O critério de menor preço global por lote foi escolhido para maximizar a economicidade, permitindo a obtenção de melhores condições comerciais sem comprometer a qualidade dos produtos. Esse critério favorece a competitividade entre os fornecedores e reduz o custo total para a administração, gerando uma contratação vantajosa tanto em termos de preço quanto de operacionalidade.

Essa combinação de modalidades e critérios está em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e isonomia, assegurando que os recursos públicos sejam aplicados de maneira responsável e vantajosa.

5.2. Regime de Execução

A contratação da execução dos serviços será **Empreitada por Preço Global**, ou seja, por preço certo e total.

5.3. Participação de Consórcio

Não será admitida a participação de pessoas jurídicas em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição. A vedação à formação de consórcio se justifica uma vez que não se trata de execução contratual com dimensão de alta complexidade e grande vulto financeiro. Desta forma, a restrição contida não reduz a competitividade, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital.

5.4. Participação de Cooperativas

O serviço de conservação e limpeza de ambientes requer senso de disciplina e organização na execução das atividades - portanto, o objeto do contrato não é adequado ao regime de cooperativa, haja vista que tal regime se caracteriza pela ausência de subordinação e pela autonomia dos trabalhadores cooperados.

A subordinação exigida no presente objeto violaria os princípios que regem o próprio trabalho cooperado, e mais, frustraria o caráter competitivo do pregão, pois diferentemente das empresas prestadoras de serviços, as cooperativas podem oferecer preços bem mais em conta, já que não têm que arcar com encargos trabalhistas.

Diante disso, considerando a natureza do serviço, objeto da presente contratação e o modelo de execução adotado, motivo pelo qual, observada a Súmula nº 281 do TCU e a Orientação Administrativa PGE nº 08, sugere-se a não participação de cooperativas, pois há a representação de prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado e se demonstra inviável para a solução adotada.

5.5. Subcontratação

Os serviços especificados na presente contratação, descritos nos subitens **3.3.2.** e **3.3.3.**, não poderão, como regra geral, ser subcontratados, devendo ser executados por pessoal próprio da Contratada, que deverá ser a única responsável por sua boa execução. Contudo, de modo a garantir a execução do objeto com eficiência e eficácia, a CONTRATADA poderá subcontratar partes do serviço até o limite autorizado, em cada caso, pela Administração, com base no artigo 122 da Lei 14133/21. Ou seja, excepcionalmente, às expensas da Contratada, poderá ser realizada a subcontratação de terceiros, desde que previamente autorizada pela Contratante, quando se tratar de serviços acessórios ao objeto central da contratação, e apenas para serviços especializados.

A solicitação de subcontratação, para análise e aprovação por parte da CONTRATANTE, deverá ser acompanhada de documentos de comprovação de regularidade fiscal e de qualificação técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente. Em qualquer caso de subcontratação, a Contratada permanecerá como única e exclusiva responsável por todos os serviços prestados, não produzindo qualquer relação jurídica entre a Subcontratada e a Contratante, bem como quaisquer despesas referentes a serviços subcontratados, que deverá ser de total responsabilidade da Contratada.

Somente poderão ser subcontratados os itens abaixo:

a) Serviços de limpeza e conservação de fachada e esquadria predial externa, com fornecimento de material (com exposição a situação de risco), devendo ser obedecida toda a rotina descrita no subitem 3.3.7;

a.1) Para a execução deste serviço, a Norma Regulamentadora nº 35 (NR 35) do Ministério do Trabalho e Emprego determina que todo trabalho em altura (ou seja, toda atividade com diferença de nível acima de 2,0 metros do nível inferior, onde haja risco de queda) deve ser realizado, imprescindivelmente, na presença e sob supervisão de um responsável técnico (Engenheiro em Segurança do Trabalho). A NR 35 também determina que a empresa deve realizar a análise de risco prévia no local a ser prestado o serviço, apresentando, conseqüentemente, plano de trabalho específico, além da autorização do responsável técnico para sua execução. Desta forma, diante de tais determinações, depreende-se a especialidade do serviço em questão.

a.2) Corroborando também para a especialidade deste serviço, logo, motivo para subcontratação, o fato de que a sua execução deverá ocorrer com periodicidade semestral (e somente aos sábados), conforme mencionado no subitem 3.3.7.

b) Caçambas para descarte de lixo ou entulho;

c) Transporte (caminhão) para destinação de massa vegetal resultante de varrição ou de queda de galhos ou troncos de árvores.

Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar

expressamente do edital de licitação. É vedada a subcontratação total, ou a cessão do contrato, para a execução do objeto.

