



ANEXO - I

TERMO DE REFERÊNCIA



Modalidade: Pregão Eletrônico, pelo critério de julgamento de menor preço global.

Órgão Contratante: Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro – EMOP-RJ.

O prazo de vigência do contrato é de até 12 (doze) meses, iniciado a partir da assinatura do contrato ou da sua Publicação, observando o previsto na Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e no art. 184 do RLC/EMOP-RJ – Regulamento de Licitações e Contratos.

Local da Prestação dos Serviços: Campo de São Cristóvão, 138. Bairro: São Cristóvão – Rio de Janeiro - RJ, CEP: 20921-904

Condições de Pagamento: À vista, com prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da fatura, considerando, ainda, as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1. DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PREDIAL, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO, COM O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA E DE MATERIAIS DE HIGIENE E DE CONSUMO, E DE EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA EMPRESA DE OBRAS PÚBLICAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – EMOP-RJ, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES EXPRESSAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA E NO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO E SEUS ANEXOS.

1.2 - O objeto será executado segundo o Regime de Execução de Empreitada por Preço Global.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justifica-se esta contratação levando-se em consideração a necessidade de limpeza, desinfecção, higiene e conservação predial a fim de permitir o bem estar dos servidores e do público circulante, visando garantir perfeitas condições de asseio dos bens móveis e imóveis no âmbito da Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro – EMOP-RJ, observando que se trata de serviços imprescindíveis e essenciais para a continuidade das atividades.

2.2. O contrato vigente terá seu término em **11/11/2025**, e o processo de licitação naturalmente exige um período considerável de tramitação. Nesse contexto, para assegurar a plena continuidade



das atividades administrativas internas, torna-se indispensável a manutenção dos serviços de asseio e higienização, os quais representam condição essencial, inafastável e absolutamente necessária ao adequado desempenho das funções laborais pelos servidores públicos. Ressalte-se que tais serviços não apenas garantem um ambiente de trabalho salubre, seguro e digno, como também materializam direitos fundamentais consagrados nos artigos 7º e 39º da Constituição da República.

2.3 Registramos ainda, que já são notórios os benefícios que trazem a terceirização de serviços, no âmbito da administração pública, podendo citar:

- **Otimização de tempo:** Não se ocupar com atividades periféricas, já que uma empresa especializada tomará para si a tarefa, disponibilizando assim tempo para tratar de assuntos mais centrais a EMOP-RJ.
- **Redução de custos:** A redução dos custos operacionais é bem significativa, uma vez que eliminam gastos com pessoal e com os encargos sociais e sindicais, além de benefícios, uniformes, equipamentos de segurança necessários à realização do trabalho e equipamentos tecnológicos, já que tudo isso passa a ser de responsabilidade da empresa contratada;
- **Profissionais qualificados:** Os profissionais possuem treinamento específico para a sua área de atuação;
- **Qualidade dos serviços:** Ao terceirizar serviços, certamente se estará contratando profissionais que preenchem o perfil do funcionário que se precisa com a manutenção dos espaços em condições adequadas de salubridade.

2.4. Informamos que o contrato vigente com esta Administração atingiu o prazo máximo de 5 (cinco) anos, limite estabelecido pela Lei das Estatais, não sendo possível sua renovação. Contudo, permanece a necessidade de continuidade dos serviços, os quais são essenciais para assegurar as condições adequadas de asseio e higiene no ambiente de trabalho, fator que impacta diretamente na saúde e bem-estar das pessoas.

3. DA CLASSIFICAÇÃO E NATUREZA DOS SERVIÇOS

3.1. Da Classificação:

Trata-se de *serviço comum*, posto que todas as atividades a serem desenvolvidas se darão por profissionais cujas categoriais são reconhecidas legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, e está disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável, composto por diversos fornecedores, cujos serviços são comparáveis entre si, de modo que permite a decisão de aquisição com base no menor preço, enquadrando-se na categoria de bens e serviços comuns.

3.2. Da Natureza:



Trata-se de *serviço de natureza continuada*, pois sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, visto que sua manutenção contínua é imprescindível, uma vez que está voltado para o funcionamento das rotinas administrativas do Ente, devendo vigorar por 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, mas não excederá a 05 (cinco) anos, na forma art. 71 da Lei Federal nº 13.303, de 2016.

3.3. Por ausência de regulamentação específica no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, a definição das condições de alocação de profissionais dedicados na prestação de serviço de limpeza predial de que tratada este Termo de Referência, segue-se o referencial disposto na IN nº 05/2017, com alteração pela IN nº 49/2020.

4. DO PARCELAMENTO DO OBJETO:

4.1. O presente objeto não poderá ser parcelado.

4.2. Justificativa da impossibilidade de parcelamento do objeto:

O objeto é composto por 01(um) item a ser contratado através de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico do tipo “Menor Preço Global”. O parcelamento de qualquer objeto se refere à licitação realizada por itens, o que não é o caso. O parcelamento do serviço levaria a não integração das partes, com o consequente não atendimento da necessidade que originou a contratação. A natureza do objeto não permite o parcelamento, em virtude de possível desvantagem da Administração Pública no momento da fiscalização do contrato, pois aumentaria a dificuldade de gerenciamento do contrato, que teria de se relacionar com um maior número de empresas. Não é tecnicamente viável dividir o serviço, uma vez que o parcelamento resultaria em lotes de valor global reduzido e consequente desinteressantes para o mercado. Não é economicamente viável o parcelamento do serviço, já que no escopo o serviço está incluído o fornecimento de todos os materiais e suprimentos. Não se mostra viável, em virtude das suas características e suas obrigatórias interações, que impossibilitariam a atribuição, a diferentes contratadas, eventual responsabilidade por danos ou por defeito de execução. Ademais, mostrar-se-ia antieconômico e por demais elevado o custo de mobilização de diferentes empresas para executar parcelas individuais e distintas dos serviços que se pretende contratar, fosse essa a escolha da Administração.

