



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Companhia de Desenvolvimento Rodoviário e Terminais do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria Técnica Operacional

TERMO DE REFERÊNCIA

I - DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa prestadora de serviço de limpeza, higienização e conservação predial, com fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra, para atender às necessidades da Companhia de Desenvolvimento Rodoviário e Terminais do Estado do Rio de Janeiro – CODERTE. Os serviços serão realizados na Sede da CODERTE, localizada no Ed. Darke, na Av. 13 de Maio, 23 - 10º andar, Centro, Rio de Janeiro/RJ, e nos Terminais Rodoviários de Cabo Frio, Itaperuna, Macaé, Mendes, Três Rios e Vassouras, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência pelo período de 12 (doze) meses.

1.2. O objeto da demanda, de acordo com o catálogo de materiais e serviços do Sistema Integrado de Gestão de Aquisição do Estado do Rio de Janeiro (SIGA), é contemplado com a seguinte descrição:

LIMPEZA PREDIAL - SERVICO: EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA E CONSERVAÇÃO,
COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, CONFORME TERMO DE REFERENCIA - **ID: 117323**
- **Código do Item: 0714.001.0026**

1.3. QUANTITATIVO DE PESSOAL POR CATEGORIA:

SUBITEM	DESCRIÇÃO COMPLETA	QNT
1	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS - DIURNO (Ed. Darke)	03
2	ENGARREGADO - DIURNO (Ed. Darke)	01
3	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS - DIURNO (Terminais) / Insalubridade	20
4	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS <u>LÍDER</u> - DIURNO (Terminais) / Insalubridade	12
5	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS - NOTURNO (Terminais) / Insalubridade	22
TOTAL		58

II – DA JUSTIFICATIVA:

2.1. A necessidade de contratar uma empresa especializada em serviços de limpeza, higienização e conservação das instalações da Sede da CODERTE e dos Terminais Rodoviários de Cabo Frio, Itaperuna, Macaé, Mendes, Três Rios e Vassouras, visa atender de forma satisfatória aos usuários, colaboradores e visitantes. Tal responsabilidade é ampliada pela complexidade inerente à gestão eficaz desses serviços, que demandam a aplicação de técnicas especializadas, a utilização de equipamentos adequados e o domínio de conhecimentos específicos essenciais para assegurar tanto a desinfecção quanto a higienização contínua desses espaços.

2.2. A gestão dos terminais rodoviários ultrapassa a função básica de transporte e mobilidade urbana, pois representam vitrines do Estado do Rio de Janeiro para milhões de visitantes e moradores locais que os utilizam anualmente. Reconhecendo essa importância, torna-se essencial assegurar padrões de qualidade na higiene, especialmente nas instalações sanitárias, amplamente utilizadas diariamente por um grande número de pessoas.

2.3. Os serviços de limpeza, higienização e conservação são essenciais e necessários para a manutenção das instalações da Sede da CODERTE e dos Terminais Rodoviários de Cabo Frio, Itaperuna, Macaé, Mendes, Três Rios e Vassouras. Esses serviços proporcionam um ambiente de trabalho salubre e adequado ao desenvolvimento das atividades da Companhia, sendo imprescindíveis para garantir a saúde, segurança e bem-estar dos colaboradores, usuários e visitantes.

2.4. Diante do exposto, considerando a inexistência no quadro da CODERTE de funcionários com atribuições para execução dos serviços descritos no objeto, os quais são imprescindíveis para o funcionamento adequado do órgão nos locais indicados, considerando também o término do contrato vigente, resta justificada a contratação de empresa especializada em serviços de limpeza pelo período de 12 (doze) meses, por meio de licitação, podendo haver prorrogação contratual conforme exposto na Lei Federal nº 13.303/2016.

2.5. Na ausência de legislação Estadual que contemple a esfera de Administração Pública de economia mista, referente a limpeza e conservação, foi adotado como boas práticas, o exposto na IN nº 05/2017 da SLTI do MPOG, que estabelece que as atividades de limpeza, conservação, vigilância, apoio administrativo, serão, de preferência, objeto de execução indireta. Além disso, o Decreto Estadual nº 41.203 de 3 de março de 2008 considera que os serviços auxiliares prestados por terceiros são necessários ao desempenho das atribuições dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações Estaduais.

2.6. Considerando o horário de funcionamento dos terminais rodoviários (24h), a adequação à realidade operacional e o atendimento aos princípios de economicidade e eficiência, é previsto contratação de empresa especializada em limpeza e conservação seja no modelo por Posto de Serviço, visando atender diretamente às demandas de alta circulação dos terminais, pois esta forma permite a presença de profissionais em turnos contínuos com atendimento ininterrupto às necessidades de limpeza em áreas críticas, conforme previsto na Lei nº 13.303/2016, na IN 05/2017 e na Lei nº 14.133/2021, evitando custos associados à eventual falta de atendimento em áreas de grande circulação.

III – PRAZO DE VIGÊNCIA:

3.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir da publicação do contrato

3.2. A Previsão de início da prestação dos serviços nos postos mencionados neste Termo de Referência, se dará em Março de 2025.

3.3. A CODERTE firmará contrato administrativo com a CONTRATADA, onde serão estabelecidas as condições contratuais da prestação de serviço, em harmonia com o previsto neste Termo de Referência.

3.4. O prazo contratual poderá ser prorrogado conforme previsto na Lei 13.303/2016, se vantajoso para as partes.

3.5. Decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta, poderá a CONTRATADA fazer jus ao reajuste do valor contratual pelo IPCA (ÍNDICE NACIONAL DE PREÇO AO CONSUMIDOR AMPLO), que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção ou dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual, conforme regulamentação pelos artigos 2º e 3º da Lei nº 10.192/01.

IV – CARGA HORÁRIA:

4.1. A CONTRATADA deverá manter continuamente, 4 (quatro) funcionários, dentro da jornada de trabalho de 9 (nove) horas diárias, computando nesse período o intervalo de uma hora para refeição e descanso, serviço de segunda à sexta-feira, na Sede da CODERTE e, 54 (cinquenta e quatro) funcionários, com jornada de trabalho 12x36 horas, computando nesse período o intervalo de uma hora para refeição e descanso, realizando o serviço de domingo a sábado, nos Terminais Rodoviários, distribuídos pelos Postos de Serviço, de acordo com as informações contidas no **QUADRO I** a seguir:

QUADRO I - Local de Prestação de Serviços de Limpeza, Distribuição dos Postos de Serviço e Quantitativo de Colaboradores (Auxiliar de Serviços Gerais, Líder e Encarregado).

EFETIVO E CARGA HORÁRIA DE 12X36 HORAS					
POSTO DE SERVIÇO	DIAS DA SEMANA / LOCAL	QUANTITATIVO / HORÁRIO			
Segunda à sexta		06h00min às 15h00min		09h00min às 18h00min	
		ASG LÍDER	ASG	ASG	ENCARREGADO
1	Sede da CODERTE Av 13 de Maio 23 - 10º andar, Centro, Rio de Janeiro/RJ	-	2	1	1
Domingo à Sábado		PLANTÃO A	PLANTÃO B	PLANTÃO A	PLANTÃO B
		8h00min às 20h00min	20h00min às 8h00min	8h00min às 20h00min	20h00min às 8h00min
		GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3	GRUPO 4

		ASG LÍDER	ASG	ASG	ASG LÍDER	ASG	ASG	ENCAR.
2	Terminal Rodoviário Alexis Novellino Avenida Júlia Kubitschek, s/nº, Centro, Cabo Frio/RJ	1	2	2	1	2	2	-
3	Terminal Rodoviário Álvaro Brum de Azevedo Rua Francisco Portela, s/nº, Centro, Macaé/RJ	1	1	2	1	1	2	-
4	Terminal Rodoviário Arsonval Macedo Avenida Condessa do Rio Novo, s/nº, Centro, Três Rios/RJ	1	2	2	1	2	2	-
5	Terminal Rodoviário Hélio de Almeida Pinto Praça Juiz Machado Júnior, nº 10, Centro, Vassouras/RJ	1	1	2	1	1	2	-
6	Terminais Rodoviário José Lúcio da Silva Rua Alberto Torres, nº 15, Centro, Mendes/RJ	1	2	1	1	2	1	-
7	Terminal Rodoviário PAPA João Paulo II Avenida Zulamith Bittencourt, nº 639, Cidade Nova, Itaperuna/RJ	1	2	2	1	2	2	-
TOTAL PARCIAL		6	12	11	6	11	11	1
TOTAL GERAL		58						

4.2. O quantitativo de funcionários/colaboradores, apresentado no **QUADRO I**, necessários à contratação foi contabilizado levando em consideração o histórico da operação da Sede e o alto fluxo dos Terminais Rodoviários.