5.6. Reserva de cota ou a exclusividade para ME e EPP

5.6.1. A pretensa contratação não será exclusiva para ME e EPP, haja vista o valor estimado ultrapassar o limite de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), conforme Decreto nº 42.063/2009 e LC nº 123/06.

5.6.2. Relacionado à cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, esta deverá ser estabelecida apenas em certames para aquisição de bens de natureza divisível, conforme art. 48, inciso III, da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

5.7. Da Vistoria Prévia

5.7.1. É facultado à empresa licitante realizar vistoria técnica nos locais constantes no subitem 2.3, para obtenção de informações necessárias ao oferecimento de sua proposta comercial;

5.7.2. A vistoria deverá ser agendada, através do email supare@casacivil.rj.gov.br ou telefones: (21) 2234-3496 / (21) 2334-3230 / (21) 2334-3192, de segunda a sexta-feira, no horário de 09:00h as 16:00h, diretamente com a Superintendência de Restauro;

5.7.3. Toda vistoria técnica será acompanhada por um responsável técnico designado pela Superintendência da Restauro;

5.7.4. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é importante para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9:00 horas às 16:00 horas.

5.7.5. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

5.7.6. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria

5.7.7. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, na forma do **Anexo D**.

5.7.8. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

6.1. Validade e Condições da Proposta

6.1.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação, podendo ser prorrogado, por igual período, salvo se houver justificativa para prazo diverso aceita pela Administração.

6.1.2. Na proposta, deverão constar as quantidades, descrição e fabricante/marca, obedecidas as especificações deste Termo de Referência;

6.1.3. Adotar-se-á como critério de aceitabilidade de preços o valor unitário máximo de cada item, estimado pela administração, desclassificando-se as propostas cujos preços o excedam ou sejam manifestamente inexequíveis, e como critério de julgamento o **MENOR PREÇO GLOBAL** por **LOTE**.

6.2. Critérios de Desempate

6.2.1. Em caso de empate, serão utilizados os critérios estabelecidos no artigo 60 da Lei nº 14.133/2021 e artigo 30 do Decreto nº 48.778/2023.

7. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

7.1. Condições de execução

7.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.1.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada será realizada conforme o previsto no protocolo de comunicação, por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.1.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do modelo de gestão contratual, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, do protocolo de comunicação, dos mecanismos de controle, da forma de aferição do objeto, do método de avaliação

de conformidade caso aplicável, das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.1.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal de contrato e/ou pela comissão de gestão e fiscalização, ou pelos respectivos substitutos, conforme o previsto no art. 117, caput, da Lei nº 14.133/2021, e no art. 9º do Decreto 48.817/2023.

7.2. Agentes Responsáveis

7.2.1 Preposto

7.2.1.1 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.2.1.2. Responderá como representante da empresa contratada, a título de fiscalização e gestão contratual, durante a vigência da contratação.

7.2.1.3. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo período da execução contratual.

7.2.1.3.1. Havendo a necessidade de substituição do preposto, a empresa deverá comunicar ao fiscal de contrato e informar os dados da pessoa que irá substituí-lo na função de preposto.

7.2.1.3.2. A comunicação deverá ser conforme o previsto no protocolo de comunicação.

7.2.1.3.3. Fica facultado ao gestor do contrato dispensar a presença física do preposto da empresa no local da execução do objeto, com base no objeto contratado. Contudo, tal dispensa não exime o preposto de suas responsabilidades.

7.2.1.4. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7.2.2. Gestor do Contrato

7.2.2.1. Cabem ao gestor do contrato o preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem a celebração do contrato, execução do seu objeto e gestão durante sua vigência, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais.

7.2.2.2. Instruir Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação em sistema informatizado do Poder Executivo estadual.

7.2.2.3. Acompanhar a celebração dos contratos, termos aditivos, providenciando a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e encaminhamento da via ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso.

7.2.2.4. Manter controle individualizado de cada contrato em processo administrativo de gestão e fiscalização do contrato.

7.2.2.5. Prover o fiscal do contrato das informações necessárias ao exercício das atividades de fiscalização;

7.2.2.6. Verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no edital de licitação ou no instrumento de contrato e seus anexos, especialmente a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e na contratação, excetuando-se da verificação aquelas relacionadas à execução do objeto, que serão de responsabilidade dos fiscais da contratação.

7.2.2.7. Acompanhar o correto cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato, bem como adotar as providências cabíveis nos casos de inadimplemento de tais obrigações por parte da contratada, em especial a retenção parcial das notas fiscais ou faturas.

7.2.2.8. Promover o controle das garantias contratuais quando aplicáveis.

7.2.2.9. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais.