5. IDENTIFICAÇÃO DOS ITENS, QUANTIDADES E UNIDADES

5.1. A presente contratação será realizada por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, Lote Único, conforme especificação constante deste Termo de Referência, de acordo com o catálogo do SIGA – Sistema de Gestão de Aquisição do Estado do RJ, conforme abaixo:



ITEM	CÓDIGO DO ITEM DESCRIÇÃO SINTÉTICA	QTDE (M²)	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)
01	SERVIÇO DE LIMPEZA PREDIAL, ASSEIO, CONSERVAÇÃO DE ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS , COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, ORIGEM PESSOAL JURÍDICA. Código do Item: 0714.001.0068 (ID 185902)	5.656,61		
02	SERVIÇO DE LIMPEZA PREDIAL, ASSEIO, CONSERVAÇÃO DE ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS SEM GALPÕES . COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, ORIGEM: PESSOA JURÍDICA. Código do Item: 0714.0010069 (ID – 185903)	372,00		
03	SERVIÇO DE LIMPEZA PREDIAL, ASSEIO, CONSERVAÇÃO DE ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES SAGUÃO, HALL, SALÃO SAGUÃO/HALL COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, ORIGEM: PESSOA JURÍDICA. Código do Item: 0714.001.0070 (ID - 185904)	1.075,61		
04	SERVIÇO DE LIMPEZA PREDIAL, ASSEIO, CONSERVAÇÃO DE ÁREAS INTERNAS, INSALUBRES – SANITÁRIO DE USO PÚBLICO OU COLETIVO , COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, ORIGEM: PESSOA JURÍDICA. Código do Item: 0714.001.0071 (ID – 185905)	194,87		
05	SERVIÇO DE LIMPEZA PREDIAL, ASSEIO, CONSERVAÇÃO DE ÁREAS EXTERNA – PÁTIO E ÁREAS VERDES – ALTA FREQUÊNCIA , COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, ORIGEM: PESSOA JURÍDICA. Código do Item: 0714.001.0074 (ID – 185908)	925,00		
06	SERVIÇO DE LIMPEZA PREDIAL, ASSEIO, CONSERVAÇÃO DE ÁREAS EXTERNA – PÁTIOS E ÁREAS VERDES – MÉDIA FREQUÊNCIA , COM FORCIMENTO DE MATERIAL, ORIGEM PESSOA JURÍDICA. Código do Item: 0714.001.0075 (ID – 185909)	2.752,00		
07	SERVIÇO DE LIMPEZA PREDIAL, ASSEIO, CONSERVAÇÃO DE ESQUADRIA FACE EXTERNA – COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO , COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, ORIGEM: PESSOA JURÍDICA. Código do Item: 0714.001.0078 (ID – 185912)	984,68		
08	SERVIÇO DE LIMPEZA PREDIAL, ASSEIO, CONSERVAÇÃO DE ESQUADRIA FACE EXTERNA – SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO , COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, ORIGEM: PESSOA JURÍDICA. Código do Item: 0714.001.0079 (ID – 185914)	1.305,86		
	SERVIÇO DE LIMPEZA PREDIAL, ASSEIO, CONSERVAÇÃO DE ESQUARIA FACE INTERNA , COM FORNECIMENTO	172,58		



09	DE MATERIAL, ORIGEM: PESSOA JURÍDICA. Código do Item: 0714.001.0080 (ID – 185914).			
----	---	--	--	--

ÁREA TOTAL PARA CONSERVAÇÃO	10.976,09		
-----------------------------	-----------	--	--

5.2. A estimativa do valor da contratação com preços referenciais, memórias de cálculo e documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, serão demonstrados no Relatório da Pesquisa de Preços.

5.3. O valor global estimado é SIGILOSO.

5.4. Todos os custos necessários, diretos e indiretos, para atendimentos dos serviços desta contratação deverão estar estabelecidos na oferta final da Proposta Detalhe, de forma que possibilite sua utilização plena, respeitando o disposto neste Termo de Referência.

5.5. O proponente deverá encaminhar, junto com a Proposta de Preços, a Planilha de Custos e Formação de Preços, cujo modelo consta como anexo deste termo e cópia do Acordo, do Dissídios ou Convenções Coletivas de Trabalho das categorias utilizados na formulação dos preços.

5.6. A Convenção Coletiva de Trabalho informada deverá possuir protocolo de registro Ministério do Trabalho e deverão conter pelo menos um Sindicato Laboral e pelo menos um Sindicato Patronal.

5.7. A proposta de preço deverá considerar o salário base em valor igual ou superior ao piso salarial da categoria profissional, conforme estabelecido em CCT vigente ou Dissídio/Acordo Trabalhista, se for o caso.

5.8. Os serviços serão executados exclusivamente no âmbito das atividades objeto desta licitação, não podendo o profissional ser deslocado pelo CONTRATADO ou CONTRATANTE, em hipótese alguma, para exercer função diversa daquela prevista neste Termo de Referência.

6. DO QUANTITATIVO, LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E JORNADA DE TRABALHO

	MÃO DE OBRA ALOCADA →	09
6.1	❖ LÍDER	01
	❖ AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	08

6.1. Campo de São Cristóvão, 138 – Bairro: São Cristóvão-RJ – 1º e 2º andares (Parte) e 3º e 4º andares (todo), conforme o subitem 4.1, deste Termo de Referência.



6.2. JORNADA DE TRABALHO:

- 08 (oito) horas diárias de 2ª (segunda-feira) a 6ª (sexta-feira).
- Horário: 06h00min às 15h48min → para 08 serventes + Lider.
- Horário: 07h00min às 16:48min → para 02 (dois) serventes.
- Totalizando: 44 (quarenta quatro) horas semanais.

Totalizando: **44 (quarenta quatro)** horas semanais.

6.3. A contratada deverá manter um mínimo de 25% de Auxiliares de Serviços Gerais do sexo masculino.

6.4. A definição da jornada de trabalho dos terceirizados deverá respeitar os limites mínimos e máximos previsto no Acordo Coletivo de Trabalho - ACT e/ou de Convenção Trabalhista - CCT vigentes.