4.3. Do regime de carga horária:

4.3.1. A CONTRATADA deverá observar o limite máximo legal de jornada de trabalho de até 44 horas semanais para atividades realizadas na Sede da Companhia, com carga horária de 9 horas diárias (com pausa de uma hora para refeição e descanso), conforme estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) no Brasil. Nos Terminais Rodoviários, onde o regime adotado é de 12x36 horas diárias (com pausa de uma hora para refeição e descanso), cuja média é de 180 horas mensais, deve-se respeitar o limite máximo legal de jornada de trabalho previsto em lei;

4.3.2. De acordo com as normas previstas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a apuração da jornada de trabalho, com o objetivo de calcular o pagamento de horas extras ou o desconto de faltas, deve respeitar, prioritariamente, os acordos e convenções coletivas de trabalho aplicáveis à categoria

profissional e à região de abrangência;

4.3.3. Fica vedada a prestação de serviços em horas extras que se configure como habitual e exceda o limite máximo estabelecido por lei, a fim de evitar a incorporação dessas horas como parte integrante do salário habitual do colaborador. As horas extras devem ser realizadas apenas em caráter excepcional e transitório, sem caracterizar uma prática rotineira ou habitual, sob pena de descaracterizar a jornada regular de trabalho.

4.3.4. A CONTRATADA deverá prever em seu quadro, funcionários habilitados para suprir as ausências de colaboradores faltosos ou afastados, a fim de dar continuidade a realização dos serviços nos postos supracitados, de forma que não seja preciso a realização de horas extras em situações de cobertura. A Companhia não se responsabilizará pelo pagamento de horas extras.

4.4. Os empregados da contratada serão alocados para trabalhar continuamente nas dependências do órgão, com dedicação exclusiva de mão de obra. A execução dos serviços seguirá uma rotina específica, conforme item **5.15.**, estabelecida e supervisionada pela CONTRATANTE, que será:

4.4.1. Carga horária para a Sede da CODERTE, de segunda a sexta-feira, com jornada de 09 (nove) horas diárias, computando nesse período o intervalo de uma hora para refeição e descanso;

4.4.2. Carga horária para os Terminais Rodoviários da CODERTE, de domingo a sábado, com jornada de 12x36 (doze por trinta e seis) horas diárias, computando nesse período o intervalo de uma hora para refeição e descanso.

4.5. A CONTRATADA deverá designar um profissional para atuar como Líder em cada Posto de Serviço, com a responsabilidade de, além de realizar a limpeza, prestar apoio à equipe e gerenciar o estoque de materiais. Esse profissional fará jus à gratificação, conforme estabelecido em acordo com o sindicato da classe.

4.6. A CONTRATADA deverá dispor de Encarregado, considerando visitas periódicas para gerenciar os funcionários e as atividades desenvolvidas de cada Posto de Serviço, prevendo no escopo da proposta os custos de deslocamento.

4.7. Em atendimento à legislação vigente, para o cargo Auxiliar de Serviços Gerais (limpeza) Noturno deverá ser observada a necessidade de pagamento do adicional noturno.

4.8. Em atendimento à legislação vigente, para o cargo Auxiliar de Serviços Gerais (limpeza) deverá ser observada a necessidade de pagamento de insalubridade em grau máximo de 40%, desde que seja observada avaliação da medicina do trabalho, para os Terminais Rodoviários, exceto para a Sede da Companhia.

4.7. Durante a vigência contratual poderá haver alteração do endereço do local de prestação de serviço, sem que isso implique em revisão de preço por parte da contratada.

4.8. Com um lote único, também poderá haver mobilização de funcionários da CONTRATADA para atender a urgências tanto na Sede da CODERTE quanto nos Terminais Rodoviários de Cabo Frio, Itaperuna, Macaé, Mendes, Três Rios e Vassouras.

V – SERVIÇOS:

5.1. A execução dos serviços previstos neste Termo de Referência será efetuada de forma contínua durante todo o prazo do contrato.

5.2. Os serviços serão prestados nas áreas internas e externas, incluindo a limpeza dos reservatórios de água, nos locais e horários estabelecidos, conforme o quantitativo de postos de serviço determinado pela CODERTE. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais, insumos, equipamentos e mão de obra necessários para garantir a execução eficiente das atividades de higienização, limpeza e conservação.

5.3. A CONTRATADA se responsabilizará, integralmente, pelo fornecimento dos materiais, insumos, de equipamentos e mão de obra necessários à execução dos serviços descritos neste Termo de Referência, adequando-os de acordo com a demanda e a sazonalidade do local atendido, conforme planilha abaixo:

QUADRO II - Área por Localidade.

Local	Município	Endereço	Total (m²)
Edifício Darke	Rio de Janeiro	Av. Treze de Maio, 23 10º andar (Ala Direita) - Centro, Rio de Janeiro - RJ	697,48
Term. Rod. Alexis Novellino	Cabo Frio	Avenida Júlia Kubitschek, s/nº, Centro, Cabo Frio – RJ	4.254,93
Term. Rod. Papa João Paulo II	Itaperuna	Avenida Zulamith Bittencourt, nº 639, Cidade Nova, Itaperuna – RJ	5.361,23
Term. Rod. Álvaro Brum de Azevedo	Macaé	Rua Francisco Portela, 50 - Centro, Macaé - RJ	4.410,86
Term. Rod. José Lúcio da Silva	Mendes	Rua Alberto Torres, nº 15, Centro, Mendes – RJ	2.066,56
Term. Rod. Arsonval Macedo	Três Rios	Avenida Condessa do Rio Novo, s/nº, Centro, Três Rios – RJ	10.380,04
Term. Rod. Hélio de Almeida Pinto	Vassouras	Praça Juiz Machado Júnior, nº 10, Centro, Vassouras – RJ	4.272,27
TOTAL GERAL (m²)			31.443,37

OBS.: Somatório das áreas de limpeza: ambientes, áreas livres, áreas verdes, passeios, arruamentos e esquadrias de vidro (interno e externo).

Ver Plantas Baixas dos Terminais (**Anexo VIII**).

QUADRO III - Capacidade dos Reservatórios.

LIMPEZA DOS RESERVATÓRIOS					
Local	Município	Endereço	Capacidade Reservatório inferior (L)	Capacidade Reservatório Superior (L)	Total Parcial (L)
Term. Rod. Alexis Novellino	Cabo Frio	Avenida Júlia Kubitschek, s/nº, Centro, Cabo Frio - RJ	30.000	11.000	41.000
Term. Rod. Papa João Paulo II	Itaperuna	Avenida Zulamith Bittencourt, nº 639, Cidade Nova, Itaperuna – RJ	30.000	11.000	41.000
Term. Rod. Álvaro Brum de Azevedo	Macaé	Rua Francisco Portela, 50 - Centro, Macaé - RJ	15.000	4.000	19.000
Term. Rod. José Lúcio da Silva	Mendes	Rua Alberto Torres, nº 15, Centro, Mendes – RJ	0	11.000	11.000
Term. Rod. Arsonval Macedo	Três Rios	Avenida Condessa do Rio Novo, s/nº, Centro, Três Rios – RJ	0	4.000	4.000
Term. Rod. Hélio de Almeida Pinto	Vassouras	Praça Juiz Machado Júnior, nº 10, Centro, Vassouras – RJ	25.000	11.000	36.000
Total Geral (L)					152.000

5.4. A contratada deverá disponibilizar de equipamentos para manutenção e limpeza necessários à execução dos serviços descritos neste Termo de Referência, conforme estabelecido no **QUADRO IV**, a seguir, podendo este sofrer alterações para mais ou para menos, conforme necessidades da Companhia.

QUADRO IV – Quantidade Estimada de Equipamentos.