7.2.2.10. Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos, e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto, devendo realizar a comunicação conforme o definido em protocolo de comunicação.

7.2.2.11. Analisar os casos de necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, sob o prisma dos respectivos limites legais e encaminhar à autoridade competente para decisão.

7.2.2.12. Notificar a contratada, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto.

7.2.2.13. Comunicar à autoridade competente toda e qualquer irregularidade cometidas pela contratada, sejam estas relacionadas às obrigações contratuais sob sua verificação, ou mediante informação dos fiscais do contrato de descumprimento relacionado à execução do objeto e das normas de segurança do trabalho, sugerindo, quando for o caso, a abertura de procedimento para imposição de sanções contratuais e/ou administrativas.

7.2.2.14. Adotar as medidas necessárias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual. Cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e consulta à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade, para posterior decisão final pela autoridade superior.

7.2.2.15. Comunicar à autoridade competente que o designou como gestor, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de gestão ou para que seja providenciada a designação de outro agente público.

7.2.3. Competência comum dos fiscais do contrato

7.2.3.1. Conhecer os instrumentos da Gestão e Fiscalização.

7.2.3.2. Verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico e executivo, se houver, Termo de Referência, Edital, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas.

7.2.3.3. Efetuar o Registro de Ocorrências no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação, que deverá ser cumulativo para todo o período de execução do contrato e deverá ser utilizado pelo fiscal durante toda sua atuação, contendo todos os procedimentos realizados para assegurar a execução regular do objeto.

7.2.3.4. Dar ciência ao gestor do contrato de todas as ocorrências relevantes para que proceda à juntada no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização.

7.2.3.5. Certificar-se de que o preposto da empresa contratada está ciente das obrigações assumidas pela contratada.

7.2.3.6. Apresentar, tempestivamente, relatórios de fiscalização apontando ocorrências que possam afetar a execução do contrato, para adoção das medidas cabíveis.

7.2.3.7. Averiguar se é a contratada quem executa o contrato, bem como que inexistem cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas.

7.2.3.8. Realizar a comunicação com o gestor conforme o protocolo de comunicação, qualquer falta cometida pela contratada.

7.2.3.9. Comunicar ao gestor, através de relatório confeccionado no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação, acerca do descumprimento das obrigações pela contratada, para adoção das providências cabíveis.

7.2.3.10. Comunicar ao gestor do contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização, em caso de férias, licenças e outros eventuais afastamentos.

7.2.3.11. Apresentar relatório, ao término do contrato ou quando solicitado em qualquer período, ao gestor do contrato.

7.3. Protocolo de comunicação

7.3.1. São agentes da comunicação, em se tratando de gestão contratual, os seguintes elementos:

- Sócio administrador da empresa;
- Preposto da empresa;
- Fiscal do Contrato;
- Gestor do Contrato;
- Autoridade competente.

7.3.2. A comunicação entre os agentes, preferencialmente, será da seguinte maneira:

| FLUXO DA COMUNICAÇÃO | | | |
|--------------------------------|---|---|--------------------|
| Emissor | Mensagem | Canal | Receptor |
| Sócio administrador da empresa | Definição do preposto da empresa | Eletrônico (através de envio de E-mail) | Gestor do Contrato |
| Sócio administrador da empresa | Solicitação de substituição do preposto | Eletrônico (através de envio de E-mail) | Gestor do Contrato |
| Sócio administrador da empresa | Solicitação de prorrogação ou supressão de prazo | Eletrônico (através de envio de E-mail) | Gestor do Contrato |
| Preposto | Envio de dúvidas ou Respostas de apontamentos do fiscal | Eletrônico (através de envio de E-mail) | Fiscal do Contrato |
| Preposto | Envio de Nota Fiscal - NF | Eletrônico (através de envio de E-mail) | Fiscal do Contrato |