7. DO RECRUTAMENTO

7.1. Constitui encargo exclusivo da CONTRATADA o recrutamento, seleção de profissionais habilitados, contratação e treinamento do pessoal destinado à execução do objeto, observadas as condições estabelecidas nos acordos e convenções coletivas pertinentes à categoria;

7.2. Caberá à Contratada preparar rigorosamente os profissionais para a correta realização dos serviços descritos no presente Termo de Referência, de modo a cumprir com eficiência os serviços;

7.3. O quantitativo de profissionais indicado pela EMOP-RJ, no item 6 é o necessário para atender a demanda, servindo ainda para a elaboração da estimativa de custos, responsabilizando-se a CONTRATADA, contudo, pela eficiente execução dos serviços para o cumprimento integral e eficiente das obrigações previstas no presente Termo;

7.4. Os profissionais devem estar preparados para prestação do serviço de forma adequada e suficiente, tanto quanto às técnicas de trabalho, às normas de segurança da Administração e ao comportamento desejado;

8. DA VISTORIA TECNICA

8.1. Antes da apresentação de suas propostas, os licitantes deverão tomar conhecimento das normas e diretrizes relacionadas ao escopo da presente contratação, providenciando a obtenção de todas as informações necessárias sobre as condições, estado de conservação e peculiaridades do objeto desta pretendida contratação, e que deverão ser devidamente consideradas na composição dos preços de sua proposta comercial.



8.2. A visita técnica poderá ser agendada antecipadamente com a Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro - EMOP/RJ, por meio dos e-mail: licitacaoemop@gmail.com e pregaoeletronico@gmail.com, telefone: (21) 3295-5810 3295-5818.

8.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

8.5. A visita técnica é facultativa e os licitantes poderão fazer pesquisa minuciosa do objeto, a fim de conhecer as edificações e locais da prestação dos serviços, não as isentando de responsabilidade sobre a correta avaliação dos seus orçamentos e planejamento de serviços, arcando com os eventuais prejuízos consequentes.

8.6. 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 licitante vencedor assumir o ônus dos serviços decorrentes.

8.6.1. O licitante que decidir pela não realização de vistoria técnica, deverá se manifestar expressamente pela dispensa, por meio do preenchimento do **Anexo XVI – Declaração de Dispensa de Vistoria**.

8.6.2. O licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, por meio do preenchimento do **Anexo XI – Declaração de Conhecimento do Objeto**.

9. DAS ROTINAS DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

9.1. As especificações das rotinas de limpeza se destinam a definir as atividades que deverão ser desempenhadas, baseadas na área, temporalidade e periodicidade, conforme as necessidades do CONTRATANTE, com objetivo de orientar o trabalho da empresa CONTRATADA. O ajuste fino das operações ficará a cargo da Comissão de Fiscalização do Contrato, que deverá acompanhar e avaliar a prestação dos serviços de acordo com os critérios estabelecidos no **Anexo – XV – (Acordo de Níveis de Serviços – ANS)**.

9.2. A periodicidade de contratação dos serviços de **limpeza para Áreas Internas**, deverá ser:

9.2.1. Procedimentos diários:

- a) remover pó, manchas e demais sujidades de todas as superfícies expostas (como portas, prateleiras, etc.), móveis, equipamentos (aparelhos de informática e comunicação) e partes manuseáveis (fechaduras, corrimãos, etc.), utilizando flanelas/panos úmidos e/ou espanadores;
- b) a remoção das manchas sempre que possível, ato contínuo à ocorrência;



- c) varrer e passar pano úmido e/ou lustrar, com produto específico para cada tipo, os pisos de todas as dependências, removendo nódoas e manchas;
- d) varrer os pisos de cimento;
- e) varrer pisos, removendo os detritos e demais sujidades, alocando-os em local indicado pela CONTRATANTE;
- f) limpar, remover manchas e pó de capachos e tapetes;
- g) limpeza e higienização dos elevadores e escadas, com produtos adequados;
- h) proceder com a higienização dos tampos das mesas e assentos da copa/refeitório após as refeições quantas vezes for necessário para não permitir acúmulo de resíduos nas superfícies;
- i) proceder a lavagem geral com desinfecção da copa/refeitório e outras áreas molhadas com saneante domissanitário/desinfetante quantas vezes for necessário para não permitir acúmulo de resíduos nas superfícies;
- j) abastecer com papel toalha, sabonete líquido, álcool em gel e demais insumos de uso frequentes da copa/refeitório, sempre que necessário e/ou conforme orientação do CONTRATANTE;
- k) manter a copa/refeitório em condições satisfatórias, de uso, sempre que necessário;
- l) remoção do lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE pelo menos duas vezes ao dia; e
- m) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

9.2.2. Procedimentos semanais:

- a) limpar as áreas de vidros de janelas internas, portas e divisórias internas, com espanador ou utilizando flanela seca;
- b) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) limpar, com produtos neutros, portas, barras e batentes;
- d) limpeza e polimento de todos os metais, tais como: maçanetas, corrimão, fechaduras, etc;
- e) limpar superfícies não expostas dos móveis;
- f) limpar, com produto apropriado, bebedouros, geladeiras, frigobares, forno de micro-ondas e demais eletrodomésticos porventura existentes;
- g) limpeza dos tetos, forros e rodapés, com vassouras de pelo, com cerdas macias, evitando assim, o desgaste das áreas onde foram removidas as sujeiras;
- h) lavar, encerar e lustrar os pisos das áreas internas, conforme orientação específica para cada tipo de superfície;
- i) limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- j) limpar os vidros das esquadrias, somente a face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes, quando couber;
- k) lavar os cestos de lixo;
- l) retirar o pó e resíduos dos quadros e demais utensílios pendurados em paredes com utilização de flanelas; e
- m) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

9.2.3. Procedimentos quinzenais:

- a) limpeza e remover manchas de paredes internas e azulejos, quando pertinentes.



- b) limpar cortinas, grades, basculantes, caixilhos e persianas e não será permitido o uso de materiais abrasivos, ácidos, como também a utilização de equipamentos elétricos ou mecânicos que possam ocasionar pressão ou provocar uma elevação da temperatura; e
- c) executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal e executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

9.2.4. Procedimentos mensais:

- a) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) tratar o piso com material apropriado, remoção e aplicação de cera, quando pertinente;
- c) limpar cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) limpar todas os suportes de luz, utilizando-se de meios adequados e conforme orientação da segurança do trabalho;
- e) limpar placas de sinalização e informações;
- f) limpar de forma geral as esquadrias de alumínio com sabão neutro;
- g) remover pó de hélices dos ventiladores (quando houver), utilizando-se de meios adequados e conforme orientação da segurança do trabalho; e
- h) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês e executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

9.2.5. Procedimentos anuais:

- a) limpar calhas e luminárias;
- b) executar demais serviços considerados necessários à frequência anual.

9.3. Periodicidade de contratação dos serviços de limpeza - Áreas Internas Insalubres:

9.3.1. Procedimentos diários:

- a) proceder a lavagem geral com desinfecção das bacias, assentos e pias dos sanitários, bem como superfícies circunscritas, e outras áreas molhadas com saneante domissanitário/desinfetante quantas vezes for necessário para não permitir acúmulo de resíduos nas superfícies;
- b) abastecer com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, álcool em gel e demais insumos de uso frequentes dos sanitários, sempre que necessário e/ou conforme orientação do CONTRATANTE;
- c) manter os banheiros em condições satisfatórias, de uso, ao menos duas vezes ao dia e/ou sempre que necessário;
- d) remoção do lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração pelo menos duas vezes ao dia; e
- e) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



9.3.2. Procedimentos semanais:

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

9.3.3. Procedimentos mensais:

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

9.3.4. Procedimentos anuais:

- a) executar demais serviços considerados necessários à frequência anual

9.4. Periodicidade de contratação dos serviços de limpeza - Áreas externas, deverá ser:

9.4.1. Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações:

Procedimentos diários:

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



Procedimentos semanais:

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

Procedimentos mensais:

- a) limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, fechaduras, registros etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores atóxicos; e
- b) executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

9.4.2. Áreas externas em Geral:

Procedimentos diários:

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

Procedimentos semanais:

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

Procedimentos mensais:

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

9.4.3. Coleta Detritos em Pátios e Áreas Verdes de Grande Extensão:

Procedimentos diários:

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

9.4.4. Periodicidade de contratação dos serviços de limpeza – Esquadrilhas, deverá ser:



Procedimentos quinzenais:

- a) limpar todos os vidros (face interna e externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes; e
- b) executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

10. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA.

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

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

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

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

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

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

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

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

11. DO ENCARREGADO/LIDER

11.1 - Atividades:

- a) Coordenar e fiscalizar as atividades, objetivando o bom andamento dos serviços;
- b) Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;
- c) Cuidar da disciplina dos demais funcionários da empresa;
- d) Verificar a apresentação individual dos empregados no que diz respeito ao uso de uniforme e à



higiene pessoal (barba, cabelo, unhas, etc.);

- e) Utilizar e verificar a utilização, pelos demais funcionários alocados no órgão, de crachás de identificação;
- f) Não permitir que profissionais da CONTRATADA entrem ou saiam das dependências das unidades administrativas do CONTRATANTE, por locais que não sejam aqueles previamente determinados;
- g) Promover o recolhimento de qualquer objeto e/ou valores encontrados nas dependências das unidades administrativas do CONTRATANTE, providenciando imediata remessa à fiscalização, com o devido registro;
- h) Fornecer aos funcionários do licitante vencedor instruções para o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- i) Adotar todas as providências ao seu alcance para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas as normas regulamentares e os padrões de conduta; e
- j) Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia.

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

11.3. O CONTRATADO será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados conforme tabela abaixo e deverão iniciar suas atividades recebendo cada 02 (dois) conjuntos completos.

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

11.5. 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 à fiscalização do contrato.

11.6. O custo com os uniformes não poderá ser descontado do empregado da CONTRATADA.

11.7. Além dos uniformes, a CONTRATADA deverá fornecer aos seus funcionários, todos os equipamentos de proteção individual necessários para a realização dos serviços, de acordo com as normas vigentes, sendo obrigatória a sua utilização objetivando proteger a saúde e integridade física dos seus empregados.

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



ITEM	QTDE POR FUNCIONÁRIO	VIDA ÚTIL (Meses)
Boné	02	12
Calça	04	06
Camisa de manga curta	04	06
Conjunto de calça e camisa (uniforme operacional)	04	06
Crachá de Identificação	02	12
Jaleco	02	12
Meia	04	04
Tênis e/ou sapato	02	06
Bota de Segurança Impermeável-PVC	02	12

11.9. Atingido o prazo de uso listado no quadro do item 11.8, o CONTRATADO deverá providenciar a substituição destes.

11.10. O CONTRATADO deverá entregar os uniformes sempre em 02 (dois) conjuntos e a entrega dos primeiros conjuntos ocorrerá antes do início da prestação dos serviços, mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada pelo profissional), cuja cópia deverá ser enviada para os responsáveis pela fiscalização do contrato.

11.11. Os uniformes deverão ser substituídos pelo CONTRATADO (02 conjuntos), de 06 (seis) em 06 (seis) 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 do executor do Contrato.

11.12. A cópia assinada do comprovante de substituição deverá ser entregue ao setor responsável pela fiscalização do contrato.

11.13. Os uniformes deverão ser em tecido que não ofereça riscos aos colaboradores durante a execução de suas atividades.

11.14. É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental e asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas e bem passadas a ferro, camisa para dentro da calça, com utilização de cinto, unhas e barbas bem cuidadas, cortadas e limpas, cabelos bem penteados, enfim, cuidados que buscam manter um bom padrão de aparência e higiene.

11.15. O CONTRATADO deverá disponibilizar aos seus funcionários os EPI's necessários ao desenvolvimento das atividades a serem exercidas, conforme legislação pertinente às funções a serem desempenhadas.



12. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

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

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

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

12.4. O CONTRATADO 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.

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

TABELA I EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA	ÁREA DE LIMPEZA
CARRO FUNCIONAL PARA LIMPEZA, COMPLETO	INTERNA
ENCERADEIRA TIPO INDUSTRIAL, 510MM E ACESSÓRIOS	INTERNA
ESCADAS DE 06 A 12 DEGRAUS	EXTERNA/INTERNA
HIGIENIZADOR A VAPOR TIPO VAPORRETTO OU SIMILAR	INTERNA
CARRINHOS COLETORES DE LIXO	EXTERNA/INTERNA
MÁQUINA DE LAVAR A JATO DE ALTA PRESSÃO	EXTERNA/INTERNA
ASPIRADOR DE PÓ PROFISSIONAL	INTERNA
CONTÊINERES NOS ANDARES TÉRREOS, COM CAPACIDADE ADEQUADA PARA ACONDICIONAMENTO DO VOLUME DE LIXO A SER COLETADO DIARIAMENTE, QUANDO NECESSÁRIO.	INTERNA
ARMÁRIOS, DO TIPO VESTIÁRIO, COM PORTA TRANCADA A CHAVE OU CADEADO (A SEREM FORNECIDOS PELA EMPRESA) PARA USO E EM QUANTIDADE COMPATÍVEL DOS TERCEIRIZADOS	INTERNA
LAVADORA AUTOMÁTICA A CABO/BATERIA OPERADOR A PÉ	EXTERNA/INTERNA

12.6. A

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

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

12.8. O quantitativo dos equipamentos de limpeza deverá ser acordado entre o CONTRATADO e o CONTRATANTE de acordo com a necessidade específica.



12.9. A definição do quantitativo deverá ocorrer por meio de acordo formalizado entre o CONTRATANTE e o CONTRATADO em até 5 (cinco) dias úteis anteriores à celebração do contrato e instruído no processo de contratação.

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

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

TABELA II MATERIAL MÍNIMO MENSAL PARA CONSUMO			
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	UF
01	COLOR ALVEJANTE COM 05(CINCO) LITROS	10	UNIDADE
02	ÁGUA SANITÁRIA COM 05(CINCO) LITROS.	10	LITRO
03	SACO P/LIXO PRETO DE 200 LITROS (PACOTE C/200)	02	PACOTE
04	SACO P/LIXO PRETO DE 100 LITROS (PACOTE C/100)	03	PACOTE
05	SACO P/LIXO PRETO DE 60 LITROS (PACOTE C/100)	04	PACOTE
06	SACO P/LIXO PRETO DE 40 LITROS (PACOTE C/100)	03	PACOTE
07	DESINFETANTE LÍQUIDO (GALÃO COM 05 LITROS)	10	GALÃO
08	LIMPA VIDRO (GALÃO COM 05 LITROS)	02	GALÃO
09	LUSTRA MÓVEIS (FRASCO COM 200ML)	12	FRASCO
10	ÁLCCOL 92,8% (FRASCO COM 1 LITRO)	03	FRASCO
11	ÁLCCOL 70% (FRASCO COM 1 LITRO)	03	FRASCO
12	PAPEL TOALHA BRANCO INTERFOLHAS COM 1000 FOLHAS	200	UNIDADE
13	PAPEL HIGIÊNICO BRANCO FOLHA DUPLA (PACOTE C/04 UNIDADES DE 30CM CADA)	200	UNIDADE
14	PURIFICADOR DE AR (FRASCO COM 350ML)	08	UNIDADE
15	DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO (FRASCO DE 500ML)	06	UNIDADE
16	PANO DE CHÃO GRANDE	20	UNIDADE
17	LUVAS DE LÁTEX NATURAL DE 1º QUALIDADE (TAMANHO M E G)	08	UNIDADE
18	PASTA PARA LIMPAR PESADO	01	UNIDADE
19	LIMPADOR MULTIUSO (FRASCO 500 ML)	24	UNIDADE
20	LÃ DE AÇO	08	PACOTE
21	FLANELA GRANDE LARANJA	10	UNIDADE
22	ESPONJA DE FIBRA COM DUPLA FACE	06	UNIDADE
23	SABONTE LÍQUIDO C/PH NEUTRO CONCENTRADO (GALÃO 5 L)	05	GALÃO
24	PASTILHA ADESIVA - DESODORIZADOR PARA VASO SANITÁRIO.	80	UNIDADE
25	NAFITALINA (1 KG)	03	UNIDADE



TABELA III MATERIAL MÍNIMO ANUAL PARA UTENSÍLIOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	UF
01	BALDE PLÁSTICO COM CAPACIDADE PARA 20 LITROS	04	UNIDADE
02	BORRIFADOR DE ÁGUA	06	UNIDADE
03	DESEMTUPIDOR DE VASO	04	UNIDADE
04	ESCOVA DE MÃO, COM CERDAS DE NYLON	06	UNIDADE
05	DISCO PARA MÁQUINA DE LAVAÇÃO COR VERMELHA	04	UNIDADE
06	ESCOVA SANITÁRIA COM CERDAS DE NYLON CIRCULAR PARA HIGIENIZAÇÃO DE VASO SANITÁRIO	04	UNIDADE
07	ESPANADOR DE PÓ	06	UNIDADE
08	FUNIL (MÉDIO E GRANDE)	04	UNIDADE
09	PÁ DE LIXO EM CABO LONGO	06	UNIDADE
10	RODO DE 2 BORRACHAS - 40 CM DE LARGURA.	04	UNIDADE
11	RODO COM 2 BORRACHAS - 60 CM DE LARGURA.	04	UNIDADE
12	VASSOURA DE PELO COM CABO 40 CM DE LARGURA	06	UNIDADE
12	MAGUEIRA ¾ COM 50 METROS	01	UNIDADE
13	VASSOURA DE PIAÇAVA, COM CABO 40CM LARGURA	12	UNIDADE
14	DISPENSER PARA PEPEL HIGIÊNICO.	30	UNIDADE
15	DISPENSER PARA PAPEL TOALHA	60	UNIDADE
16	DISPENSER PARA ÁLCOOL GEL.	30	UNIDADE
17	DISPENSER PARA SABONTE LÍQUIDO	60	UNIDADE
18	PLACA SINALIZADORA DE PISO MOLHADO	02	UNIDADE
19	ASSENTO SANITÁRIO		UNIDADE

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

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

2.14. O CONTRATADO deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal atinente ao fornecimento mencionado na Tabela II - Relação de Materiais de Limpeza.

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



12.16. O CONTRATADO deverá disponibilizar no local da prestação de serviços, no mínimo, os materiais e equipamentos listados na Tabela II - Relação de Materiais de Limpeza e na Tabela I - Relação de Equipamentos de Limpeza, para uma eficiente, eficaz e efetiva prestação de serviços.

13. DO INICIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

- a) Apresentar relação dos funcionários da empresa, com as devidas identificações, indicando a lotação do funcionário.
- b) Apresentar documentos relativos ao pagamento de vale-alimentação e vale-transporte, nos termos das Convenções Coletivas de Trabalho das respectivas categorias.
- c) Indicar um encarregado por posto de trabalho, o qual responderá pela execução dos serviços perante a fiscalização do CONTRATANTE.
- d) Fornecer, equipamentos de Proteção Individual exigidos legalmente para cada tipo de serviço.
- e) Proceder com a entrega dos materiais e/ou equipamentos necessários para o início do serviço.

14. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

14.1 REPACTUAÇÃO:

14.1.1. 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.

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

14.1.3. 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.

14.1.4. 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.



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

15. DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRANTE, na data da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia do contrato, comprovante de prestação de garantia que não excederá a 5% (cinco por cento) do valor do contrato – a ser prestada em qualquer das modalidades previstas nos artigos 70, §1º da Lei nº 13.303, de 2016 e art. 183, §1º do RLC/EMOP-RJ, a ser liberada ou restituída após a execução satisfatória do contrato, devendo ser atualizada monetariamente nos casos de caução em dinheiro. A garantia deverá contemplar a cobertura para os seguintes eventos:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- b) Multas punitivas aplicadas pela fiscalização à contratada;
- c) Prejuízos diretos causados à CONTRANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.
- d) Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.

16. POSSIBILIDADE DE SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação.

17. POSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO

17.1. Não será admitida participação em consórcio.

18. POSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVA

18.1. Não será admitida a participação de sociedade cooperativa

19. POSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVA

19.1. A adoção de Programa de Integridade, nos termos da disciplina conferida pela Lei Estadual nº 7.753/2017, deverá ser observada.

19.2. Caso o CONTRATADO ainda não tenha programa de integridade instituído, essa terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a implantação do referido programa, a contar da data da celebração do contrato, conforme a Lei nº 7.753/2017.



20. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

20.1.1. 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.

20.1.2. 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.

20.1.3. 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 CONTRANTE.

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

20.1.5. 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.

20.1.6. 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.

21. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

21.1. Efetuar os pagamentos devidos ao Fornecedor, de acordo com as condições estabelecidas no Edital de Pregão, neste Termo de Referência, no Formulário de Proposta de Preços (Edital);

21.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do CONTRATADO;

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

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

21.5. Notificar O CONTRATADO por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;



- 21.6. Realizar os pagamentos devidos ao CONTRATADO, nos prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato;
- 21.7. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 21.8. Cientificar o órgão de representação judicial do CONTRATANTE para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;
- 21.9. Comunicar ao CONTRATADO, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto, para que sejam sanadas as ocorrências, com as devidas reparações ou correções;
- 21.10. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO, pela execução dos serviços prestados nos termos e prazos contratualmente previstos, após a plena verificação de todas as fases merecedoras de fiscalização e do recebimento definitivo, e de acordo com o resultado do Acordo de Nível de Serviço - ANS;
- 21.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- 21.12. Não permitir que pessoas estranhas ao CONTRATADO examinem ou provoquem qualquer alteração nos serviços do presente objeto;
- 21.13. Observar e pôr em prática as recomendações feitas pelo CONTRATADO quando julgar pertinente ou oportuno, no que diz respeito à manutenção das condições de higiene adequadas;
- 21.14. Verificar a observância, pelo CONTRATADO, dos requisitos mínimos de qualificação profissional necessários à prestação dos serviços, podendo exigir a substituição do terceirizado que não atenda a tais requisitos;
- 21.15. Verificar a observância, pelo CONTRATADO, das especificações mínimas de qualidade exigidas para os uniformes fornecidos para a prestação dos serviços, podendo exigir a substituição daqueles que não atenderem a tais exigências;
- 21.16. Disponibilizar instalações sanitárias para uso dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços em suas dependências, bem como local para instalação dos armários para guarda de uniformes e demais insumos e equipamentos necessários à execução dos serviços;
- 21.17. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo CONTRATADO, das normas de saúde e segurança do trabalho;
- 21.18. Permitir, durante a vigência do Contrato, o acesso dos representantes ou empregados do CONTRATADO ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados;



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

22. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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

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

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

22.4. 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 pelo CONTRATANTE, não devem ser interrompidos;

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

22.6. 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.

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

22.8. Manter atualizados os registros trabalhistas dos seus empregados;

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

22.10. 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;

22.11. Oferecer plano de Assistência Médica para todos os empregados, observando a Convenção Coletiva de Trabalho;



22.12. 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;

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

- a) qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas, bilhetes ou qualquer tipo de comércio, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza;
- b) o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências do CONTRATANTE; e c) o uso de uniforme quando não estiver prestando serviços.

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

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

- a) para fins de acompanhamento da concessão de férias e das substituições de profissionais, o CONTRATADO deverá encaminhar à fiscalização administrativa, mensalmente, a relação contendo nome dos profissionais em gozo de férias, o período e os dados de identificação do substituto, quando houver;
- b) a escala de férias deverá ser elaborada de forma a não prejudicar o andamento dos trabalhos habituais, e
- c) o CONTRATADO deverá observar rigorosamente os prazos e obrigações dispostos na legislação trabalhista.

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

- a) o CONTRATADO deverá encaminhar ao CONTRATANTE, mensalmente, a relação contendo o nome, o motivo e o período dos afastamentos, e os dados de identificação do substituto, quando houver; e
- b) em todos os casos de substituição, o CONTRATADO deverá encaminhar os profissionais substitutos para os locais de trabalho mediante formulário próprio de apresentação, onde constará obrigatoriamente: o nome completo do empregado substituto e do empregado substituído, a qualificação, a ocupação e jornada de trabalho, o motivo da substituição e, quando possível, a data de início e término da substituição.

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



22.18. 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;

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

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

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

- a) se o pagamento ou a entrega do vale-transporte não ocorrer no prazo estabelecido em normativos próprios e, em razão disso, o trabalhador vier a arcar com o custo do deslocamento entre sua residência e o seu local de trabalho, deverá ele ser ressarcido pelo CONTRATADO, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data em que lhe for dada a ciência do fato;
- b) o descumprimento da obrigação prevista neste subitem autoriza a falta ao trabalho, caso em que o CONTRATADO estará proibido de descontar do trabalhador, o valor correspondente ao(s) dia(s) não trabalhado(s), ficando obrigado, ainda, a promover a cobertura do posto de trabalho; e
- c) em caso de paralisação do transporte coletivo, deverá o CONTRATADO promover o transporte do(s) trabalhador(es) terceirizado(s) no trajeto entre a residência e o local de trabalho, por meio próprio, não podendo tal ônus ser transferido ao CONTRATANTE.

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

22.23. 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.

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

22.25. 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;

22.26. 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;

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

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

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

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

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

22.29. 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;

22.30. 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;

22.31. 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;

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

22.33. 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;



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

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

22.36. 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;

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

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

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

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

22.41. 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.

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

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

22.44. 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;

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

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

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



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

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

23. REMUNERAÇÃO DO SERVIÇO

23.1. Condição de Pagamento

23.1.1. A remuneração do CONTRATADO será feita exclusivamente em relação aos serviços contínuos efetivamente prestados ao CONTRATANTE, correspondentes à limpeza e conservação predial.

23.1.2. Os pagamentos referentes aos serviços contínuos de limpeza e conservação predial serão efetuados de forma mensal.

23.1.3. Os faturamentos deverão observar a aplicação de eventuais descontos oriundos de ocorrências que venham a advir da execução contratual do período correspondente.

23.2. Pagamento dos Serviços de Limpeza Predial

23.2.1. O CONTRATADO, para fins de pagamento, deverá observar o somatório correspondente ao quantitativo total de mão de obra residente alocada para a prestação do serviço e às ocorrências que venham a advir da execução contratual do período compreendido pela fatura.

23.2.2. Os serviços deverão ser representados em Faturas discriminando os valores unitários e totais/mensais, como as ocorrências que venham a advir da execução contratual do período compreendido por aquela.

23.2.3. As Faturas referentes à prestação dos serviços deverão discriminar, ainda, as seguintes informações:

- a. Quantidade de colaboradores;
- b. Quantitativo unitário e total por turno e posto;
- c. Valor unitário;
- d. Valor total mensal de cada posto;
- e. Valor discriminados das ocorrências/glosas que venham a advir da execução contratual;

23.2.4. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, por meio de ordem bancária a ser depositada em conta corrente do CONTRATADO, em banco oficial do Estado, no valor correspondente e data fixada de acordo com a legislação para pagamento vigente no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, após a apresentação da Fatura devidamente atestada pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato do CONTRATANTE.



23.2.5. Deverá ser apresentado junto com as faturas, documento autenticado que comprove o pagamento de eventuais multas de responsabilidade do CONTRATADO.

23.2.6. Caso o serviço seja recusado ou a correspondente Fatura apresente incorreção ou insuficiência de quaisquer dos dados exigidos nos itens acima, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização do serviço, ou do documento, a depender do evento.

24. CRITERIO DE BOAS PRATICAS DE SUSTENTABILIDADE

24.1. O CONTRATADO 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.

- a) Como boas práticas ambientais, previstas direta ou indiretamente nos dispositivos legais e normativos previstos no item, entende-se:
- b) Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;
- c) Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício e poluição;
- d) Redução e coleta seletiva dos resíduos gerados pela atividade de limpeza;
- e) Utilização de água de reuso ou outras fontes apropriadas, sempre que possível; e
- f) Demais boas práticas previstas e aplicáveis à atividade

24.2. Obrigações específicas – uso racional da água

- a) O CONTRATADO deve capacitar seu pessoal para que sejam adotadas medidas que evitem o desperdício no uso da água, conforme os critérios estabelecidos no ANS.
- b) Colaborar para que as equipes de limpeza possuam uma mentalidade voltada para o uso racional da água em todas as ocasiões.
- c) Sempre que possível, utilizar equipamentos que auxiliem na redução do consumo de água, como por exemplo: dispositivos hidráulicos que controlem vazões e pressões.
- d) É vedado o uso de água potável para execução dos serviços.
- e) O CONTRATADO deve priorizar a varrição das áreas externas e utilizar esfregões ou panos para as limpezas mais profundas.



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

24.3. **Obrigações específicas – uso racional de energia elétrica**

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

b) Colaborar para que as equipes de limpeza possuam treinamento voltado para o uso racional da energia elétrica em todas as ocasiões.

c) Sempre que possível, utilizar equipamentos que auxiliem na redução de energia elétrica.

d) Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar-condicionado ou de aparelho equivalente.

e) 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.

f) 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.

g) Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

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

24.4. **Obrigações específicas - redução na produção de resíduos sólidos**

24.4.1 Quando o CONTRATANTE possuir Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, o CONTRATADO 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 pelo CONTRATANTE, respeitando as regras:

a.1) **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.

a.2) **Materiais Recicláveis:** nesse caso, a coleta seletiva deverá seguir o modelo de padronização adotado pelo Ente CONTRATANTE. Quando implantadas, pelo CONTRATANTE, operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, o CONTRATADO deverá separar os resíduos



orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos, etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário.

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

24.4.3 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 - o CONTRATANTE deverá descartar pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos nos pontos de entrega voluntária (PEVs).

24.5. Obrigações específicas - redução na produção de resíduos sólidos

24.5.1 Quando o CONTRATANTE possuir Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, o CONTRATADO 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 pelo CONTRATANTE, respeitando as regras:

24.5.1.2 **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. 2

24.5.1.3 **Materiais Recicláveis:** nesse caso, a coleta seletiva deverá seguir o modelo de padronização adotado pelo Ente CONTRATANTE. Quando implantadas, pelo CONTRATANTE, operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, o CONTRATADO deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos, etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário.

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

24.5.1.5 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 - o CONTRATANTE deverá descartar pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos nos pontos de entrega voluntária (PEVs).



25.6. Obrigações específicas – saneantes domissanitários

25.6.1. 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).

25.6.1.1 Adquirir, sempre que possível, saneantes domissanitários biodegradáveis.

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

25.6.1.3 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.

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

25.6.1.5. 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, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360/1976.

25.6.1.6. 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. 8.5.1.7. Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria 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.

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

25.6.1.8. 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.

25.6.1.9 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.

a) Os produtos químicos relacionados pelo CONTRATADO, 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.

b) Recomenda-se que o CONTRATADO utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato.

25.7 Obrigações específicas - poluição sonora

25.7.1. 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), sendo considerado daninho acima de 75 dB e doloroso a partir dos 120 dB.

26. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

26.1 O julgamento e a classificação das propostas serão realizados pelo critério do Menor Preço Global, Lote Único.

26.2. As propostas terão validade de até 60 (sessenta) dias, a contar da data da apresentação da mesma

27. ANEXOS

27.1 Matriz de Risco – (Anexo – XIV).

27.2 Acordo de Níveis de Serviços – (Anexo – XV).

27.3 Modelo da Planilha de Custo e Formação de Preços



28. DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1. Havendo divergências entre o descritivo no Termo de Referência e o descritivo que consta do Portal de Licitações - Sistema www.licitacoes.caixa.gov.br, deverá ser considerado sempre o que consta no Termo de Referência.

28.2 Os empregados, prepostos ou quaisquer profissionais vinculados à **CONTRATADA** não terão, em hipótese alguma, qualquer vínculo empregatício ou de subordinação com a **CONTRATANTE**. Será de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** proceder ao recrutamento, seleção, contratação, remuneração e gestão de pessoal, bem como cumprir integralmente todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e demais encargos decorrentes da legislação aplicável, isentando a **CONTRATANTE** de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.



ANEXO – XIV
MATRIZ DE RISCO



Processo nº SEI-330003/001492/2025

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA.

CONTRATO: ____/2025.

CONTRATADA: _____

CNPJ: ____/____-__

FASE DE ANÁLISE

(x) Gestão e Controle do Contrato.

RISCO 01		
Probabilidade:	() Baixa () Média (X) Alta	
Impacto:	() Baixa () Média (X) Alta	
Dano	Aumento na demanda por serviços de limpeza predial	
Ação Preventiva		Responsável
1	Aditivo na quantidade de serviços de limpeza.	DEPAD
Ação de Contingência		Responsável
1	Acompanhar as reais necessidades dos serviços de limpeza.	Fiscalização



RISCO 02		
Probabilidade:	() Baixa () Média (X) Alta	
Impacto:	() Baixa () Média (X) Alta	
Dano	Não efetividade da Fiscalização de Contrato	
Ação Preventiva		Responsável
1	Fiscalizar o contrato de forma a controlar as atividades de execução	Fiscalização
Ação de Contingência		Responsável
1	Treinamento e capacitação dos gestores	DIRAF

RISCO 03		
Probabilidade:	() Baixa () Média (X) Alta	
Impacto:	() Baixa () Média (X) Alta	
Dano	Gerenciamento deficiente da limpeza no prédio da EMOP-RJ	
Ação Preventiva		Responsável
1	Solicitar à empresa melhorias e modificações dos serviços de limpeza predial	Fiscalização
Ação de Contingência		Responsável
1	Apresentar soluções alternativas para as deficiências da limpeza no prédio.	DEPAD/Fiscalização



RISCO 04		
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta	
Impacto:	() Baixa (X) Média () Alta	
Dano	Baixa qualidade dos materiais empregados no serviço limpeza predial	
Ação Preventiva		Responsável
1	Modificar a especificação, o recebimento e o controle dos materiais empregados no serviço de limpeza predial.	DEPAD/Fiscalização
Ação de Contingência		Responsável
1	Solicitar à empresa a imediata solução dos problemas de gestão de materiais empregados nos serviços de limpeza.	Fiscalização

RISCO 05		
Probabilidade:	(X) Baixa () Média () Alta	
Impacto:	(X) Baixa () Média () Alta	
Dano	Descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e FGTS pela contratada.	
Ação Preventiva		Responsável
1	Notificação à contratada.	DEPAD/Fiscalização
Ação de Contingência		Responsável
1	Fazer antes de contratar a análise de idoneidade. Prever no contrato o cumprimento das obrigações trabalhistas. Executar fiscalização constante	Fiscalização



ANEXO – XV
ANS – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS



ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

Será adotado, na vigência do contrato, “Acordo de Nível de Serviços – ANS”, no qual se encontram estabelecidos critérios de aferição de resultados por meio indicadores básicos, os quais a serem acompanhados pela FISCALIZAÇÃO do CONTRATO garantindo a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento, segundo os critérios indicados nos itens subsequentes:

FINALIDADE: Garantir a qualidade dos serviços prestados.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO: Deverá ser aberto processo administrativo de 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.

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.



Execução do Serviço = 100% 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.

$$\text{Fornecimento de Material} = [100\%] - n\%$$

Onde, n → corresponde ao número de ocorrência registrada.

3. Prestação de 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).

$$\text{Prestação dos Serviços} = \frac{\text{Serviços executados (\%)}}{\text{Total de serviços executados no mês}}$$



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.

Uniforme =	100% utilização - n
	<u>n</u> – 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 pela Comissão de Fiscalização 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 a fiscalização fará notificação por escrito podendo solicitar aplicações de sanções previstas em contrato.

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% utilização – n%
	<u>n</u> – 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 atualizada recentemente com alterações que entraram em vigor em janeiro de 2023, através da Portaria MTP nº 2.175/2022.

- 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 enviada por e-mail para o Gestor de Contrato.
- 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% de comprovação – n%
	<u>n</u> – 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%	$\geq 94\% = 10$ $< 94\% \text{ e } \geq 85\% = 7$ $\text{Se } < 85\% = 0$	35%
2	Pontualidade e qualidade do fornecimento de materiais de limpeza e itens de consumo	100%	$\geq 94\% = 10$ $< 94\% = 0$	30%
3	Prestação dos serviços na frequência especificada no TR.	100%	$\geq 94\% = 10$ $< 94\% = 0$	20%
4	Falta de uniforme, ou incompleto, rasgado ou sujo.	100%	$= 100\% = 10$ $< 100\% \text{ e } \geq 90\% = 9$ $< 90\% = 0$	5%
5	Utilização de EPI adequado.	100%	$100\% = 10$ $< 100\% \text{ e } \geq 90\% = 9$ $< 90\% = 0$	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:

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

b) 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.

c) 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.

d) O pagamento será efetuado em acordo ao cumprimento das metas estabelecidas no Acordo de Nível de Serviço.

e) 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.

f) Cada Nota Fiscal será encaminhada pela Comissão de Fiscalização do Contrato ao Setor de Competente junto com o referente formulário de ANS preenchido.



ANEXO II.A – MODELO - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DADOS PROCESSO/ LICITAÇÃO		
1	Nº do Processo SEI-RJ:	
2	Site Licitações Caixa: www.licitacoes.caixa.gov.br	
	Nº da Licitação no Portal:	Lote: Único
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			

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, MENSAIS 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 - Intra jornada	%	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	Lucros		
C	Tributos		
C.1	PIS		
C.2	COFINS		
C.3	ISS		
TOTAL DO MÓDULO 6			