Item	Tipo de Equipamento	Local								
		Unidade	Sede	Cabo Frio	Itaperuna	Macaé	Mendes	Três Rios	Vassouras	Total
1	Suporte de inox para embalar guarda-chuva para 1000 sacos plásticos	unidade	1	0	0	0	0	0	0	1
2	Sinalizadores plásticos - alertando piso molhado	unidade	2	3	3	3	3	3	3	20
3	Lavadora de alta pressão 2.200 libras 1.400w	unidade	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Diluidor para produtos concentrados de limpeza	unidade	0	2	2	2	2	2	2	12
5	Mangueiras ¾” 50 metros	unidade	0	1	1	1	1	1	1	6
6	Escada com 7 (sete) degraus	unidade	1	1	1	1	1	1	1	7
7	Balde MOP com esfregão	unidade	2	3	3	3	3	3	3	20
8	Espátula para remover goma de mascar	unidade	0	1	1	1	1	1	1	6

9	Pá de lixo automática (cata-cata)	unidade	2	3	3	2	3	3	2	18
10	Contêiner de Lixo de 360 litros – vida útil de 24 meses	unidade	0	2	2	2	2	2	2	12
11	Dispenser de Papel higiênico	unidade	13	12	13	13	10	12	9	82
12	Dispenser Toalheiro	unidade	12	5	3	5	3	4	3	35
13	Dispenser de Sabonete líquido	unidade	11	9	5	9	5	6	5	50
14	Lixeira de 100 l	unidade	0	3	3	3	3	3	3	18
15	Lixeira de 50 l	unidade	0	2	2	2	2	2	2	12
16	Lixeira de 30 l	unidade	0	12	13	13	8	12	9	67
17	Extensor telescópio de alumínio de 6 metros	unidade	1	2	2	2	2	2	2	13
18	Extensão cabo PP 2,5mm 50m - vida útil de 12 meses	unidade	1	1	1	1	1	1	1	7
19	Torre de andaime tubular 10 metros com plataforma	unidade	0	1	1	1	1	1	1	6
20	Aspirador de pó e água Profissional 50L 1400w	unidade	1	0	0	0	0	0	0	1
21	Carrinho de limpeza funcional	unidade	1	2	2	2	2	2	2	13

5.5. A relação de material constante na planilha de equipamentos é básica e seus quantitativos são estimados, podendo ocorrer oscilações de consumo/utilização durante a execução do contrato. O referido valor será acumulativo durante a vigência do contrato, cabendo à Contratada a reposição dos equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços contratados.

5.6. Os equipamentos acima especificados, não eximem a CONTRATADA, de total responsabilidade pelo fornecimento e de outros igualmente necessários à perfeita execução dos serviços.

5.7. Ao final do contrato os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA deverão ser doados a CONTRATANTE, via Termo de Doação.

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

5.9. A CONTRATADA deverá manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ou furtados serem substituídos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ficando cada unidade com seu equipamento, sem remanejamento entre elas.

5.10. É vedada a retirada de qualquer equipamento, salvo por motivo de manutenção ou de substituição por similar ou de melhor tecnologia, cabendo à CONTRATADA obter prévia autorização da CONTRATANTE.

5.11. A manutenção dos equipamentos e seus acessórios, necessários à execução dos serviços, será de responsabilidade da CONTRATADA.

5.12. A CONTRATADA deverá apresentar relação com a identificação completa dos equipamentos, para fins de registro da CODERTE.

5.13. Da descrição dos serviços de Auxiliar de Serviços Gerais (ASG):

Os serviços serão prestados diariamente por Auxiliar de Serviço Geral, envolvendo as seguintes atividades mínimas, sem limitação:

- a) Remover, a partir da aplicação de pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas;
- b) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- c) Realizar o abastecimento dos banheiros e lavabos com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e desodorizador sanitário, quando necessário;
- d) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos, quando for o caso;
- e) Utilizar panos úmidos, polir balcões e os pisos cerâmicos, emborrachados, de vinil, de mármore, marmorite e granito quando houver tal necessidade;
- f) Varrer os pisos de cimento e/ou asfálticos;
- g) Limpar, com saneantes domissanitários, os pisos dos sanitários, copas e outras “áreas molhadas”;
- h) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- i) Retirar o lixo dos respectivos locais de atuação, acondicionando-o em sacos plásticos apropriados ao peso, e removendo-o para as caçambas indicada. Não será permitido o reaproveitamento dos sacos plásticos. Deverá ser considerada a capacidade dos cestos coletores;
- j) Proceder à coleta seletiva de materiais recicláveis (latas metálicas, papéis, plásticos etc), segundo orientação da Fiscalização;
- k) Limpar os corrimãos; limpar e polir vidros (instalados em divisórias, portas etc) e espelhos com substância apropriada. Quando tratar-se de espelho instalado em banheiros e/ou vestiários, proceder à devida desinfecção antes da limpeza;
- l) Limpar portas envidraçadas nas duas faces, com a utilização de substâncias próprias para limpeza de vidros, de forma a remover toda a poeira e material oleoso ou graxo aderido à superfície vítrea, garantindo a qualidade translúcida;
- m) Executar demais serviços indicados pela Fiscalização, considerada a pertinente frequência;
- n) Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica quando necessário;
- o) Limpar e polir, com produto apropriado, todos os metais, tais como fechaduras/maçanetas, registros, sifões e válvulas etc;
- p) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- q) Limpar as esquadrias de alumínio com material apropriado;
- r) Limpar mesas, cadeiras e utensílios no setor no roll de atendimento das áreas de atuação;
- s) Proceder a lavagem e limpeza das paredes, colunas, portas, janelas, corrimãos e escadas sempre que necessário;
- t) Lavagens diárias dos locais onde houver necessidade, quando sujo ou manchado.

5.14. Da descrição dos serviços do Encarregado:

Os serviços serão prestados pelo Encarregado, envolvendo as seguintes atividades mínimas:

- a) Verificar, montar e organizar cronograma de tarefas;
- b) Delegar tarefas para cada funcionário;
- c) Inspecionar se todos os colaboradores estão cumprindo todas as tarefas e manuseando produtos e material de limpeza e manutenção corretamente;
- d) Encaminhar funcionários para treinamento, programação de cobertura de férias, controlar e supervisionar o quadro de funcionários;
- e) Garantir a utilização correta e de forma econômica dos equipamentos e materiais de limpeza;
- f) Garantir o correto acondicionamento e estocagem dos materiais, monitorar e controlar a conduta dos funcionários;
- g) Fiscalizar se os epi's, uniformes e crachás estão sendo utilizados de maneira correta;
- h) Monitorar e orientar os funcionários quanto a forma de atendimento aos usuários/clientes;
- i) Realizar o acompanhamento do desempenho dos funcionários;
- j) Acompanhar juntamente com a CONTRANTE a execução dos serviços contratos;
- k) Fazer cumprir as normas de funcionamento estabelecidas pela CONTRATANTE;
- l) Comunicar a CONTRATANTE os casos de falta, ausência ou atraso de funcionários;
- m) Substituir no prazo máximo de 1 (uma) hora após o início do expediente os funcionários faltantes.

5.15. Com base nas diretrizes do Caderno de Logística, publicado pela Secretaria de Logística e Tecnologia de Informação e Ministério do Planejamento, a execução dos serviços deverá obedecer à rotina descrita nos subitens abaixo:

5.15.1. Na Sede da Companhia, diariamente e sempre que necessário:

a) Móveis

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, bebedouros, telefones, extintores de incêndio, etc.

b) Pisos

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

- Varrer, remover manchas passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite, emborrachados, de cimento e aspirar o pó dos carpetes.

c) Banheiros

- Proceder à lavagem de bacias, assentos, pias e piso dos sanitários com saneante e desinfetante, pelo menos duas vezes ao dia ou sempre que necessário;
- Limpar e higienizar dispensers e abastece-los com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários.

d) Refeitórios

- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitório antes e após as refeições;
- Varrer e limpar o piso do refeitório com pano úmido e desinfetante, no mínimo, 04 (quatro) vezes ao dia ou sempre que necessário, lavar o refeitório uma vez por semana com desinfetante;
- Limpar e higienizar dispensers e abastece-los com papel toalha e detergente.

e) Lixo

- Retirar o lixo das salas, banheiros e copas 04 (quatro) ao dia ou sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06, de 03 de novembro de 1995.