| | | | |
|--------------------|---|--|--------------------------------|
| Preposto | Solicitação de informação sobre pagamento de NF | Eletrônico (através de envio de E-mail) | Fiscal do Contrato |
| Fiscal do Contrato | Envio de Relatório sobre a avaliação realizada | Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI) | Gestor do Contrato |
| Fiscal do Contrato | Envio de questionamentos e reclamações | Eletrônico (através de envio de E-mail) | Preposto |
| Fiscal do Contrato | Verificação da manutenção das condições da contratação | Eletrônico (através de envio de E-mail) | Preposto |
| Fiscal do Contrato | Solicitação de glosa e/ou abertura de processo sancionatório | Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI) | Gestor do contrato |
| Gestor do Contrato | Convocação da Reunião inicial | Eletrônico (através de envio de E-mail) | Sócio administrador da empresa |
| Gestor do Contrato | Orientação sobre a fiscalização e gestão contratual | Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI) | Fiscal do Contrato |
| Gestor do Contrato | Convocação para assinatura do Contrato e possíveis alterações contratuais | Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI) | Sócio administrador da empresa |
| Gestor do Contrato | Solicitação de retificação de NF | Eletrônico (através de envio de E-mail) | Preposto |
| Gestor do Contrato | Solicitação da garantia contratua | Eletrônico (através de envio de E-mail) | Sócio administrador da empresa |
| Gestor do Contrato | Prorrogação ou supressão contratual | Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI) | Sócio administrador da empresa |
| Gestor do Contrato | Solicitação de relatórios | Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI) | Fiscal do Contrato |
| Gestor do Contrato | Notificação de instauração de procedimento sancionatório | Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI) | Sócio administrador da empresa |
| Gestor do Contrato | Solicitação de instauração de procedimento sancionatório | Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI) | Autoridade competente |
| Gestor do Contrato | Solicitação de substituição por fins de afastamento | Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI) | Autoridade competente |

7.4. Mecanismos de controle

7.4.1. Serão utilizados os seguintes mecanismos de controle para fiscalizar a execução do objeto contratado:

7.4.1.1. Estudo Técnico Preliminar – ETP

7.4.1.2. Termo de Referência – TR

7.4.1.3. O Acordo de Níveis de Serviço – ANS

7.4.1.4. Registro de Ocorrência

7.4.1.5. As Orientações Administrativas, os Enunciados e os Pareceres Normativos da Procuradoria Geral do Estado

7.4.1.6. Orientações da Controladoria Geral do Estado – CGE

7.4.1.7. Sistema Eletrônico de Informações

7.4.1.8. E-mail institucional

7.4.1.9. Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil – SIAFE-Rio

7.4.1.10. Termo de Contrato

7.5. Forma de aferição do objeto contratado

O objeto será aferido de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, sendo adotado Acordo de Nível de Serviços – ANS (subitem 3.7.), disciplinado na Resolução SEPLAG nº 843 de 28 de dezembro de 2012, no qual se encontram estabelecidos critérios de aferição de resultados por meio de indicadores básicos, os quais serão devidamente acompanhados pela fiscalização do contrato visando garantir a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.

7.6. Método de avaliação da conformidade

A avaliação da qualidade e o aceite do objeto serão realizados em conformidade com as especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência, sendo adotado Acordo de Nível de Serviços – ANS, disciplinado na Resolução SEPLAG nº 843 de 28 de dezembro de 2012, no qual se encontram estabelecidos critérios de aferição de resultados por meio de indicadores básicos, os quais serão devidamente acompanhados pela fiscalização do contrato visando garantir a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.

Essa metodologia busca assegurar que os serviços fornecidos atendam às necessidades da Contratante, garantindo a qualidade, funcionalidade e segurança dos serviços contratados, e alinhando-se aos princípios da boa gestão pública. Eventuais falhas ou discrepâncias serão registradas formalmente, e o fornecedor será notificado para correção, conforme previsto no contrato.

8. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

8.1. Constitui infração administrativa, a prática, pelo licitante ou contratado, das seguintes condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021:

8.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

8.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, em especial quando:

8.1.5.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

8.1.5.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

8.1.5.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

8.1.5.4. Deixar de apresentar amostra;

8.1.5.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do instrumento convocatório;

8.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

8.1.6.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

8.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

8.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o certame ou a execução do contrato;

8.1.9. Fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

8.1.10.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

8.1.10.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

8.1.10.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

8.1.10.4. Apresentar declaração falsa quanto às condições de participação ou quanto ao enquadramento como ME/EPP;

8.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

8.1.12. Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

8.2. O licitante ou contratado que cometer qualquer das condutas discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, prevista no art. 156, I, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração descrita no item 8.1.1, de menor potencial ofensivo, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

8.2.2. Multa administrativa, prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração dos subitens 8.1.1 a 8.1.12, que não

poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato, devendo ser observados os seguintes parâmetros:

8.2.2.1. Na hipótese de a infração ser cometida antes da celebração do contrato, a base de cálculo da multa do item 8.2.2 será o valor anual estimado da contratação.

8.2.2.2. Em caso de reincidência, o valor total das multas administrativas aplicadas não poderá exceder o limite de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato.

8.2.2.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, na forma do art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/2021, e conforme o procedimento previsto no item 8.13.

8.2.2.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, na forma do art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

8.2.3. Impedimento de licitar e contratar, prevista no art. 156, III, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados nos subitens 8.1.2 a 8.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

8.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, prevista no art. 156, IV, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados nos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

8.3. Sem prejuízo da multa administrativa prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, o atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará o contratado, independente de notificação, na forma do art. 408 do Código Civil, à multa de mora no percentual de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, nos termos do art. 227 da Lei estadual nº 287, de 04 de dezembro de 1979, respeitado o limite de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

8.3.1. Em caso de atraso injustificado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, a multa de mora será de 0,07% (sete centésimos por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil que exceder o prazo estipulado até o máximo de 2% (dois por cento).

8.3.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias no cumprimento da obrigação prevista no item 8.3.1. autoriza a Administração a promover a rescisão contratual por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

8.3.3. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do Contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no Contrato.

8.4. No caso de inexecução total ou parcial do objeto, que acarrete a rescisão do Contrato, será automaticamente devida multa compensatória no valor de 10% do valor do Contrato.

8.4.1. A multa compensatória, isoladamente aplicada ou quando somada ao valor da multa moratória convertida, não poderá exceder o limite previsto no art. 412 do Código Civil, ou seja, o valor da obrigação principal.

8.4.2. A justificativa para a exigência de multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento) do valor do contrato tem como objetivo “compensar” a Administração Pública pelos prejuízos experimentados em razão de descumprimento da obrigação contratual. Tendo em vista o valor estimado da contratação, o percentual estipulado é razoável em caso de inadimplemento da obrigação contratual.

8.5. Na aplicação das sanções serão considerados os seguintes requisitos, previstos no art. 156, § 1º, incisos I a V, da Lei nº 14.133/2021:

8.5.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

8.5.2. As peculiaridades do caso concreto;

8.5.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes, observadas aquelas previstas nos arts. 71 e 72 da Lei nº 5.427, de 1º de abril de 2009;

8.5.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

8.5.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.6. A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão ou entidade CONTRATANTE, sendo competentes para sua aplicação:

a) as sanções previstas nos itens 8.2.1, 8.2.2 e 8.2.3 serão impostas pelo Ordenador de Despesa;

b) a aplicação da sanção prevista no item 8.2.4, na forma do art. 156, § 6º, I, da Lei nº 14.133/2021, é de competência exclusiva:

b.1) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública direta, do Secretário de Estado; ou

b.2) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública Indireta (fundação e autarquia), da autoridade máxima da entidade.

8.7. A aplicação de quaisquer das penalidades administrativas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante ou contratado, devendo ser observado o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e, subsidiariamente, na Lei nº 5.427/2009.

8.7.1. A aplicação de sanção será antecedida de intimação do licitante ou contratado, que indicará a infração cometida, os fatos, os

dispositivos do edital e/ou do Contrato infringidos e os fundamentos legais pertinentes, a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso, assim como o prazo e o local para a apresentação da defesa, com a possibilidade de produção de provas.

8.7.2. A defesa prévia do licitante ou contratado será exercida no prazo de:

- a) 15 (quinze) dias úteis, no caso da aplicação das sanções previstas nos itens 8.2.1 e 8.2.2, contado da data da intimação;
- b) 15 (quinze) dias úteis, no caso de aplicação das sanções previstas nos itens 8.2.3 e 8.2.4, contado da data da intimação, observado o procedimento estabelecido no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

8.7.3. Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

8.8. A aplicação das sanções previstas no edital e no contrato não exclui, em hipótese alguma:

- a) a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública, na forma do art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 416, parágrafo único, do Código Civil; e
- b) a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, na forma dos arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, garantido o contraditório e a ampla defesa.

8.8.1.1. Aplica-se o disposto na alínea a do item 8.8 à multa compensatória, nos termos do parágrafo único do art. 416 do Código Civil.

8.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, observados os requisitos estabelecidos no art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

8.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

8.10.1.1. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional, nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

8.10.1.2. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Estadual resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

8.10.1.3. Caso seja possível, a apuração deverá ser promovida em conjunto no PAR, na forma do art. 33, § 1º, do Decreto nº 46.366, de 19 de julho de 2018.

8.11. Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado a apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções ao licitante ou contratado, em decorrência de conduta vedada no edital e/ou no contrato, as comunicações serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado pela empresa junto ao sistema eletrônico de contratações do Estado.

8.11.1. O licitante ou contratado deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado junto ao sistema eletrônico de contratações e confirmar o recebimento das mensagens encaminhadas pelo órgão ou entidade CONTRATANTE, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

8.12. O CONTRATANTE deverá remeter para o Órgão Central de Logística (SUBLOG) o extrato de publicação no Diário Oficial do Estado do ato de aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

8.12.1. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar deverá ser comunicada à Controladoria Geral do Estado, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua aplicação, que informará, para fins de publicidade, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), na forma do art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

8.13. Caso não seja efetuado o pagamento da multa aplicada ou o valor seja superior ao do pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado e da garantia prestada, deverá ser emitida nota de débito no valor total ou do saldo, no prazo de 30 (trinta) dias após a decisão final quanto à penalidade.