f) Geral

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.15.2. Nos Terminais Rodoviários, diariamente e sempre que necessário:

- a) Varrição de todo o terminal rodoviário (plataformas, pistas de rolamento, áreas comuns, estacionamento, sala da administração e sanitários);
- b) Limpeza e higienização, incluindo os sanitários públicos;
- c) Lavagens diárias dos locais onde houver necessidade, quando sujo ou manchado;
- d) Proceder a lavagem e limpeza das paredes, colunas, portas, janelas, corrimãos e escadas sempre que necessário;
- e) Proceder a extração de goma de mascar e outros que estejam grudados no piso com equipamento e material adequado;
- f) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- g) Conservação do gramado ou jardim, caso tenha área verde que precise de conservação;
- h) Proceder o recolhimento dos resíduos sólidos dos coletores de lixo das áreas comuns, sanitários e administração do terminal rodoviário sempre que necessário, impedindo que os mesmos fiquem com resíduos até a borda das coletoras;
- i) Armazenar os resíduos sólidos recolhidos ao longo do dia em local adequado e orientado pelo chefe

do terminal rodoviário;

j) Limpeza de mesas, cadeiras e utensílios da sala da administração do terminal rodoviário com material de limpeza adequado e diariamente;

k) Limpeza e higienização de acessórios e dispensers dos sanitários e abastecimento com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

5.15.3. Na sede da Companhia e nos Terminais Rodoviários, semanalmente e sempre que necessário:

a) Proceder a lavagem geral do terminal rodoviário sempre de acordo com a peculiaridade de cada terminal ou conforme orientações da CONTRATANTE;

b) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

c) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

d) Limpar com produtos adequados divisórias internas em vidro;

e) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

f) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

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

h) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

i) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

j) Passar pano úmido com saneantes nos telefones;

k) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

l) Retirar o pó de móveis e quadros;

m) Limpar, com produto apropriado, bebedouros, geladeiras, frigobares e demais eletrodomésticos porventura existentes;

n) Limpar e lavar áreas das copas/refeitórios;

o) Lavar vidros e vidraças e utilizar pano umedecido com limpa vidro;

p) Limpar as esquadrias de alumínio com material apropriado;

q) Limpeza das marcas de dedos nas paredes, portas e portais;

r) Limpeza dos basculantes e janelas com limpa vidros.

s) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.15.4. Na sede da Companhia e nos Terminais Rodoviários, mensalmente e sempre que necessário:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas/ persianas e acessórios com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Remover manchas de paredes;
- e) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- f) Limpeza e conservação das áreas verde das imediações dos Terminais rodoviários da CODERTE;
- g) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- h) Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;
- i) Limpeza de ralos e caixas de gorgura;
- j) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.15.5. Nos Terminais Rodoviários, trimestral e sempre que necessário:

- a) Limpeza de boca de lobo, calhas, coletores de águas pluviais e luminárias.

5.15.6. Na sede da Companhia e nos Terminais Rodoviários, semestralmente e sempre que necessário:

- a) Proceder a limpeza e higienização dos reservatórios inferiores e superiores de água com a apresentação do laudo/certificado de teste de potabilidade da água;
- b) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas, com máquina apropriada para o serviço e de responsabilidade da empresa;
- c) Limpeza de paredes, vidraças, janelas, lustres, fachadas (granito) com remoção de pichação, caso sejam muito altos, se faz necessário a Norma Reguladora 35 – NR 35.

VI – MATERIAL DE LIMPEZA:

6.1. A CONTRATADA deverá fornecer, todo o material de consumo necessário à execução dos serviços descritos neste Termo de Referência, podendo este sofrer alterações para mais ou para menos, dada a necessidades da Companhia, conforme estabelecido nos **QUADROS V e VI** abaixo:

QUADRO V – Quantidade estimada de Material de Consumo por Postos de Serviços (Mensal).

Relação de Material de Limpeza Utilizados Mensalmente										
Item	Especificação	Local								
		Unidade	Sede	Cabo Frio	Itaperuna	Macaé	Mendes	Três Rios	Vassouras	Total
1	Ácido Sanitário granulado 5kg	unidade	0	1	1	1	1	1	1	6
2	Álcool 70º	litro	3	5	5	5	3	5	5	31
3	Creolina	lata	1	4	4	4	3	4	4	24
4	Desinfetante concentrado	litro	5	20	20	20	20	20	20	125
5	Desinfetante multiuso	frasco	8	0	0	0	0	0	0	8
6	Aromatizante Ambiental em spray	frasco	8	5	5	5	2	5	5	35
7	Desodorizador de sanitário	unidade	18	0	0	0	0	0	0	18
8	Desodorizador para mictórios	unidade	4	12	12	12	10	12	12	74
9	Detergente neutro biodegradável (tipo para louças)	litro	2	2	2	2	2	2	2	14
10	Detergente gelatinoso 5L	litro	10	20	20	20	10	20	20	120
11	Esponja de aço número 1 - 25g	unidade	4	2	2	2	2	2	2	16
12	Esponja de espuma dupla face	unidade	10	10	10	10	10	10	10	70
13	Flanela (38x58cm)	unidade	10	5	5	5	5	5	5	40
14	Hipoclorito de sódio 5%	litro	15	25	25	25	20	25	25	160
15	Inseticida aerosol sem cheiro	frasco	2	3	3	3	3	3	3	20
16	Limpa vidro	frasco	5	1	1	1	1	1	1	11
17	Lustra móveis cremoso	frasco	8	0	0	0	0	0	0	8
18	Luva látex (Tamanho de acordo com o funcionários)	pares	15	20	20	20	20	20	20	135
19	Máscara KSN PFF2 VO Carvão Ativo Com Válvula	unidade	6	20	20	16	10	14	10	96
20	Naftalina - pacote de 50 g	pacote	0	10	10	10	10	10	10	60

21	Papel Toalha interfolhado de 1ª qualidade, tipo folha simples. Textura: Gofrado. Cor: branco. Apresentação: Interfolhado, dimensão(CxL): 22x20,7cm. Número Dobra: 02. (1.000 unidades o fardo)	unidade	40	30	30	30	20	30	30	210
22	Papel Higiênico rolo de 1ª qualidade, tipo folha simples. Material: 100% fibras naturais. Textura: liso. Acabamento: sem picote. Cor: branco. Largura: 12cm. Comprimento: 300m. (cx c/8un)	fardo	15	30	30	30	20	30	30	185
23	Pano de chão (50x80cm)	unidade	10	15	15	15	10	10	10	85
24	Pano multiuso tipo Perfex Rolo picotado 100m	rolo	1	1	1	1	1	1	1	7
25	Pasta de limpeza 500G	pote	1	1	1	1	1	1	1	7
26	Sabão coco	quilo	1	1	1	1	1	1	1	7
27	Sabão em pó	quilo	1	1	1	1	1	1	1	7
28	Sabonete líquido	litro	15	20	20	20	20	20	20	135
29	Saco de lixo 60 litros (pacote 100 unidades)	pacote	1	2	2	2	2	2	2	13
30	Saco de lixo 100 litros (pacote 100 unidades)	pacote	2	2	2	2	2	2	2	14
31	Saco de lixo 240 litros (pacote 100 unidades)	pacote	2	3	3	2	2	3	3	18
32	Saponáceo	litro	1	2	2	2	2	2	2	13

QUADRO VI – Quantidade estimada de Material de Consumo por Postos de Serviços (Trimestral).

Relação de Material de Limpeza Utilizados Trimestralmente										
Item	Especificação	Local								
		Unidade	Sede	Cabo Frio	Itaperuna	Macaé	Mendes	Três Rios	Vassouras	Total
1	Vassoura de pêlo 60 cm	unidade	2	0	0	0	1	0	1	4
2	Vassoura de piaçava	unidade	4	4	4	4	4	4	4	28
3	Vassoura tipo gari	unidade	0	2	2	2	2	2	2	12

4	Escova de mão multiuso	unidade	2	4	4	4	3	4	4	25
5	Espanador eletrotático	unidade	3	1	1	1	1	1	1	9
6	Escova de nylon 350 enceradeira	unidade	0	1	1	1	1	1	1	6
7	Desentupidor	unidade	1	2	2	2	2	2	2	13
8	Escova sanitária	unidade	2	4	4	4	3	4	4	25
9	Pulverizador	unidade	4	2	2	2	2	2	2	16
10	Balde grande 40 litros	unidade	0	3	3	3	2	3	3	17
11	Balde pequeno 20 litros	unidade	3	2	2	2	1	2	2	14
12	Pá de lixo articulada	unidade	2	3	3	2	3	3	2	18
13	Rodo 40 cm	unidade	3	1	1	1	1	1	1	9
14	Rodo 60 cm	unidade	3	3	3	3	3	3	3	21

6.2. A relação de material constante na planilha de consumo é básica e seus quantitativos são estimados, podendo ocorrer oscilações de consumo durante a execução do contrato, não eximindo, entretanto, a CONTRATADA de total responsabilidade pelo fornecimento de todo o material necessário à perfeita execução dos serviços.