8.13.1. A nota de débito deverá ser encaminhada à Procuradoria Geral do Estado para inscrição do débito em dívida ativa e propositura de execução fiscal, na forma do art. 39 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e do art. 1º da Lei nº 1.012, de 15 de julho de 1986.

8.13.2. O procedimento para inscrição do débito em dívida ativa deverá observar o que dispõem os arts. 4º e 5º da Lei nº 5.351, de 15 de dezembro de 2008, sendo que, em caso de dúvida, a Procuradoria da Dívida Ativa deverá ser consultada.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O orçamento estimado da licitação deverá ser divulgado no edital, quando da publicação do aviso.

10. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

As despesas com a execução da presente contratação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o exercício de 2025:

| |
|---|
| Unidade Orçamentária (UO): 14010 |
| Programa de Trabalho (PT): 04.122.0002.2016 |
| Fonte de Recursos (FR): 1.500.100 |
| Natureza da Despesa (ND): 3390 |

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O presente termo de referência foi concebido com base nas normas legais aplicadas à matéria.

11.2. Antes de apresentar a proposta, a CONTRATADA deverá realizar todos os levantamentos essenciais, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas à perfeita execução do objeto, em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração de data de entrega ou alteração de qualidade.

11.3. O preço proposto deverá ser apresentado na forma do **Anexo A** e considerar a consecução do objeto da presente contratação, englobando todos os custos diretos e indiretos incidentes.

11.4. Incumbe à CONTRATADA consultar com antecedência, caso haja parceria, quanto aos prazos de execução do objeto, não cabendo, portanto, a justificativa de atraso e/ou interrupções devido ao não cumprimento do objeto por parte de terceiros.

11.5. Todos os avisos, notificações, solicitações e comunicados só serão considerados recebidos se devidamente protocolados, remetidos via telegrama, fax, carta ou outro meio digital.

11.6. A relação da CONTRATADA com o CONTRATANTE restringe-se ao alcance do objeto contratual, não implicando qualquer relação de subordinação hierárquica.

12. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Integrante Demandante

| |
|-------------------------------------|
| Nome: Geisa Rocha Fraga Hartmann |
| Setor: Superintendência de Restauro |
| ID Funcional nº: 5103566-9 |

Integrante Técnico

| |
|---------------------------------------|
| Nome: Luiza de Andrade Figueira Rache |
| Setor: Superintendência de Restauro |
| ID Funcional nº: 5095161-0 |

Integrante Administrativo

| |
|---|
| Nome: Caroline Bispo da Silva |
| Setor: Coordenadoria de Planejamento da Contratação |
| ID Funcional nº: 5133538-7 |

13. AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

(art. 1º da Resolução SECC nº 137, de 24 de setembro de 2024)

Fabio Tadeu Nicolosi Serrão

Subsecretário de Gestão Administrativa e Patrimonial

ID Funcional nº 5113638-4

14. ANEXOS

Anexo A - Modelo de Planilha de Custos

Anexo B - Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública

Anexo C - Modelo de Declaração de Enquadramento para Fins de Aposentadoria Especial

Anexo D - Modelo de Declaração de Dispensa de Vistoria

Anexo E - Modelo de Declaração de Conhecimento do Objeto

ANEXO A

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

| DADOS PROCESSO/ LICITAÇÃO | | |
|---------------------------|--|-------|
| 1 | Nº do Processo SEI-RJ: | |
| 2 | Portal de Compras Governo do Estado do Rio de Janeiro – Sistema SIGA | |
| | Nº da Licitação no Portal: | Lote: |
| 3 | Data /hora da abertura do Certame: | |

| DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO) | |
|---|---|
| A | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano): |
| B | Município/UF: |
| C | Nº Acordo ou Convenção Coletiva (caso haja): |
| D | Sindicato patronal: |
| E | CNPJ do sindicato patronal: |
| F | CNAE (Classificação Nacional das Atividades Econômicas) da licitante: |
| G | Nº de meses de execução contratual: |
| H | Código CBO: |
| I | Unidade de medida do serviço: Funcionário / mês |
| J | Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida do serviço): |

| DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES À MÃO-DE-OBRA | |
|--|---|
| 1 | Tipo de Serviço: |
| 2 | Salário Normativo da Categoria Profissional: |
| 3 | Categoria profissional (vinculada à execução contratual): |
| 4 | Data base da categoria (dia/mês/ano): |

| MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO | | | |
|--------------------------------------|---|---|-------------|
| 1 | Composição da Remuneração | % | VALOR (R\$) |
| A | Salário Base | | |
| B | Adicional Periculosidade (art. 193 da CLT; e a NR16) = 30% do salário | | |
| C | Adicional Insalubridade (art. 189 e 197 da CLT; e a NR 15) = 10% ou 20% ou 40% do salário | | |
| D | Adicional Noturno (CF, art. 7; e CLT art. 73) - item previsto em separado para os diurnos | | |
| E | Hora de redução noturna | | |
| F | Adicional de Hora Extra (diurno e noturno) | | |
| G | Intervalo Intra jornada | | |
| H | Outros (especificar) | | |
| TOTAL DO MÓDULO 1 | | | |

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

| 2.1 | Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias | % | VALOR (R\$) |
|----------------------------|---|---|-------------|
| A | 13º (Décimo-terceiro) salário | | |
| B | Férias e Adicional de Férias | | |
| C | Outros (especificar) | | |
| TOTAL SUBMÓDULO 2.1 | | | |

| 2.2 | Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições | % | VALOR (R\$) |
|-------------------------------|---|---|-------------|
| A | INSS | | |
| B | Salário Educação | | |
| C | GIL/RAT (RAT ajustado) = (antigo SAT) = RAT (1%, 2% ou 3%) x FAP (0,5 a 2,00) | | |
| D | SESC ou SESI | | |
| E | SENAI - SENAC | | |
| F | SEBRAE | | |
| G | INCRA | | |
| H | FGTS | | |
| I | Outros (especificar) | | |
| TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2 | | | |

| 2.3 | Submódulo 2.3 - GPS, FGTS e Outras Contribuições | % | VALOR (R\$) |
|-------------------------------|--|---|-------------|
| A | Transporte | | |
| B | Auxílio Alimentação (Vales, cesta básica, etc.) | | |
| C | Assistência médica e familiar | | |
| D | Outros (especificar) | | |
| TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3 | | | |

| QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS | | | |
|--|--|---|-------------|
| 2 | Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários | % | VALOR (R\$) |
| 2.1 | 13º Salário, Férias e Adicional de Férias | | |
| 2.2 | GPS, FGTS e Outras Contribuições | | |
| 2.3 | Benefícios Mensais e Diários | | |
| TOTAL DO MÓDULO 2 | | | |

| MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO | | | |
|--|---|---|-------------|
| 3 | Provisão para Rescisão | % | VALOR (R\$) |
| A | Aviso Prévio Indenizado | | |
| B | Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado | | |
| C | Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado | | |
| D | Aviso Prévio Trabalhado | | |
| E | Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado (alterado pela IN 07/2018) | | |
| F | Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado. | | |
| TOTAL DO MÓDULO 3 | | | |

| MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE | | | |
|--|--|---|-------------|
| 4 | Submódulo 4.1 - Ausências Legais | % | VALOR (R\$) |
| A | Substituto na cobertura de Férias | | |
| B | Substituto na cobertura de Ausências Legais | | |
| C | Substituto na cobertura de Licença-Paternidade | | |
| D | Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho | | |
| E | Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade | | |
| F | Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar) | | |
| TOTAL SUBMÓDULO 4.1 | | | |

| 4.2 | Submódulo 4.2 - Intrajornada | % | VALOR (R\$) |
|-----|------------------------------|---|-------------|
|-----|------------------------------|---|-------------|

| | | | |
|-------------------------------|--|--|--|
| A | Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação | | |
| TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2 | | | |

| QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE | | | |
|---|--|---|-------------|
| 4 | Custo de Reposição do Profissional Ausente | % | VALOR (R\$) |
| 4.1 | Substituto nas Ausências Legais | | |
| 4.2 | Substituto na intrajornada | | |
| TOTAL DO MÓDULO 4 | | | |

| MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS | | |
|------------------------------------|----------------------|-------------|
| 5 | Insumos Diversos | VALOR (R\$) |
| A | Uniformes | |
| B | Materiais | |
| C | Equipamentos | |
| D | Outros (especificar) | |
| TOTAL DO MÓDULO 5 | | |

| MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO | | | |
|--|------------------------------------|---|-------------|
| 6 | Custos Indiretos, Tributos e Lucro | % | VALOR (R\$) |
| A | Custos Indiretos | | |
| B | Lucro | | |
| C | Tributos | | |
| C.1 | PIS | | |
| C.2 | COFINS | | |
| C.3 | ISS | | |
| TOTAL DO MÓDULO 6 | | | |

| QUADRO 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 | | |

ANEXO B

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - item 4.5.3.1.6.