6.3. Os materiais, produtos e insumos deverão ser entregues em horário comercial, de segunda à sexta-feira, conforme agendamento prévio pelo responsável, acompanhado de nota fiscal e listagem por local de destino para fins de conferência pelos Fiscais de Contrato.

6.4. Os materiais, produtos e insumos não serão recebidos aos fins de semana, feriados e pontos facultativos ou sem agendamento prévio.

6.5. Os materiais, produtos e insumos serão devolvidos caso estejam adulterados, sem lacre ou apresentem qualquer outra discordância com o determinado neste Termo de Referência, até que o disposto seja cumprido.

6.6. A CONTRATADA deverá remeter à Fiscalização, até o terceiro dia útil de cada mês, cópias das requisições diárias de insumos e uma planilha resumo, em papel timbrado da empresa, informando o quantitativo de material utilizado no mês anterior.

6.7. A CONTRATADA será responsável pela armazenagem, controle, diluição, distribuição e transporte dos materiais que serão utilizados na execução dos serviços.

6.8. Fica vedado a diluição de produtos em desconformidade com a proporção indicada pelo fabricante ou cuja natureza não sejam concentrados, tais como sabonete líquido, detergente, dentre outros, sob pena de responsabilidade.

6.9. A CONTRATADA deverá solicitar diariamente os insumos, através de Formulário de Requisição de Materiais (**Anexo VI**), ou em formulário próprio, onde deve constar assinatura do funcionário requerente,

supervisor e Fiscal de Contrato.

6.10. A CONTRATADA deve se precaver para que não haja falta de quaisquer materiais durante toda a execução contratual, sob pena de responsabilidade.

6.11. A CONTRATADA não poderá realizar a substituição/troca dos materiais especificados neste Termo de Referência, salvo autorização da CONTRATANTE, sob pena de sanções administrativas.

VII – DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

7.1. A empresa vencedora da licitação deverá adotar práticas sustentáveis no desempenho de sua atividade, obedecendo rigorosamente aos critérios de gestão ambiental estabelecidos nos Decretos nº 43.629/2012 e nº 40.645/2007, na Agenda Ambiental da Administração, inciso 12 parágrafo 1º do Art. 18. Pública A3P no RJ, e demais legislações, normas e regulamentos específicos ao serviço, visando à melhoria e o desempenho dos processos de trabalho quanto aos aspectos ambientais, sociais e econômicos.

7.2. A CONTRATADA deverá, em suas atividades, atender à legislação federal, estadual, municipal, normas e regulamentos em vigor.

7.3. A CONTRATADA deverá exercer suas atividades promovendo a conservação dos recursos naturais, sejam eles hídricos, edáficos e atmosféricos.

7.4. As atividades desempenhadas pela CONTRATADA devem ser conduzidas considerando a preservação, conservação e a recuperação do ecossistema, desenvolvendo suas ações de forma a valorizar o bem estar dos trabalhadores, promovendo a qualidade de vida.

7.5. A CONTRATADA deverá providenciar o treinamento e capacitação periódicos dos profissionais alocados na contratação, apresentando o cronograma semestral quanto às atividades regulares e à gestão ambiental, em especial sob os aspectos da ecoeficiência e gestão de resíduos.

7.6. É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como práticas de racionalização. É indicado a utilização lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

7.7. A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

7.8. Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.

7.9. A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação

dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.

7.10. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores a fim de que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais, em consonância com a Resolução CONAMA nº 424/2010.

7.11. Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 258, de 26 de agosto de 1999.

7.12. A contratada deverá recolher as lâmpadas (fluorescentes, led, painéis, todo e qualquer tipo de lâmpada) queimadas, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para descartá-las junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.

7.13. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, nos termos da Lei Estadual nº 6.408, de 12 de março de 2013.

7.14. É obrigação da Contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado pela contratante.

7.15. É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, devendo estes serem substituídos por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

7.16. Os produtos que serão utilizados e fornecidos para a realização de todo o serviço previsto neste Termo de Referência, deverá obedecer as normas da ANVISA.

7.17. Os funcionários da contratada, no exercício de suas funções, deverão comunicar a contratante sobre defeitos ou vazamentos de água, de modo a evitar o desperdício.

VIII – PESSOAL:

8.1. O pessoal deverá apresentar-se devidamente treinado, identificado através de crachá funcional e uniforme em perfeitas condições, além de fazerem uso dos equipamentos de EPI, quando necessários ao desempenho de suas atividades.

8.2. É vedado o uso de *shorts*, bermudas, camisetas e chinelos.

8.3. A CONTRATADA se obriga a:

8.3.1. Manter quadro de pessoal de reserva, em especial nos meses de dezembro, janeiro, fevereiro e julho, onde há sazonalidade com aumento de fluxo de pessoa nos Terminais, podendo atingir um aumento de até 40% de usuários;

8.3.2. Substituir o funcionário faltoso no prazo máximo de 1 (uma) hora após o início do expediente;

8.3.3. Providenciar a substituição do funcionário que entrar em período de gozo de férias, licença ou outro tipo de afastamento;

8.3.4. Apresentar ao preposto da CODERTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a assinatura do Contrato, a relação nominal dos funcionários com as respectivas lotações, bem como cópia da carteira de trabalho que comprove o vínculo empregatício;

8.3.5. Comunicar, previamente, o remanejamento de pessoal ou quaisquer mudanças no quadro de funcionários;

8.3.6. A CONTRATADA deverá remeter à Fiscalização, até o terceiro dia útil de cada mês, planilha de marcação de ponto dos funcionários relativa ao mês imediatamente anterior, em papel timbrado da empresa, constando, no mínimo, os seguintes dados: Nome completo, dias trabalhados, horário de entrada e saída, justificativa para ausências ao serviço e substituto.

IX – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

9.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços dentro dos parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência, controlando rigorosamente o cronograma de rotinas de execução dos serviços, de modo a não prejudicar o desenvolvimento das atividades nos locais especificados no **QUADRO II**.

9.2. A Contratada deverá designar, por meio de declaração impressa ou eletrônica, no início da vigência contratual, preposto para representá-la, habilitado a responder sobre qualquer indagação administrativa e contratual, indicando: nome, qualificação, endereço jurídico e eletrônico, e número de telefone.

9.3. O preposto deverá estar habilitado a responder por qualquer indagação sobre a parte operacional e de qualidade dos serviços executados, bem como solucionar qualquer problema relacionado à prestação dos serviços em termos de qualidade, dentre outros quesitos, quando a fiscalização solicitar.

9.4. A CONTRATADA deverá apresentar à Fiscalização do Contrato, no início dos serviços e sempre que houver alteração, a relação nominal dos empregados com os respectivos endereços residenciais e número de telefone, bem como a comprovação do vínculo empregatício destes junto à CONTRATADA.

9.5. A CONTRATADA deverá fornecer, conforme quantidade e periodicidade definidos na Convenção coletiva de trabalho (CCT), Acordo coletivo de trabalho (ACT) ou Dissídio Coletivo, aos profissionais envolvidos na execução dos serviços, uniformes novos e completos, de uso obrigatório, sem custo para os profissionais, antes do início dos serviços.

9.6. 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 do serviço.

9.7. 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, a fim de que a CONTRATANTE possa acompanhá-las e fiscalizar seu desempenho.

9.8. Implementar, de forma eficiente, o plano de execução dos serviços e realizar a supervisão permanente, assim como a melhoria contínua dos processos, atendendo aos padrões de qualidade exigidos pela CONTRATANTE.

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

9.10. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

9.11. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente ou irregular pela Administração.

9.12. Fornecer conjunto de uniforme e EPI a cada profissional que atuará na execução dos serviços.

9.12.1. Descrição Básica dos Uniformes:

9.12.2. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar as atividades recebendo 02 (dois) conjuntos completos. Os uniformes deverão ser substituídos pela Contratada (02 conjuntos), de 06 (seis) em 06 (seis) meses a partir da vigência do Contrato independente da data de entrega dos mesmos, 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 do executor do Contrato.

9.12.3. A Contratante receberá amostras dos uniformes, a fim de deliberar quanto à qualidade, cores e modelos; os uniformes só serão acolhidos pela Contratante se completos e de acordo com as amostras aprovadas.

Os uniformes completos deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao executor do Contrato.

9.12.4. O custo com os uniformes não poderá ser descontado do empregado da Contratada.

a) CAMISA: confeccionada em tecido de brim, fechada, com bolso superior esquerdo, mangas curtas, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas;

b) CALÇA: confeccionada em tecido brim, na cor da camisa;

c) MEIA: confeccionada em algodão; e

d) BOTA: confeccionada em couro, solado de borracha, com cadarço, na cor preta.

9.13. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente e Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, sob pena de responsabilidade.

9.14 Manter junto à Administração, durante os turnos de trabalho, preposto capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

9.15. Manter todos os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo substituir aqueles danificados ou que apresentarem rendimento insatisfatório em até 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de responsabilidade.

9.16. Dotar os equipamentos elétricos de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica, sob pena de responsabilidade.

9.17. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

9.18. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.

9.19. Assumir todas as responsabilidades e tomar as devidas providências e obrigações estabelecidas na legislação específica ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE.

9.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

9.21. 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.

9.22. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE.

9.23. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

9.24. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pelas normas e legislações.

9.25. Fornecer toalha de papel, tipo folha 2 dobras, gofrada, medindo 22 x 20cm, gramatura: 24 a 26 g/m², matéria prima de celulose FC (100% fibras virgens), cor 100% branca, resistente e rápida absorção de

líquido.

9.26. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

9.27. A par das obrigações anteriormente descritas, a contratada também deverá:

9.27.1. Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto desta contratação, tais como:

- a) Salário;
- b) Seguro de acidente;
- c) Taxas, impostos e contribuições;
- d) Adicional de Insalubridade
- e) Adicional noturno
- f) Indenizações;
- g) Vale-refeição;
- h) Vale-transporte; e
- i) Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo em face dos empregados.

9.28. Elaborar e manter atualizada a escala mensal de trabalho dos funcionários, bem como a indicação dos substitutos nas folgas.

9.29. Gerir integralmente os materiais e os equipamentos necessários para atender a demanda de limpeza da Sede da CODERTE e dos Terminais Rodoviários, integrantes do objeto deste Termo de Referência (compra, distribuição, gestão de utilização, etc.).

9.30. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o fim de constatar no local a efetiva execução do serviço e verificar as condições em que está sendo prestado.

9.31. Responsabilizar-se por seus empregados em decorrência dos serviços prestados, respondendo inclusive pela imediata indenização de danos por eles eventualmente causados.

9.32. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, desde que praticada por seus empregados quando da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

9.33. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, que presenciar ou tomar conhecimento prestando os esclarecimentos que julgar necessários.

9.34. Apresentar, mensalmente, e sempre que solicitada pela CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos empregados, de recolhimento dos encargos sociais e de regularidade junto ao Ministério do Trabalho - Delegacia Regional do Trabalho.

9.35. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o artigo 69,

inciso IX, da Lei Federal nº 13.303 de 2016.

9.36. Efetuar a substituição dos empregados, prazo máximo de 1 (uma) hora após o início do expediente, no caso de eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho.

9.37. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE, assim como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne ao trabalho nessa Unidade;

9.38. Substituir os funcionários considerados inadequados para a prestação de serviços no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da notificação da CONTRATANTE.

9.39. Instruir seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

9.40. Registrar no livro de ocorrências e comunicar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos postos onde houver prestação dos serviços.

9.41. Manter, com a celebração do Contrato, sede, filial ou escritório na cidade do Rio de Janeiro ou na Região Metropolitana com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

9.42. Responsabilizar-se por todos os encargos de demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

9.43. A empresa CONTRATADA não poderá subcontratar, sub empreitar, ceder ou transferir, total ou parcial, o contrato, salvo autorização da CONTRATANTE.

9.44. Conforme o Artigo 72 da Lei nº 13.303/2016, A CONTRATADA poderá subcontratar serviços como: limpeza de caixas d'água e reservatórios, análise de água com emissão de Laudos e Certificados de potabilidade e outros serviços secundários, autorizados pela CODERTE, caso não haja em seu quadro funcional profissionais qualificados para executar os serviços citados.

9.45. A CONTRATADA deverá entregar os insumos e materiais mensais, ou na frequência que se fizer necessária, acompanhados de Nota Fiscal e/ou borderô de entrega.

X - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Além daquelas resultantes da observância da Lei Federal n.º 13.303/2016, são obrigações da CONTRATANTE:

10.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.

- 10.2.** Permitir livre acesso dos empregados da contratada às suas dependências para execução dos serviços.
- 10.3.** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da contratada.
- 10.4.** Colocar à disposição dos empregados da contratada local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços.
- 10.5.** Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos, de acordo com as especificações da proposta.
- 10.6.** Comunicar oficialmente à contratadas quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.
- 10.7.** Supervisionar a execução dos serviços e atestar as notas fiscais/faturas correspondentes.
- 10.8.** Disponibilizar instalações sanitárias.
- 10.9.** Destinar local para guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços.
- 10.10.** Acompanhar o contrato do início ao fim através de um Gestor e Fiscais nomeados pela administração.
- 10.11.** Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 10.12.** Dar todo suporte de informações a contratada para viabilizar o andamento do contrato.
- 10.13.** Notificar imediatamente a CONTRATADA sobre qualquer condição operacional anormal, principalmente acerca das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço.
- 10.14.** Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio de pessoa por ela formalmente indicada;
- 10.15.** Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do Contrato.
- 10.16.** Fornecer espaço para guarda de material individual, troca de vestimenta e copa para atender os funcionários da empresa contratada.

10.17. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.

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

10.19. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

10.20. Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos saneantes e materiais de consumo aplicados ao objeto do contrato, sendo as despesas decorrentes imputadas a CONTRATADA, vedado qualquer repasse a CONTRATANTE.

10.21. Certificar e encaminhar para pagamento as notas fiscais emitidas pela CONTRATADA com o **Acordo de Nível de Serviço** preenchido e assinada a identificação de eventuais faltas não cobertas de profissionais da CONTRATADA, e identificação das penalidades aplicadas para o devido desconto.

10.22. Avaliar a substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ou inadequada ao andamento dos trabalhos.

10.23. Solicitar à contratada a substituição de uniformes, saneante do sanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades e estejam com defeito e/ou, ainda, de qualidade duvidosa, inadequado ou considerados rotos.

10.24. Sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

10.25. Designar gestor e comissão de fiscalização para acompanhamento da execução do contrato.

10.26. Mensurar a satisfação do público usuário.

XI – VISTORIA PRÉVIA:

11.1. Fica facultado às empresas interessadas, em oferecer propostas, VISITAR E VISTORiar os locais onde serão prestados os serviços, cujo objetivo é proporcionar o conhecimento necessário à elaboração da proposta de preços.

11.2. As empresas interessadas poderão, com a finalidade de balizar a previsão de seus cálculos e formular suas propostas, visitar as instalações onde os serviços serão prestados, agendando previamente data e horário.

11.3. Para a realização da vistoria, as interessadas deverão agendar previamente com a Diretoria Técnica Operacional, pelo telefone (21) 2332-5069 ou e-mail dto@coderte.rj.gov.br , de segunda-feira à sexta-

feira, entre as 9:00hs e 17:00hs.

11.4. Para as empresas que realizarem a visita e vistoria será fornecida a DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA (**Anexo II**), em que constará sua identificação (Razão social e CNPJ), o nome do representante que realizou a visita/vistoria, o local de prestação de serviço vistoriado, a data da visita/vistoria, e o nome do servidor da CODERTE-RJ que acompanhou a vistoria.

11.5. A Declaração de Vistoria Técnica deverá ser anexada à proposta escrita a ser apresentada pela empresa.

11.6. Caso optem por não vistoriarem os locais, não serão aceitas, posteriormente, quaisquer alegações de desconhecimento, incompreensão ou dúvidas, referentes aos serviços contratados.

XII – FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DO REGIME DE EXECUÇÃO:

12.1. A Fiscalização deverá atestar o recebimento de toda a documentação entregue pela CONTRATADA, em tempo hábil descrito em Contrato, sujeito as penalidades cabíveis.

12.2. O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrente deste Termo, caberá a comissão designada pela CODERTE-RJ, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, na forma do Decreto Estadual nº45.600/16 e no Regulamento de Licitações e Contratos da Companhia.

12.3. Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo de contratação e tudo o mais que se relacione com o objeto contrato, desde que não acarrete ônus para a CODERTE-RJ ou modificação da contratação.

12.4. As decisões que ultrapassarem a competência da fiscalização da CODERTE-RJ deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA à Diretoria de Administração e Finanças da CODERTE-RJ, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

12.5. A CONTRATADA deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessários ao desenvolvimento de sua atividade.

12.6. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a CODERTE-RJ ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade da CODERTE-RJ ou de seus prepostos, devendo, ainda, a CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato a CODERTE-RJ dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

12.7. A fiscalização não exclui ou reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, nem a exime de manter fiscalização própria.

12.8. Não serão aceitos quaisquer pleitos de faturamento extraordinário, sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado.

12.9. A relação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, serão mantidas, prioritariamente, por intermédio da Fiscalização.

12.10. A fiscalização tem autoridade para exercer, em nome da CONTRATANTE, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços, tendo plenos poderes para decidir sobre questões relacionadas à parte técnica dos serviços, em função das disposições deste Termo de Referência e do Contrato, consultando à Administração nos casos de dúvida e sobre matérias que extrapolem as previsões do contrato e do Termo de Referência.

12.11. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

12.12. Os fiscais e o gestor do contrato, sempre que necessário, e dentro das competências estabelecidas pelo decreto estadual nº 45.600/16, se dirigirão diretamente ao representante da empresa para tratar de assuntos relativos à prestação dos serviços.

12.13. Ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da Contratada, o responsável pela fiscalização contratual deverá, de imediato, comunicar por escrito ao Diretor de Administração e Finanças, o qual tomará as providências necessárias para que se apliquem as sanções previstas na lei e neste Termo de Referência.

12.14. À fiscalização incumbirá, ainda, sem prejuízo de outras atividades:

- a) solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou à sequência dos serviços em execução;
- b) verificar, aprovar e atestar os serviços executados, bem como conferir, certificar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;
- c) avaliar eventuais acréscimos ou supressões de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do contrato;
- d) acompanhar os resultados alcançados em relação ao objeto contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- e) fiscalizar o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- f) verificar a execução dos serviços objetivando garantir a qualidade desejada dos serviços;
- g) manter em arquivo eletrônico o controle de prazos, pagamentos realizados (data e valores), saldos contratuais e saldo de empenho, controle de frequência e de horários dos funcionários da contratada que atuarão nos postos de serviços, bem como todos os controles relacionados às obrigações geradas nessa contratação.

12.15. A execução do contrato será regulamentada pelos preceitos de direito público, sendo aplicável, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 68 da Lei nº 13.303/16 e nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos da Companhia.

XIII– PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado mensalmente, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente da instituição financeira contratada pela Companhia, cujo número e agência deverão ser informados pela Contratada até a assinatura do contrato.

13.2. O pagamento ocorrerá em até 30 dias após a atestação da nota fiscal pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato.

13.3. Os pagamentos serão adequados aos resultados efetivamente obtidos, com base no ANS - Acordo de Nível de Serviço (**Anexo V**), que tem por finalidade aferir os resultados produzidos na execução do contrato, por meio da verificação da qualidade do serviço prestado, adequação de prazos, obrigações contratuais, e demais exigências previstas neste Termo de Referência.

13.4. Será efetuada a glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo da possibilidade de aplicação das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- d) deixou de substituir/repôr funcionário(s) ausente(s), por motivo de licença, férias, afastamentos ou outras razões que impossibilitem a prestação de serviço.

13.5. O valor de pagamento mensal devido à Contratada corresponderá a seguinte fórmula:

$$\text{Valor do Pagamento} = (\text{VF} - \text{VDP}) \times (1 - \text{GFA})$$

Sendo, VF = Valor da Fatura;

VDR = Valor dos Descontos Proporcionais;

GFA = Glosa da Faixa de Ajuste do Pagamento

Onde:

O valor da fatura corresponde ao valor mensal que consta na proposta apresentada pela Contratada;

O valor dos descontos proporcionais representa o montante total apurado pela soma dos dias em que houver ausência de funcionário no posto de trabalho e/ou pela apuração da inexecução parcial da jornada de trabalho;

13.6. Por fim, a liberação do pagamento estará condicionada à:

- a) Comprovação do pagamento da remuneração e das contribuições sociais: FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e GRPS – Guia de Recolhimento da Previdência Social, correspondente ao mês anterior ao da última nota fiscal apresentada, compatível com os empregados vinculados ao contrato;
- b) Comprovante de pagamento dos auxílios alimentação e transporte;
- c) Comprovante de contribuição para o PIS/PASEP;
- d) Comprovante de pagamento do ISS – Imposto Sobre Serviço das notas fiscais apresentadas; e
- e) Faixa percentual do pagamento do Acordo de Nível de Serviço;
- f) Adicional de Insalubridade de 40% no efetivo dos Terminais, excluindo a Sede.

13.7. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas notas fiscais, os mesmos serão restituídos à CONTRATADA para as correções, ficando o CONTRATANTE sem a responsabilidade por quaisquer encargos resultante do atraso dos pagamentos correspondentes.

13.8. A nota fiscal poderá ser glosada caso seja identificada ausência de funcionário no posto de trabalho, inexecução dos serviços contratados, falta ou avaria de materiais, e ineficiência nos serviços prestado, conforme Acordo de Nível de Serviço – ANS.

13.9. As penalidades contratuais poderão ser aplicadas independentemente dos critérios adotados neste ANS, decorrentes da gravidade ou reincidência da inexecução dos serviços.

XIV – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS:

14.1. A CONTRATANTE adotará Acordo de Nível de Serviços – ANS como instrumento para avaliação e controle da qualidade e desempenho dos serviços prestados pela CONTRATADA, segundo os critérios indicados nos itens do **Anexo V**.

14.2. 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.

14.2. Haverá dedução no valor da remuneração do contrato, caso metas e critérios não sejam atendidos, sem prejuízo da aplicação de penalidades administrativas.

XV – PENALIDADES:

15.1. Em caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial dos compromissos assumidos com a Administração, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas na Lei 13.303/16 e demais normas pertinentes, assegurados, nos termos da lei, a ampla defesa e o contraditório.

15.2. A empresa que, convocada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, não assinar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para a contratação, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a CODERTE-RJ, e terá o seu registro no Cadastro de Fornecedores suspenso pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas em Regimento de Licitações e Contratos da Companhia, contrato e das demais cominações legais.

15.3. As condutas do contratado, verificadas pela Administração Pública contratante, para fins deste item são assim consideradas:

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

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

III - falhar na execução contratual, o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pelo contratado;

IV - Fraudar a execução contratual, prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública;

V - Comportar-se de modo inidôneo, a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento da contratação ou do contrato, tais como fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento da contratação, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, indução deliberada a erro no julgamento, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de seu teor original.

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

a) advertência;

b) multa administrativa;

c) suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a CODERTE-RJ, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

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

15.5.1. Quando a penalidade envolver prazo ou valor, a natureza e a gravidade da falta cometida também deverão ser consideradas para a sua fixação.

15.6. A imposição das penalidades é de competência exclusiva do Ordenador de Despesas da CODERTE-RJ.

15.6.1. A advertência e a multa, previstas nas alíneas a e b, do item 15.4., serão impostas pelo Ordenador de Despesa, na forma do parágrafo único, do art. 35, do Decreto Estadual nº 3.149/80.

15.6.2. A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a CODERTE-RJ, prevista na alínea c, do item 15.4, será imposta pelo Ordenador de Despesa.

15.7. O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA à

multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do contrato, da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.

15.8. A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

15.9. A aplicação de qualquer sanção será antecedida de intimação do interessado que indicará a infração cometida, os fatos os dispositivos do edital e/ou do contrato infringidos, e os fundamentos legais pertinentes para a aplicação da penalidade, assim como a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso.

15.10. Ao interessado será garantido o contraditório e a defesa prévia.

15.11. A intimação do interessado deverá indicar o prazo e o local para a apresentação da defesa.

XVI – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

16.1. Deverá ser apresentado pelo menos, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica (**Anexo III**), compatível com o objeto da contratado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, para fins de comprovação de aptidão para o desempenho das atividades pertinentes ao objeto da pretensa contratação.

16.2. - O(s) atestado(s) deve(m) conter nome, função, endereço, telefone, e-mail de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio para eventual contato pela CONTRATANTE.

XVII – DA GARANTIA CONTRATUAL:

17.1. A CONTRATADA se obriga a prestar garantia, durante toda a vigência do contrato, de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, devendo apresentar o comprovante à CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da assinatura do Termo de Contrato, em uma das seguintes modalidades:

- a)** caução em dinheiro ou outro título da dívida pública a ser depositada via Depósito na Conta da Companhia;
- b)** fiança bancária ou
- c)** seguro-garantia.

17.2. A garantia será restituída após o encerramento do contrato, descontados, se for o caso:

- a)** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b)** prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA;
- d) obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA;

17.3. Havendo alteração do valor do contato (reajuste, revisão, prorrogação, repactuação, acréscimo), será necessária a atualização do valor da garantia, de modo que esta continue correspondendo a 5% (cinco inteiros por cento) do valor do contrato.

XVIII – DA MODALIDADE LICITATÓRIA:

18.1. A presente contratação será realizada na modalidade de Pregão, nos termos do art. 32 da Lei 13.303/2016 e no art. 4º, IV do Regulamento Interno de Licitações e Contratos, em sua forma eletrônica, conforme conveniência e necessidade da Companhia.

18.2. O critério de julgamento será o de menor preço global, conforme previsto no artigo 42 da Lei 13.303/2016, visando à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

18.3. Poderão participar do certame todas as empresas que atenderem às condições de habilitação previstas no edital, em conformidade com o artigo 33 da Lei 13.303/2016, garantindo a competitividade e a isonomia do processo licitatório.

18.4. O edital será amplamente divulgado, atendendo ao disposto no artigo 34 da Lei 13.303/2016, com publicação em meio oficial e em jornal de grande circulação, assegurando a transparência e a publicidade do processo.

18.5. As empresas interessadas deverão apresentar a documentação de habilitação conforme estabelecido no artigo 35 da Lei 13.303/2016, incluindo comprovação de regularidade fiscal, trabalhista, qualificação técnica e econômico-financeira.

18.6. As propostas comerciais deverão ser apresentadas em conformidade com as especificações detalhadas no edital, conforme o artigo 36 da Lei 13.303/2016, garantindo clareza e objetividade na comparação das propostas.

18.7. A sessão pública de abertura das propostas será realizada de acordo com as normas estabelecidas no **artigo 37 da Lei 13.303/2016**, assegurando a presença dos interessados e a transparência do procedimento.

18.8. Serão observadas as disposições dos artigos 41 e 42 da Lei 13.303/2016 e do Regulamento Interno de Licitações e Contratos, que regulam os recursos administrativos, permitindo aos licitantes a impugnação de decisões que considerarem inadequadas ou prejudiciais.

XIX – DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:

19.1. A proponente deverá apresentar planilha de custos e formação de preços para todos os itens deste Termo de Referência.

19.2. A licitante deverá apresentar, anexa à Proposta Detalhada, uma planilha contendo os custos unitários dos materiais e a composição de custos e formação de preços, incluindo os dados básicos da mão de obra profissional. A elaboração da proposta deverá consignar obrigatória e expressamente o detalhamento de todos os elementos que comporão o preço final do serviço proposto.

19.3. A proposta apresentada deve incluir todos os custos necessários para a execução do objeto, observando as normas trabalhistas e os acordos da categoria, bem como possíveis taxas, tributos, impostos e seguros.

19.4. Os salários deverão estar em consonância com o piso salarial da categoria, definido em Convenção Coletiva de Trabalho, firmada nos Sindicatos competentes.

XX – DA VEDAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

20.1. Fica vedada a participação de cooperativas de trabalho neste processo licitatório, conforme estabelecido na Lei 13.303/2016 e na Súmula nº 281 do Tribunal de Contas da União (TCU), quando a natureza do serviço ou o modo usual de sua execução no mercado envolverem a necessidade de subordinação jurídica entre os trabalhadores e a cooperativa, bem como os elementos de pessoalidade e habitualidade.

XXI – RESULTADOS ESPERADOS:

21.1. O objeto da contratação tem como objetivo garantir que todas as áreas, internas e externas, estejam constantemente limpas, higienizadas e organizadas, proporcionando um ambiente saudável e agradável para funcionários, visitantes e usuários, além de manter a conservação das instalações prediais, prevenindo a deterioração e prolongando a vida útil dos materiais e equipamentos, por meio de ações preventivas e corretivas de limpeza e conservação.

XXII – DISPOSIÇÕES GERAIS:

22.1. Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem prévia autorização da CODERTE.

22.2. Os representantes da CODERTE, fiscais de contrato e toda pessoa autorizada por ela terão livre acesso aos serviços e a todos os locais onde estejam sendo realizados os trabalhos.

22.3. A Repactuação de preços ocorrerá precedido do dissídio coletivo da categoria envolvida na contratação, conforme admitida as vistas da apresentação da planilha de custos ou acordos coletivos orientados pela Lei em vigor.

22.4. Será obrigatório a designação de um encarregado e um líder de equipe em cada posto de trabalho.

22.5. Para dirimir dúvidas sobre o Termo de Referência, favor entrar em contato através do e-mail: dto@coderte.rj.gov.br.

22.6. O Gestor do contrato poderá convocar o representante legal da CONTRATADA para realização de reuniões presenciais, registradas em ata. Nas reuniões poderão ser acordadas datas específicas para correções nos serviços técnicos ou administrativos, sendo a CONTRATADA submetida a cumprir tais prazos.

22.7. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/por outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos no processo original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato vigente; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

22.8. Ocorrendo mudanças de endereços da Contratante, na vigência do contrato, ficará a contratada obrigada a executá-la nos novos endereços, desde que estes se localizem dentro da área pertencente à jurisdição do município.

22.9. Toda e qualquer solicitação de inclusão de serviços no planejamento inicial do contrato pela BENEFICIADA deverá ser formalizada à FISCALIZAÇÃO com a devida justificativa. Não será permitido a realização de serviços pela CONTRATADA sem o prévio conhecimento e autorização da FISCALIZAÇÃO;

22.10. A apresentação de proposta indica, e fica assim entendido, que a CONTRATADA dá plena concordância com todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital;

22.11. Não será permitida a participação de cooperativas.

XXIV – ELABORADO POR:

ADRIANA MORGADO MENEZES BIOSCA

Diretoria Técnica Operacional

Assistente | ID 5124644-9

ANDRESSA L. N. MACHADO

Diretoria Técnica Operacional

Assessora Chefe | ID 5124748-8

EVELLIN CATRINGUE DE SOUZA

Diretoria Técnica Operacional

Assistente | ID 5130350-7

XXV – CONFIRMADO POR:

DEBORA DE SOUZA CRAVEIRO

Diretoria Técnica Operacional

Diretora | ID 5027783-9

Rio de Janeiro, 06 de novembro de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Andressa Lima Neiva Machado, Assessora Chefe**, em 14/11/2024, às 11:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Adriana Morgado Menezes Biosca, Assistente**, em 14/11/2024, às 11:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Evellin Catringue de Souza, Assistente**, em 14/11/2024, às 11:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Débora de Souza Craveiro, Diretora**, em 14/11/2024, às 12:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro 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 **76157026** e o código CRC **C0DDDF7B**.

Referência: Processo nº SEI-100004/000488/2024

SEI nº 76157026

Avenida 13 de maio, Nº 23 - 10º andar - Bairro centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20031-007
Telefone: - <http://www.coderte.rj.gov.br>