DECLARO que a empresa _____, inscrita no CNPJ(MF) nº _____, Inscrição Estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

| Nome do Órgão/Empresa | Endereço/telefone | Vigência do Contrato | | Valor total do contrato atualizado* |
|-----------------------|-------------------|----------------------|---------|-------------------------------------|
| | | Início | Término | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Valor Total dos Contratos (Atualizados): | | | | |

* Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ITEM 4.5.3.1.6.:

a) Cálculo visando comprovar que o patrimônio líquido é superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada. O resultado da expressão deverá ser superior a 1.

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido}}{\text{Valor Total dos Contratos}} \times 12$$

b) Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta informada na DRE. Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), a licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos})}{\text{Valor da receita bruta}} \times 100$$

JUSTIFICATIVA PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL MAIOR QUE 10%

Observações:

1. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa;
2. A licitante deverá informar todos os contratos vigentes com o nome do órgão/empresa;
3. Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo-se o já executado.

Cidade/UF: _____, ____/____/____

[assinatura e identificação do emissor]

ANEXO C

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO PARA FINS DE APOSENTADORIA ESPECIAL - item 4.7.41.

A empresa _____, inscrita no número do CNPJ nº _____, prestadora de serviço de limpeza predial, sob o contrato nº _____, executado em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com a alocação de colaboradores, declara que:

os terceirizados abaixo relacionados **fazem jus** a condições especiais de trabalho, cuja atividade permita concessão de aposentadoria especial após 15, 20 e 25 anos de contribuição:

| CPF | Terceirizados | Posto de Trabalho | Localidade | Código FAE ¹ |
|-----|---------------|-------------------|------------|-------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

¹ código FAE é aquele constante da tabela 02 (eSocial). Financiamento de Aposentadoria e Redução de Tempo de Contribuição.

DECLARO que os demais terceirizados integrantes do contrato nº _____, não listados na tabela acima, **não fazem jus** a condições especiais de trabalho, cuja atividade permita concessão de aposentadoria especial após 15, 20 e 25 anos de contribuição.

os terceirizados abaixo relacionados fazem jus a condições especiais de trabalho, cuja atividade permita concessão de aposentadoria especial após 15, 20 e 25 anos de contribuição:

DECLARO, ainda, que as informações anteriores estão em consonância com aquelas transmitidas via Evento S-2240 (Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos do e-Social).

Local: _____ Data: ____/____/____

| | |
|---|--|
| _____ (assinatura) | _____ (assinatura) |
| Representante técnico pela Saúde e Segurança do Trabalho | Representante Legal e/ou Preposto |

ANEXO D

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

ATESTAMOS, para fins de habilitação no Pregão Eletrônico _____, Processo nº _____, que _____ (*nome e função*), representante da empresa _____ (*nome da empresa*), **optou por não realizar vistoria** nos locais e instalações referentes ao Objeto do Edital deste referido Pregão e **declara**, sob qualquer hipótese, estar ciente que não poderá alegar desconhecimento das condições dos locais de execução dos serviços como justificativa para deixar de cumprir com os termos do Edital de Licitação e respectivo Termo de Referência, seus anexos, bem como, do Contrato advindo do certame licitatório.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 2025.

Assinatura e Identificação do
Responsável da Empresa

ANEXO E

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO OBJETO

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO OBJETO

DECLARAMOS, para efeitos do que consta no Edital, Termo de Referência e seus anexos, relativo ao Pregão Eletrônico _____, Processo nº _____, que o representante da referida empresa _____ (*nome da empresa*) **compareceu e efetuou vistoria** nas instalações desta Unidade _____ (*nome da unidade administrativa*), situada no endereço _____, tomando pleno conhecimento da dimensão e cientificando-se das dificuldades dos serviços a serem efetuados pela licitante a ser adjudicada.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 2025.

Assinatura e Identificação do
Responsável da Empresa
Identificação da Empresa

Assinatura e Identificação do
Servidor Público designado

Rio de Janeiro, 20 de outubro de 2025



Documento assinado eletronicamente por **Geisa Rocha Fraga Hartmann, Superintendente**, em 28/10/2025, às 14:55, 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 **Luiza de Andrade Figueira Rache, Coordenadora**, em 28/10/2025, às 14:58, 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 **Caroline Bispo da Silva, Assessora**, em 28/10/2025, às 15:13, 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 **Fabio Tadeu Nicolosi Serrão, Subsecretário**, em 29/10/2025, às 11:34, 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 **100222625** e o código CRC **5DE808B2**.

Telefone: