

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO

1.1. O presente Termo tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de limpeza, higienização e conservação, com fornecimento de materiais de consumo e higiene e dos equipamentos necessários.

1.2. Identificação do objeto no SIGA:

CÓDIGO DO ITEM	ID SIGA	DESCRIÇÃO
0714.001.0052	173147	Limpeza predial, serviço: empresa especializada em limpeza, higienização e conservação, com fornecimento de materiais e equipamentos, origem: pessoa jurídica.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O serviço de limpeza, higienização e conservação é essencial ao desempenho regular das atividades praticadas no ambiente da Administração, tanto para funcionários e demais que laboram nas dependências do PRODERJ, quanto para todas as pessoas que se dirigirem à Autarquia, estando, dessa forma, presente o interesse público para a contratação pretendida.

2.2. O PRODERJ não dispõe de mão de obra, no seu quadro de pessoal, sendo necessária a contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços, visto que não há previsão de provisão desses cargos por meio de concurso público.

2.3. O serviço de limpeza, por força análoga da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e de posicionamentos recentes do TCU, é medido por produtividade no espaço.

2.4. O fornecimento de materiais e equipamentos pela mesma empresa prestadora dos serviços visa obter ganho de eficiência na provisão dos produtos, bem como evitar o risco de desabastecimento, o que seria prejudicial à continuidade da prestação dos serviços. Além disso, as empresas especializadas na realização dos serviços usualmente adquirem material em quantidade superior às necessidades do PRODERJ, visto que detêm vários contratos, podendo, portanto, obter preços mais reduzidos que a própria autarquia.

2.5. Considerando que o atual contrato de limpeza predial tem vigência até outubro de 2022 e que não será possível nova prorrogação e que os serviços são continuados e absolutamente essenciais para o desempenho regular das atividades praticadas no PRODERJ, uma vez que objetivam a preservação e conservação do patrimônio público, há necessidade de ser realizada nova contratação dos serviços

3. PLANEJAMENTO

O objeto da presente contratação encontra-se previsto no PCA 2022: ação 2016, subelemento 3.3.90.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. A descrição da solução como um todo, abrange a prestação do serviço continuado de limpeza, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos de limpeza e segurança necessários à execução dos serviços.

4.2. Os serviços serão contratados com base na área física, interna a ser limpa, que perfaz um total de 1.645,37 m², observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade, o horário e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local, e visando à produção dos resultados objetivados

TIPO DE ÁREA METRAGEM (m ²)
Área Interna
1.645,37 m ²

4.3. As áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço correspondem às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, isto é, a áreas de planta baixa. Para reforçar esse conceito, a área a ser quantificada é a de piso, sem considerar as áreas verticais de paredes, portas, divisórias, divisórias com vidros e afins.

4.4. Foi definida como unidade de medida para contratação desses serviços o metro quadrado por mês (m²/mês), tendo em vista a facilidade de administração e gerenciamento do contrato e consequente padronização no âmbito do PRODERJ.

4.5. O Pagamento pelo serviço prestado se dará por m² de área efetivamente limpa, aplicando-se a metodologia indicada no Acordo de Níveis de Serviço.

5. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. Trata-se de **SERVIÇO COMUM, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA DE FORMA CONTÍNUA**, a ser contratado mediante licitação, na **MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO**.

5.2. O objeto a ser contratado enquadra-se na definição de serviço comum, nos termos do Art. 1º, parágrafo único da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.

5.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

5.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.5. Os serviços dar-se-ão na **FORMA DE EXECUÇÃO INDIRETA**, sob o **REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, na forma do art. 6º, inciso VIII, alínea “b”, c/c art. 10, inciso II, alínea “b”, da Lei nº. 8.666/1993.

5.6. O tipo e critério de julgamento das propostas será o do **MENOR PREÇO GLOBAL**, na forma do art. 45, §1º, inc. I, da Lei nº. 8.666/1993.

6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E DE SUA FREQUÊNCIA

Conceitua-se Limpeza como a “remoção de qualquer corpo indesejável, visível ou não, de uma superfície, sem alteração das características originais do item que está sendo limpo, e onde o processo utilizado não seja nocivo ao meio ambiente”.

6.1. FREQUÊNCIA DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1.1. Diariamente:

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

6.1.1.2. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, quando necessário;

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

6.1.1.4. Aspirar o pó em todas superfícies em tecido/carpete;

6.1.1.5. Lavar bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

6.1.1.6. Varrer, remover manchas, passar pano úmido dos pisos;

6.1.1.7. Varrer, polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

6.1.1.8. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;

6.1.1.9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

6.1.1.10. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

6.1.1.11. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

6.1.1.12. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições, utensílios das copas, como micro-ondas, fornos;

6.1.1.13. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

6.1.1.14. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.1.2. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

6.1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

6.1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

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

6.1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

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

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

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

6.1.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

6.1.2.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

6.1.2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

6.1.2.11. Efetuar a limpeza dos tetos, luminárias internas e estantes;

6.1.2.12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.1.3. Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:

Limpar todos os vidros, face interna, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

6.1.4. Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

6.1.4.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

6.1.4.2. Limpar forros, paredes e rodapés;

6.1.4.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

6.1.4.4. Limpar persianas com produtos adequados;

6.1.4.5. Remover manchas de paredes;

6.1.4.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

6.1.4.7. Proceder a lavagem de todos os pisos, enceramento e polimento de estruturas metálicas;

6.1.4.8. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

6.1.5. Anualmente, uma vez, quando não explicitado:

6.1.5.1. Efetuar lavagem das áreas previstas em contrato;

6.1.5.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

6.2. ORIENTAÇÕES GERAIS

6.2.1. A lavagem dos carpetes deverá ser realizada quando realmente necessária ou em função da especificação do fabricante, especialmente nos locais que apresentem alto tráfego de pessoas, tais como: halls, corredores, etc.

6.2.2. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

6.3. INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

6.3.1. Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

6.3.1.1. Vidros quebrados ou trincados;

6.3.1.2. Lâmpadas queimadas;

6.3.1.3. Fechaduras danificadas;

6.3.1.4. Portas e ferragens danificadas;

6.3.1.5. Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;

6.3.1.6. Saboneteiras e toalheiros quebrados;

6.3.1.7. Tomadas e espelhos soltos;

6.3.1.8. Carpete solto.

6.4. ATRIBUIÇÕES DOS ENCARREGADOS

6.4.1. Distribuir serviços;

6.4.2. Delegar funções;

6.4.3. Coordenar serviços de limpeza;

6.4.4. Receber documentos e correspondências;

6.4.5. Verificar estoque de material de consumo;

6.4.6. Solicitar compra de material de consumo;

6.4.7. Conferir material de consumo;

6.4.8. Armazenar material de consumo;

6.4.9. Distribuir material de consumo;

6.4.10. Coordenar a distribuição dos equipamentos de limpeza;

6.4.11. Solicitar a troca de equipamentos com defeito;

6.4.12. Requisitar pessoal;

6.4.13. Treinar equipe de trabalho;

6.4.14. Definir escala de trabalho;

6.4.15. Gerenciar escala de trabalho;

6.4.16. Avaliar desempenho da Equipe;

6.4.17. Manter disciplina no local de trabalho;

6.4.18. Aplicar se necessário às penalidades (advertência) aos empregados que não cumprirem com as obrigações do contrato de trabalho, inclusive dos que não estiverem portando os EPI's necessários à execução do serviço, como também por insubordinação;

6.4.19. Remanejar pessoal;

6.4.20. Apurar frequência ao trabalho;

6.4.21. Gerenciar segurança do trabalho (uso de EPIs);

6.4.22. Emitir, EM CONJUNTO COM A FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO CONTRATO, O Relatório Mensal de Controle de Material, o qual deverá conter a quantidade e a data do material entregue pela Contratada no mês e a quantidade de material que foi utilizada naquele mês para a execução do serviço. O período de apuração será até o 20º dia de cada mês. O Relatório deverá estar assinado pelo encarregado do local e pelo Fiscal Administrativo, devendo ser entregue ao Gestor de Contrato ;

6.5. PRODUTOS UTILIZADOS

Informa-se que o quantitativo de materiais e equipamentos previsto no Anexo III deste termo como ideal se refere a uma média de utilização em contratações anteriores desta Administração, em cada unidade de atuação objeto da contratação, aferida através de memória de cálculo, com base nas estimativas dos anos de 2019 a 2021, período antes e durante a pandemia do coronavírus.

Além disso, esclarece-se que estes quantitativos servem apenas de base informativa para a Contratada, não se referindo a número mínimo de materiais e equipamentos a serem fornecidos, devendo a Contratada utilizar a sua expertise técnica na área de atuação para disponibilizá-los de modo a suprir as necessidades de cada localidade, mantendo-as constantemente abastecidas.

Contudo o material deverá ser suficiente para atender à média diária de trabalhadores e usuários nas dependências das unidades do Proderj.

Pontua-se, ainda, que os materiais e os equipamentos que apresentarem maior durabilidade, não se sujeitarão a frequência mensal de fornecimento, devendo ser fornecidos sempre que for verificada a necessidade de reposição, em razão da apresentação de alguma característica que prejudique o seu perfeito emprego na execução dos serviços.

No mais, ressalta-se que as marcas indicadas para alguns dos materiais de consumo são, exemplificativas, utilizadas somente por esta Administração como meio de aferir a qualidade mínima dos itens fornecidos pela Contratada.

Caso as licitantes informem em suas propostas de preços uma marca diferente daquelas indicadas neste Termo de Referência, os materiais deverão ser similares ou de melhor qualidade aos indicados, sendo que serão previamente avaliados pela Administração para fins de aceitabilidade.

Além disso, o fornecimento de materiais, equipamentos e utensílios estarão sempre submetidos à apreciação do PRODORJ, o qual poderá, a qualquer tempo e sem que caiba direito de recursos ou indenização, solicitar a substituição dos mesmos, caso não apresentem o rendimento ou qualidade desejada.

Por fim, em atenção ao disposto no art. 15, §1º, VI do Decreto nº 46.462/2019, informa-se que o PRODERJ possui espaço suficiente em cada unidade de atuação para guardar os materiais e os equipamentos que serão fornecidos durante a execução contratual, respeitados os prazos de validade, no que couber

7. POSSIBILIDADE DE PARCELAMENTO DO OBJETO

7.1. O parcelamento dos itens não se mostra uma opção conveniente. Levando em consideração o mercado fornecedor e a diferença de materialidade entre os serviços principais e os acessórios, o parcelamento levaria a perda de escala e não mostra um melhor aproveitamento do mercado e nem a ampliação da competitividade. Além disso, poderia gerar maior trabalho de fiscalização contratual, tendo em vista a existência de vários contratos para os serviços terceirizados.

7.2. Além disso, o não parcelamento atende ao art. 7º da Portaria TCU 444/2018, que dispõe que “Serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, recepção, mensageria, arquivo, protocolo e almoxarifado, serão, preferencialmente, licitados em conjunto e adjudicados globalmente na licitação”.

8. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

8.1. Tendo em vista a responsabilidade da Administração Pública em implementar políticas que garantam o crescimento do país com responsabilidade e respeito à sociedade e ao meio ambiente, inserem-se algumas recomendações de observância obrigatória por parte da contratada quando da prestação dos serviços, nos termos do Decreto estadual nº 43.629 de 05/06/2012, devendo orientar seus funcionários à adoção de práticas de sustentabilidade na execução dos seus serviços, tais como:

8.1.1. Uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;

8.1.2. Adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada;

8.1.3. Racionalizar o consumo de energia elétrica e de água e a produção de resíduos sólidos;

8.1.4. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem.

8.2. Uso racional da água

8.2.1. A CONTRATADA deve capacitar seu pessoal para que sejam adotadas medidas que evitem o desperdício no uso da água, conforme os critérios estabelecidos no Acordo de Níveis de Serviço.

8.2.2. Colaborar para que as equipes de limpeza possuam uma mentalidade voltada para o uso racional da água em todas as ocasiões.

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

8.2.4. É vedado o uso de água filtrada/mineral para execução dos serviços.

8.2.5. O uso racional da água é um dos critérios do Acordo de Níveis de Serviço e a CONTRATADA deve estar ciente que o desperdício deste recurso refletirá negativamente na avaliação final.

8.3. Uso racional de energia elétrica

8.3.1. A CONTRATADA deve capacitar seu pessoal para que sejam adotadas medidas que evitem o desperdício no uso da energia elétrica, conforme os critérios estabelecidos no Acordo de Níveis de Serviço.

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

8.3.3. Sempre que possível, utilizar equipamentos que auxiliem na redução do consumo de energia.

8.3.4. Ao remover pó da cortina ou persianas, verificar se essas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente.

8.3.5. Verificar se existem vazamentos de vapor e de ar nos equipamentos de limpeza, sistemas de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras e outros.

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

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

8.4. Redução na produção de resíduos sólidos

8.4.1. Quando a CONTRATANTE possuir Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá colaborar de forma efetiva na realização de separação dos resíduos em recipientes para coleta nas cores internacionalmente identificadas, respeitando as seguintes materiais:

8.4.2. Materiais não Recicláveis: materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de aproveitamentos denominadas de REJEITOS, tais como: lixo de banheiros, papel higiênico, lenos de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas sujas, tocos de cigarro, cinza e cisco (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada), acrílico, lâmpadas fluorescente (acondicionado em separado) papéis plastificados, metalizados ou parafinados, papel carbono e fotografias, etiquetas adesivas, copos descartáveis de papel, espelhos, vidros planos, cristais e pilhas.

8.4.3. 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 do volume útil de condicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

8.5. Saneantes domissanitários

8.5.1. São as substâncias ou preparações destinadas à higienização, desinfecção ou desinfestação, em ambientes domiciliares, coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água.

8.5.2. Os saneantes domissanitários são subdivididos em quatro grupos, quanto à finalidade de emprego:

I- produtos para limpeza em geral, tais como: detergente, limpadores, sabões, lustradores, ceras para pisos, polidores;

II- produtos com ação antimicrobiana, tais como: desinfetantes, esterilizantes, desodorizantes de superfícies e ambientes;

III- produtos biológicos à base de microrganismos;

IV- produtos desinfetantes.

8.5.3. A CONTRATADA deverá fornecer saneantes domissanitários que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA.

8.5.4. São equiparados aos produtos domissanitários aqueles destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, à entrega ao consumo e à fiscalização."

8.6. Poluição sonora

Os equipamentos de limpeza que gerem ruído devem possuir **Selo Ruído** indicando o nível de potência sonora, conforme Resolução específica do CONAMA ,observações do INMETRO e legislação correlata.

8.7. Forma e regime de execução

8.7.1. Os empregados da CONTRATADA deverão ser lotados nas unidades indicadas pelo PRODERJ.

8.7.2. Considerando a essencialidade do objeto e a necessidade de prestação continuada dos serviços, o mesmo deverá ser executado por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do artigo 17, da IN/SEGES/MPDG nº 05/2017, ficando os empregados da CONTRATADA nas dependências e à disposição da CONTRATANTE durante todo o período de expediente a que estiver escalado.

8.7.3. A Contratada será a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços. No entanto, a Contratante, por meio do Fiscal do Contrato, reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, seja diretamente ou por prepostos designados.

8.8. Acordo de Níveis de Serviço

Sem prejuízo das exigências contidas neste Termo de Referência, no Instrumento Convocatório, no respectivo Contrato e na legislação aplicável, os serviços prestados deverão obedecer, ainda, às especificações de produtividade, prazos, indicadores de desempenho e demais condições estabelecidas no "ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO", constante do **Anexo IV** deste Termo.

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA CONTRATADA:

9.1. Qualificação técnica

9.1.1. Para fins de atestação de qualificação técnica, deverá ser apresentada a comprovação de aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

9.1.2. A comprovação da aptidão referida no subitem anterior será feita mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, na forma do artigo 30, II c/c §1º da Lei Federal nº 8.666/93, que comprove ter a empresa realizado satisfatoriamente serviços de limpeza em quantitativo mínimo equivalente a 30% do total do serviço estipulado.

9.1.3. O(s) atestado(s) deve(m) conter: o nome, endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio com o qual o Órgão possa valer-se para manter contato com a(s) pessoa(s) declarante(s), e a razão social e dados de identificação da instituição emitente como CNPJ, endereço e telefone.

9.1.4. O PRODERJ poderá realizar diligências para verificação da veracidade do(s) atestado(s) de capacidade técnica, caso em que a proponente deverá prestar todas as informações e encaminhar todos os documentos necessários para a comprovação.

10. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO E DE COOPERATIVA

10.1. Não será permitida a participação de empresas que estiverem reunidas em consórcio, assim como não será permitida a participação de cooperativas, qualquer que seja sua forma de constituição, dadas as características específicas dos serviços que serão fornecidos, que não pressupõem multiplicidade de atividades empresariais distintas (heterogeneidade de atividades empresariais).

10.2. A vedação a participação das cooperativas se reflete na impossibilidade do serviço ser executado com autonomia pelos cooperados, pois demanda relação de subordinação entre a CONTRATADA e seus empregados.

10.3. A ausência de consórcio ou cooperativas não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que em regra, a formação de consórcio é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a administração, com vistas a aumentar o número de participante, admite a participação de consórcio.

10.4. Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei nº 8.666/1993, que em seu artigo 33 que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

10.5. Ademais, essa vedação visa exatamente afastar a restrição à competição, na medida que a reunião de empresas que, individualmente, poderiam prestar os serviços, reduziria o número de licitantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de conluios/cartéis para manipular os preços nas licitações.

11. CONTRATAÇÃO:

11.1. Sem prejuízo das disposições legais e das constantes do instrumento convocatório, após a homologação do Certame, a empresa vencedora da disputa será convocada para assinatura do Contrato respectivo.

11.2. Vigência do Contrato

O contrato decorrente da licitação pretendida terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação de seu extrato no Diário Oficial, podendo ser prorrogados, por igual e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses , e desde que atenda o disposto no artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

11.3. Reajustamento de preços

11.3.1. Tratando-se de mão de obra alocada exclusivamente no contrato, decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data do orçamento a que essa proposta se referir, assim entendido o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta de licitação, poderá a CONTRATADA fazer jus ao reajuste do valor contratual referente aos custos decorrentes de mão de obra, se estes estiverem vinculados às datas-bases dos referidos instrumentos, aplicando-se o índice que tiver sido homologado, quando for o caso, na forma do que dispõe o art. 40, XI, da Lei n.º 8.666/93 e os arts. 2º e 3º da Lei n.º 10.192, de 14.02.2001.

11.3.2. Caberá à CONTRATADA, ao pleitear o reajuste contratual, a demonstração da variação salarial de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.

11.3.3. A anualidade dos reajustes será sempre contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

11.3.4. Os reajustes serão precedidos de requerimento da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta o reajuste.

11.3.5. É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quanto se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo, convenção coletiva ou dissídio.

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

11.3.7. O preço dos demais insumos poderá ser reajustado após 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta, de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE.

11.4. Subcontratação

11.4.1. Face às características dos serviços objeto da contratação, a figura da subcontratação não se justifica, dado que não há demanda que necessite forças de trabalho diferentes ou dispersas para atendimento de seu objeto.

11.4.2. Em sendo assim, tendo em vista a existência de uma quantidade considerável de empresas prestadoras de serviço desse segmento no mercado, aptas a prestar os serviços em sua integralidade, não será admitida a subcontratação do objeto licitado, sem que, contudo, fique prejudicada a competitividade do certame e a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração.

12. GARANTIA

12.1. A Contratada deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data de assinatura do contrato, garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo § 1º, art. 56 da Lei n.º 8.666/1993.

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

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- b) multas punitivas aplicadas pela fiscalização à contratada;
- c) prejuízos diretos causados à **CONTRATANTE** decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- d) obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela **CONTRATADA**.

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

12.4. Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, para que seja mantido o percentual de 5% do valor do contrato;

12.5. Para liberação da garantia deverá ser demonstrado o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas relativas à mão de obra empregada no contrato;

12.6. O levantamento da garantia contratual por parte da **CONTRATADA**, respeitadas as disposições legais e contratuais, dependerá de requerimento do interessado, acompanhado do documento de recibo correspondente.

13. RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

13.1. Sem prejuízo das disposições editalícias e legais vigentes, do dever de boa-fé e lealdade durante a execução do Contrato a ser firmado, as partes obrigam-se especialmente:

13.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.2.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Edital e do Contrato resultante da licitação, exigindo o cumprimento de todas as obrigações assumidas, de acordo com as cláusulas deste Termo de Referência e de sua proposta;

13.2.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços.

13.2.3. Notificar à Contratada, por escrito, quaisquer ocorrências relacionadas à execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;

13.2.4. Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) executados fora das especificações contidas neste Termo de Referência e legislação aplicável;

13.2.5. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas, de acordo com os serviços prestados.

13.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA**, além da disponibilização de mão de obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos com quantidades suficientes para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas internas, obriga-se a:

13.3.1. Quanto à mão de obra alocada:

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

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

13.3.1.3. Alocar funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza, higienização e conservação, com a avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPI's, comportamentos disciplina compatível comum estabelecimento administrativo, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza dentre outros,

13.3.1.4. Indicar o preposto devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos.

13.3.1.5. É responsabilidade da Contratada selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes,

13.3.1.6. Nomear o líder responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esse líder terá a obrigação de reportar, quando houver necessidade, aos fiscais do contrato e tomar as providências pertinentes.

13.3.1.7. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPI, disponibilizar às suas exclusivas expensas e obedecendo a legislação vigente.

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

13.3.1.9. Fornecer por sua conta, os uniformes completos para seus funcionários, a partir do primeiro dia de atividades destes, bem como os cartões de identidade (crachá), a fim de facilitar sua identificação. Os uniformes devem ser em número suficiente para que o empregado se apresente com roupas limpas e conservadas e serão constituídos de calça, camisa, meias, bonés, luvas e tênis ou botas, em no mínimo 02 (dois) uniformes completos por ano ou conforme convenção coletiva em vigor e deverão ser todos entregues na contratação mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à Contratante, ou sempre que solicitado pela Equipe de Fiscalização.

- 13.3.1.10. A contratada deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, até 48 (quarenta e oito) horas após requerido, independente de prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para o PRODERJ.
- 13.3.1.11. Fica vedado à Contratada repassar aos funcionários, em qualquer hipótese, os custos de qualquer um dos itens de uniforme.
- 13.3.1.12. Os funcionários da contratada são proibidos de trabalhar com os pés descalços ou usando tamancos, chinelos.
- 13.3.1.13. Tendo em vista a natureza dos serviços prestados, além de outros equipamentos de proteção individual que porventura sejam necessários, deverão ser fornecidos ao menos 02 pares de luvas de borracha para manuseio dos produtos de limpeza, com reposição mensal.
- 13.3.1.14. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE,
- 13.3.1.15. Manter a disciplina entre os seus funcionários.
- 13.3.1.16. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações da CONTRATANTE.
- 13.3.1.17. Assumir todas as responsabilidades e tornar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
- 13.3.1.18. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.
- 13.3.1.19. Preservar e manter a CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços responsabilizando-se expressamente pelos encargos previdenciários.
- 13.3.1.20. Responder por qualquer dano causado por seus empregados ao patrimônio da CONTRATANTE, ou de terceiros, ainda que em caso de omissão, devendo ser adotadas dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, as providências necessárias ao ressarcimento; responsabilizar-se inteira e exclusivamente pelas eventuais perdas e extravios de seus materiais e equipamentos no decorrer da execução dos serviços.
- 13.3.1.21. Em consonância com o disposto no Anexo 14 da NR-15, da Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego — MTE no 3.214/78, em função do teor do inciso II do Enunciado nº 448, da Súmula do Tribunal Superior do Trabalho — TST, o pagamento do adicional de insalubridade em grau máximo é obrigatório para os empregados que prestam serviços de limpeza de instalações sanitárias de utilização coletiva do sanitário em ambiente compartilhado e a respectiva coleta de lixo.
- 13.3.1.22. Segundo os julgados do TST, se tem incluído no conceito de uso público ou coletivo de grande circulação, para fins de incidência do adicional de insalubridade em grau máximo, a limpeza de instalações sanitárias acessíveis a funcionários e usuários internos, em locais onde haja intensa circulação de pessoas, equiparando esta situação ao contato com lixo urbano, e não com lixo doméstico. Assim, na coleta de lixo no tocante aos sanitários compartilhados exclusivamente por usuários específicos, como naqueles localizados em postos acessíveis ao público externo, deverá incidir o pagamento obrigatório do adicional de insalubridade.
- 13.3.1.23. A CONTRATADA deverá observar os percentuais e valores informados nas planilhas do Anexo I quando de seu preenchimento como proponente, sendo de sua responsabilidade exclusiva dimensionar e equacionar os componentes do preço ofertado, considerando encargos trabalhistas, inclusive o adicional de insalubridade (se cabível).
- 13.3.1.24. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham serem vítimas os seus colaboradores em serviço, cumprindo todas as suas obrigações quanto às leis trabalhistas e previdenciárias e lhes assegurando as demais exigências para o exercício das atividades;
- 13.3.1.25. Efetuar a reposição dos profissionais, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho, além do previsto na legislação;
- 13.3.1.26. Responder, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- 13.3.1.27. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato.

13.3.2. Quanto à execução do serviço:

- 13.3.2.1. Prestar os serviços dentro dos parâmetros de qualidade estabelecidos pelo Acordo de Níveis de Serviço, utilizando as boas práticas e tecnologias necessárias para o atingimento dos padrões esperados.
- 13.3.2.2. Dar ciência imediata e por escrito ao fiscal do contrato quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.
- 13.3.2.3. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível.
- 13.3.2.4. Respeitar os horários de atividades da CONTRATANTE de modo que a execução do funcionamento dos serviços não interfira no bom andamento da rotina do prédio administrativo, conforme estipulado pelo CONTRATANTE.
- 13.3.2.5. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados.
- 13.3.2.6. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços pelo fiscal do contrato, que semanalmente coletará as informações sobre a qualidade dos serviços prestados, e emitirá o relatório mensal do Acordo de Níveis de Serviço conforme a avaliação dos parâmetros de qualidade.
- 13.3.2.7. A CONTRATADA deverá fornecer um endereço eletrônico e número de telefone com tecnologia atual de comunicação, pelo qual o gestor do contrato da CONTRATANTE tenha condições de encaminhar as demandas ao preposto da CONTRATADA.
- 13.3.2.8. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante fornecimento do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo PRODERJ;
- 13.3.2.9. 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 inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993
- 13.3.2.10. Executar o objeto de acordo com as condições, prazo, especificações qualitativas e quantitativas estipulados neste Termo de Referência;
- 13.3.2.11. Manter todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação, inclusive quanto à qualificação econômico-financeira, devendo comunicar à Contratante a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- 13.3.2.12. Arcar com todos os encargos sociais e trabalhistas, previstos na legislação vigente, e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus colaboradores;
- 13.3.2.13. Cumprir rigorosamente os prazos estipulados no Edital e seus Anexos;
- 13.3.2.14. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da Contratante;
- 13.3.2.15. Refazer os serviços que, a juízo do representante da Contratante, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

13.3.2.16. Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências do PRODERJ, em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário, às suas expensas;

13.3.2.17. Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

13.3.2.18. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante;

13.3.2.19. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da Contratante;

13.3.2.20. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

13.3.2.21. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

13.3.2.22. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da Contratante, nem pode onerar o objeto deste contrato.

13.3.2.23. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução do contrato, inclusive o cumprimento de suas obrigações quanto aos salários, mediante Carteira de Trabalho e Previdência Social, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada ao PRODERJ;

13.3.2.24. Apresentar, mensalmente ou conforme requerimento do fiscal do contrato, as informações e/ou documentos constantes neste, e em especial os listados abaixo:

a) Nota Fiscal/Fatura;

b) comprovante de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;

c) comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;

d) comprovante do pagamento do 13º salário dos empregados alocados na execução dos serviços contratados e Certidão de Regularidade do FGTS;

e) comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;

f) encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED;

g) cumprimento das demais obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

h) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

13.3.3. Quanto aos produtos utilizados:

13.3.3.1. Fornecer todos os produtos necessários e em qualidade e quantidade suficiente para a execução dos serviços.

13.3.3.2. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido (sabonete em barra quando não houver porta sabonete líquido) e papel toalha para abastecer o local em que ocorre a prestação de serviços, de acordo com as especificações a seguir:

13.3.3.3. Papel Higiênico: papel 100% celulose, branco, para uso nos banheiros privativos, em rolos de aproximadamente 300 (trezentos) metros, ou, em pacotes de prox. 200 (duzentas) folhas duplas, de acordo com os dispensers. No caso de inexistência ou quebra dos dispensers existentes, a CONTRATADA deverá informar ao fiscal do contrato.

13.3.3.4. O Sabonete Líquido: sabonete líquido perolado não-diluído, formulado com agentes umectantes, sintéticos e emolientes, com grande poder de limpeza, mas preservando a epiderme. Fornecimento em unidades de refil para utilização nos dispensers existentes. No caso de inexistência ou quebra dos dispensers existentes, a CONTRATADA deverá informar ao fiscal do contrato.

13.3.3.5. Sabonete em Barra: somente utilizar onde não houver porta-sabonete líquido. Sabonete em barra, suave, com registro na ANVISA, aspecto físico sólido para higienização.

13.3.3.6. Toalha Papel: papel 100% celulose, branco, em pacotes de 200 (duzentos) metros, com folhas e 20 x 30 (vinte por trinta) centímetros. No caso de inexistência ou quebra dos dispensers existentes, a CONTRATADA deverá informar ao fiscal do contrato.

13.3.3.7. A Contratada deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento.

13.3.3.8. Manter em segurança os produtos que oferecerem riscos, guardando-os em local disponibilizado pela CONTRATANTE.

13.3.3.9. Apresentar, à CONTRATANTE, sempre que solicitado, cópia dos Certificados de Registros no Ministério da Saúde/Agência Nacional de Vigilância Sanitária, emitidos em nome dos fornecedores dos produtos, com validade na data da aquisição e com as características básicas dos produtos aprovados.

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

13.3.3.11. Observar a conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços, tais como: estabelecer quais produtos podem ser utilizados; adquirir somente produtos com registro no Ministério da Saúde/Agência Nacional de Vigilância Sanitária; realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado; observar as condições de armazenamento (local e embalagem); orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

13.3.3.12. Remover, reparar, corrigir, refazer ou substituir a suas expensas, no todo ou em parte, o material no qual forem constatados falha, defeito, incorreção ou qualquer dano, em até 24 (vinte e quatro) horas, devendo haver autorização formal da Contratante;

13.3.4. Quanto aos equipamentos e utensílios utilizados:

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

13.3.4.2. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

13.3.4.3. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

13.3.4.4. Fornecer todos os equipamentos e utensílios necessários e suficientes para a execução dos serviços;

13.3.4.5. Manter em segurança e afastado do alcance dos servidores/visitantes os produtos que oferecerem riscos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante;

13.3.4.6. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com funcionários da Contratada, ou com terceiros;

13.3.4.7. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços, tais como:

- a) Adquirir somente produtos com notificação/ registro deferido no Ministério da Saúde/Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- b) Observar as condições de armazenamento (local e embalagem)

13.3.4.8. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;

13.3.4.9. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo, os danificados, serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

13.3.5. Quanto aos resíduos:

13.3.5.1. Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes.

13.3.5.2. Resíduos líquidos devem ser escoados junto à rede de esgoto.

13.3.5.3. Resíduos de óleo devem ser lançados na caixa de gordura.

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

13.3.6. Quanto à segurança das informações

13.3.6.1. A CONTRATADA assinará um Termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade, emitido pelo PRODERJ, acerca das disposições abaixo enumeradas, cujo modelo consta no Anexo IX deste Termo de Referência.

13.3.6.2. Compromisso da Contratada, por si, por seus empregados, e por eventuais subcontratados, a manter total sigilo e confidencialidade no que se refere a não divulgação, por qualquer forma, de toda ou parte das informações ou documentos a ela relativos, a respeito dos negócios, projetos, ideias, produtos, pessoas ou serviços aos quais venha a ter acesso, em decorrência da execução do contrato;

13.3.6.3. A Contratada se obriga a revelar as informações decorrentes da contratação, exclusivamente, a seus prepostos e funcionários diretamente envolvidos nas atividades que fazem uso ou tenham acesso permanente ou eventual às mesmas;

13.3.6.4. O fornecedor se obriga também a respeitar integralmente as normas de segurança estabelecidas pelo PRODERJ e demais órgãos que contratarem a solução, atendendo os padrões de segurança e controle para acesso e uso das instalações e equipamentos, zelando por sua integridade, mantendo sigilo e considerando confidenciais todos os dados e informações pertinentes ao objeto contratado, responsabilizando-se em caso de quebra de sigilo ou mau uso das informações obtidas por proponente ou preposto;

13.3.6.5. Adequação à Política de Segurança – o fornecedor deverá assegurar que seus empregados estejam cientes e que devem obedecer à Política de Segurança da Informação do PRODERJ e demais órgãos que contratarem a solução e também de garantir adequação às políticas estabelecidas. O contratante deverá atualizar o proponente sobre quaisquer alterações ocorridas nessas políticas;

13.3.6.6. Medidas de Segurança da Informação e dos Dados – o fornecedor fará os esforços necessários para garantir que seus empregados e representantes estejam inteiramente cientes dos riscos associados com problemas inerentes à segurança da informação;

14. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. O Contrato deverá ser executado fielmente de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do presente instrumento e da Legislação vigente, respondendo a Contratada pelas consequências da sua inexecução total ou parcial.

14.2. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por representantes da Administração, que serão oportunamente designados pelo Ordenador de Despesa da CONTRATANTE.

14.3. Os representantes do PRODERJ, sob pena de responsabilização administrativa, anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

14.4. A Contratada declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos e esclarecimentos solicitados.

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

14.6. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o PRODERJ reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

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

b) Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação do bem público, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades funcionais adequadas do produto.

c) O fiscal, o gestor de contratos e/ou os demais servidores deverão atentar-se ao disposto no Decreto Estadual nº 45.600/2016 e à Portaria PRODERJ/PRE nº 969/2022.

15. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

15.1. O contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, no instrumento convocatório, no Termo de Referência e na legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

15.2. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representante(s) do **CONTRATANTE** especialmente designado(s) pelo ordenador de despesa, em conformidade com o item 14.2 deste Termo de Referência e conforme ato de nomeação .

15.3. O objeto do contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem ao do pagamento, na seguinte forma:

a) provisoriamente, após parecer circunstanciado que deverá ser elaborado pelo(a) REPRESENTANTE ou COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO designado, no prazo de 05 dias após a entrega do serviço.

b) definitivamente, mediante parecer circunstanciado do REPRESENTANTE ou COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO designado, após decorrido o prazo de 15 dias após o recebimento provisório, para observação e vistoria, que comprove o exato cumprimento das obrigações contratuais.

16. CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

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

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

16.3. A contratada deverá encaminhar a fatura para pagamento ao PRODERJ, acompanhada de comprovante de recolhimento mensal do FGTS e INSS relativos à mão de obra empregada no contrato.

16.4. O pagamento será realizado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela.

16.4.1. Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestada pelo(s) agente(s) competente(s).

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

16.6. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao adjudicatário, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE e juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste edital serão feitos mediante desconto de 0,5% (meio por cento) ao mês *pro rata die*.

16.7. O pagamento será realizado mensalmente, de forma contínua.

16.8. Os pagamentos serão adequados aos resultados efetivamente obtidos, com base no Acordo de Níveis de Serviço, que tem por finalidade aferir os resultados produzidos na execução do contrato, por meio da verificação da qualidade dos serviços prestados, adequação de prazos, obrigações contratuais, e demais exigências previstas neste Termo de Referência.

16.9. Será efetuada a glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, de acordo com o resultado do Acordo de Níveis de Serviço, sem prejuízo da possibilidade de aplicação das sanções cabíveis.

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

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

Sendo: **VF** = Valor da Fatura;

GFA = Glosa da Faixa de Ajuste do Pagamento

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

A glosa da faixa de ajuste do pagamento representa o valor, em percentual, da glosa apurada no item 6 do Acordo de Níveis de Serviço (ANEXO IV).

17. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

17.1. As proponentes deverão preencher a planilha de custos e formação de preços, conforme o ANEXO I deste Termo de Referência.

17.2. A elaboração da proposta deverá consignar obrigatória e expressamente o detalhamento de todos os elementos que formarão o preço final do serviço proposto, conforme ANEXO I deste Termo de Referência.

18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários para fazer frente às despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da Fonte, Natureza da Despesa e do Programa de Trabalho conforme especificações abaixo:

FONTE: 100/230

PROGRAMA DE TRABALHO: 19.122.0002.2016 – Manutenção de Atividades Operacionais

NATUREZA DA DESPESA: 3390

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. O PRODERJ adotará Acordo de Níveis de Serviço, na forma do ANEXO IV, como instrumento para avaliação e controle da qualidade e desempenho dos serviços prestados pela CONTRATADA, do objeto descrito neste Termo de Referência.

19.2. Na existência de serviços não descritos, mas necessários, a CONTRATADA somente poderá executá-los após aprovação e autorização da equipe de fiscalização do PRODERJ.

19.3. A CONTRATADA deverá efetuar todas as correções, interpretações e compatibilizações que forem julgadas necessárias, para o término dos serviços de maneira satisfatória, sempre em conjunto com a equipe de fiscalização do PRODERJ.

19.4. As empresas interessadas no certame poderão visitar as dependências do PRODERJ, para tomar conhecimento de todas as condições disponíveis para a execução dos serviços, a fim de balizar seus cálculos e formular suas propostas, observado o Anexo V deste Termo de Referência, inclusive quanto ao agendamento.

20. ANEXOS

CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS (37524555);

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS (37523643);

RELAÇÃO BÁSICA DOS MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE (37524641);

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (37524686);

ATESTADO DE VISTORIA FACULTATIVA (37524779);

CONTROLE DE DOCUMENTAÇÃO PARA PAGAMENTO (37524853);

CONTROLE DE FREQUÊNCIA (37524918);

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DE SERVIÇO (37525010);

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO (37557952);

MODELO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO (37995388).

21. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

CHARLES MONTEIRO GUIMARÃES

Diretoria de Patrimônio e Logística

Id. 4432892-3

Rio de Janeiro, 10 de agosto de 2022



Documento assinado eletronicamente por **Charles Monteiro Guimarães, Diretor**, em 10/08/2022, às 13:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **37523580** e o código CRC **28AD0B18**.

Referência: Processo nº SEI-150016/002071/2021

SEI nº 37523580

Rua da Conceição, 69, 24º Andar / 25º Andar - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20051-011
Telefone:

Criado por prmalr, versão 108 por prmont em 10/08/2022 13:41:59.

ANEXO I - DO TERMO DE REFERÊNCIA

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO

Nº do Processo:

DIA: _ / _ / _ ÀS: ____ H

A	Data da Apresentação da Proposta (dia/mês/ano)
B	Município/ UF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo
D	Número de meses de execução Contratual

Identificação do Serviço

Tipo de serviço	Quantidade de Postos	Valor Mensal	Valor Anual
Servente			

1. Módulos

Mão de Obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado

Módulo 1 – Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
TOTAL		

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses

Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
TOTAL		

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.

Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2 GPS, FGTS e outras contribuições		Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
TOTAL			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários

2.3 Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
TOTAL		

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e se atentar ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa nº 05/2017.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2 Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diário	
TOTAL		

Módulo 3 – Provisão para Rescisão

3 Provisão para Rescisão		Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizad	

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	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
TOTAL		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas 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 4.2 – Substituto na Intraornada

4.2	Substituto na Intraornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
TOTAL		

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 Intraornada	
TOTAL		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	

D	Outros (especificar)	
TOTAL:		

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
TOTAL:			

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. Quadro-resumo do Custo Por Empregado

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

3. Quadro-resumo do Valor Mensal dos Serviços

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)					

4. Quadro Demonstrativo do Valor Global da Proposta

Valor Global da Proposta		
Descrição		Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

5. COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M² (metro quadrado) ÁREA INTERNA - (Fórmulas exemplificativas de cálculo).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
	1		
ENCARREGADO	(30** x P*)		
	1		
SERVENTE	P*		
TOTAL			

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.1.

Rio de Janeiro, 10 de agosto de 2022



Documento assinado eletronicamente por **Charles Monteiro Guimarães, Diretor**, em 10/08/2022, às 13:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **37524555** e o código CRC **E5B51BD7**.

Referência: Processo nº SEI-150016/002071/2021	SEI nº 37524555
---	-----------------

Rua da Conceição, 69, 24º Andar / 25º Andar - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20051-011
 Telefone:

Criado por prmalr, versão 5 por prmont em 10/08/2022 13:45:14.

ANEXO III - DO TERMO DE REFERÊNCIA
RELAÇÃO BÁSICA DOS MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE
(CONSUMO ESTIMADO MENSAL)

Unidade solicitante: PRODERJ			
Memória de cálculo de consumo mensal de material de consumo e higiene			
			Quantitativos (por mês)
Item	MATERIAL	UND.	SUGESTÃO DE QUANTIDADE
01	Álcool em gel 70%	Refil 800ml	3
02	Álcool líquido 70% ou 46%	1 lt	25
03	Aromatizante spray 440 ml	Lata	15
05	Desinfetante concentrado aromatizado	5 lts	20
06	Detergente neutro concentrado	5 lts	10
07	Desodorizante pedra sanitária	Unidade	40
08	Esponja dupla face para louças	Unidade	15
09	Flanela 100% algodão branca	Unidade	10
10	Hipoclorito de sódio bombona líquido	5 lts	25
11	Limpa vidros	500ml (frasc)	4
12	Lustra móveis 200 ml	Unidade	12
14	Pano de chão	Unidade	20
15	Pasta para limpeza diversas limp-teck	Unidade	3
16	Papel higiênico de qualidade rolo 300 mts 100% celulose, virgem branca, macio, maleável, neutro, biodegradável, isento de perfurações, partículas ou detritos.	Fardo/72 Rolos	15
17	Perfex 28cmx300m azul	Rolo	2
18	Saco de lixo preto 40L 60x65	Pct/100	4
19	Saco de lixo preto 100L 75x96	Pct/100	5

22	Multiuso original 500 ml	Unidade	4
23	Sabonete em gel aromatizado	Refil 800 ml	6
24	Inseticida aerosol 450 ml	Unidade	
25	Papel toalha branco de qualidade, forato, crepado ou liso, interfolha com 2 dobras, 100% celulose, virgem branca, sem odor, isento de perfurações, partículas e /ou detritos 5x250 fl.	Fardo	200
26	Acento Sanitário 40 Folhas 42x37cm	Caixa/40 folhas	2 Caixas Fechadas contendo 15 mini-caixas com 600 folhas
27	Vassouras	1	
28	Pá de Lixo	1	
29	Desentupidor de Vaso	4	
30	Bombril	Caixa	2
31	Lava Latex	Caixa	1 Par para cada membro da equipe
32	Sapólio em Pó	Caixa	1

Observação 1: Os quantitativos de materiais indicados neste Anexo foram estimados com base no consumo médio mensal das unidades de atuação do PRODERJ nas quais serão prestados os serviços objeto desta contratação, e servem apenas de base informativa para a Contratada, não se referindo a um número mínimo de materiais a serem fornecidos, devendo a Contratada utilizar a sua expertise técnica na área de atuação para disponibilizá-los de modo a suprir as necessidades de cada localidade, mantendo constantemente abastecido o órgão dos materiais necessários à plena execução dos serviços.

Observação 2: As marcas citadas constam apenas a título de parâmetro de qualidade para os produtos.

Rio de Janeiro, 10 de agosto de 2022



Documento assinado eletronicamente por **Charles Monteiro Guimarães, Diretor**, em 10/08/2022, às 13:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **37524641** e o código CRC **D12E75B8**.

Referência: Processo nº SEI-150016/002071/2021

SEI nº 37524641

Rua da Conceição, 69, 24º Andar / 25º Andar - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20051-011
Telefone:

Criado por prmalr, versão 5 por prmont em 10/08/2022 13:45:47.

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

FINALIDADE

Garantir a qualidade dos serviços prestados.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO

Planilha de controle dos serviços prestados, com registro de ocorrências pela Comissão de Fiscalização do Contrato.

AVALIAÇÃO:

EVENTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	NÚMERO DE IRREGULARIDADES REGISTRADAS	PONTUAÇÃO
I	Retirada de funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE	Por ocorrência	2	
II	Deixar de entregar conjunto completo de uniforme aos funcionários no tempo especificado nos subitens 13.3.1.9 e 13.3.1.10 do Termo de Referência, bem como deixar de substituir o uniforme que apresentar marcas de desgaste	Por ocorrência	1	
III	Deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições após solicitação da Contratante, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas. Observação: não se confunde com o item 5.	Por empregado e por dia	1	
IV	Verificação da presença de empregado não uniformizado ou com uniforme rasgado, furado, manchado, avariado, sujo, apertado e/ou sem crachá.	Por empregado e por dia	2	
V	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	Por empregado e por dia	1	
VI	Deixar de substituir funcionários ausentes após o limite de 01 (uma) hora, a partir do seu conhecimento ou da notificação da PRODÉRJ.	Por empregado e por dia	1	
VII	Executar a limpeza de forma PARCIALMENTE SATISFATÓRIA, fora dos padrões de execução, de acordo com o resultado da avaliação constante neste Termo de Referência	Por ocorrência	3	
VIII	Executar a limpeza de forma INSATISFATÓRIA, fora dos padrões de execução, de acordo com o resultado da avaliação constante neste Termo de Referência.	Por ocorrência	6	
IX	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	Por ocorrência	3	
X	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	Por ocorrência	1	
XI	Deixar de apresentar notas fiscais em até 10 (dez) dias corridos, anteriores ao encerramento do mês de competência.	Por ocorrência	1	
XII	Destruir ou danificar documentos, materiais, utensílios e equipamentos por culpa ou dolo de seus funcionários.	Por ocorrência	3	

XIII	Deixar de observar as práticas de sustentabilidade previstas no item 8 e seus subitens, do Termo de Referência.	Por ocorrência	1	
XIV	Deixar de manter as unidades de atuação integrantes da contratação abastecidas de materiais de consumo e higiene.	Por ocorrência	1	
XV	Deixar de substituir materiais quando solicitados pelo PRODERJ nos prazos estabelecidos no subitem 13.3.3.12 do Termo de Referência.	Por ocorrência e por dia	1	
XVI	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, auxílio-alimentação, dentre outras parcelas definidas em lei ou em instrumentos coletivos, nos prazos estabelecidos em lei. Observação: aferição limitada a 30 (trinta) dias de atraso; ultrapassado este prazo	Por dia	3	
XVII	Descumprir o prazo previsto no subitem 13.3.1.20. do Termo de Referência para resposta ao PRODERJ.	Por ocorrência	1	
PONTUAÇÃO FINAL				

A pontuação em cada um dos itens listados na tabela acima será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$P = IR \times PS$$

Onde: **P** = Pontuação

IR = Número de irregularidades registradas P

S = Peso

O número de irregularidades registradas deverá levar em consideração a unidade de medida do respectivo item.

A pontuação final será o somatório das pontuações obtidas em cada um dos itens.

O evento VII da tabela acima deverá ser preenchido com o número 01 (um), quando apenas uma localidade apresentar execução da limpeza de forma “parcialmente satisfatória”, 02 (dois) quando duas localidades apresentarem execução da limpeza de forma “parcialmente satisfatória” e sucessivamente, de acordo com a classificação obtida na tabela constante no ANEXO VIII (Planilha de Avaliação de Qualidade da Limpeza). Igual entendimento deve ser aplicado à execução “insatisfatória”, evento VIII da tabela acima.

PERIODICIDADE

Mensal.

INÍCIO DA MEDIÇÃO: A partir do 2º mês do início da execução dos serviços.

MECANISMO DE CÁLCULO

Quantidade de ocorrências registradas.

FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO:

Ocorrências	Glosa na Fatura
0 a 5	Pagamento integral da fatura
6 a 10	5% sobre o valor da fatura
11 a 20	10% sobre o valor da fatura
acima de 20	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

A aplicação da glosa, conforme tratada no quadro acima, para fins de pagamento, será aplicada de acordo com a fórmula prevista no subitem 26.5 do Termo de Referência.

PLANILHA DE CONTROLE DOS ITENS PONTUADOS/SOMATÓRIO DE DESCONTO

Mês de referência/ano	Item	Anotação - Local	Pontuação
xxxxxxxx/202x	-	xx ocorrências	-
Total: xx pontos (recebimento de xxx da fatura)			

DATA DO ENCAMINHAMENTO DO RESULTADO DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO PARA CONTRATADA, APÓS APURAÇÃO:

Dia: xx de xxxxxxxx de 202x • Por meio eletrônico • Pessoalmente, por meio de representante da Contratada

OBSERVAÇÕES

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

Mensalmente, após o último dia do mês, a Comissão de Fiscalização do Contrato deverá preencher este formulário para obtenção do resultado do Acordo de Níveis de Serviço, com base nas ocorrências registradas durante todo o mês.

A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao seu controle.

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

O valor mensal do pagamento será calculado mediante os serviços prestados de acordo com valores estabelecidos na proposta de preços, sendo devido somente os serviços efetivamente executados no mês.

Cada Nota Fiscal será encaminhada pela Comissão de Fiscalização do Contrato ao Setor de Competente junto com o referente formulário de Acordo de Níveis de Serviço preenchido.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20__

Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 1

Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 2

Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato

Rio de Janeiro, 10 de agosto de 2022



Documento assinado eletronicamente por **Charles Monteiro Guimarães, Diretor**, em 10/08/2022, às 13:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **37524686** e o código CRC **00514569**.

Referência: Processo nº SEI-150016/002071/2021

SEI nº 37524686

Rua da Conceição, 69, 24º Andar / 25º Andar - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20051-011

Telefone:

Criado por prmalr, versão 34 por prmont em 10/08/2022 13:46:03.

ANEXO V - DO TERMO DE REFERÊNCIA

ATESTADO DE VISTORIA FACULTATIVA

Declaro com base nos termos de vistoria, ora anexados, que a Empresa vistoriou os imóveis integrantes do lote_____, ocupados pelo CENTRO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, objeto da presente licitação, Processo nº _____ / _____ / _____, tomando conhecimento do estado geral dos mesmos, em cumprimento ao constante no Termo de referência.

MARCAÇÃO DE VISTORIA:

A vistoria poderá ser agendada junto a Gerência de Aquisições-GEREA/PRODERJ, de segunda à sexta-feira, de 9 às 17h, através do telefone (21) 23331463 ou pelo e-mail: cdl@proderj.rj.gov.br, e realizada até 48 (quarenta e oito) horas que antecederem a realização do processo de licitação, ocasião em que será fornecida a Declaração de Realização de Vistoria. Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20_.

Responsável pela Emissão da Declaração - Servidor do PRODERJ

Responsável pela Vistoria – Empresa

Rio de Janeiro, 10 de agosto de 2022



Documento assinado eletronicamente por **Charles Monteiro Guimarães, Diretor**, em 10/08/2022, às 13:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **37524779** e o código CRC **06456BFF**.

Referência: Processo nº SEI-150016/002071/2021

SEI nº 37524779

Rua da Conceição, 69, 24º Andar / 25º Andar - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20051-011
Telefone:

Criado por prmalr, versão 5 por prmont em 10/08/2022 13:46:29.

ANEXO VI - DO TERMO DE REFÊRENCIA
CONTROLE DE DOCUMENTAÇÃO PARA PAGAMENTO

Contrato n°:	Processo n°	Processo mãe n°
Data de início:	Data término:	Vigência:
Contratada:		Contato:
Serviços Prestados:		Valor total do contrato R\$
N° de funcionários:		Período de Execução do Serviço: de ___ / ___ / ___ à ___ / ___ / ___
Nota Fiscal n°:		Valor Bruto Devido:
Valor Bruto Contratado:		
Mês de referência:		Saldo Restante do Contrato:

ORD.	ITENS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
1	Solicitação de Pagamento			
2	Nota de Empenho			
3	Nota Fiscal			
4	Declaração de Quitação de VT e VR			
5	Declaração Optante pelo Simples Nacional Assinada pelo representante legal com data do mês de referência			
6	Certidão de Débitos Trabalhistas (CNDT)			
7	GPS (INSS)			
8	GRF (FGTS)			
9	DARF - 0561			
10	Planilha – Controle Mensal de Funcionários			
11	Protocolo de envio de arquivo – conectividade social			
12	Relação de Trabalhadores constantes no arquivo SEFIP			
13	Relatório GFIP			
14	Folha de Pagamento mês anterior			
15	Contracheques do mês anterior			
16	Folha de Ponto			
17	Certidão FGTS-CRF			
18	Certidão PGNF – Fazenda Nacional			

19	Certidão Negativa de INSS			
20	Certidão de Regularidade Fiscal – SEFAZ			
21	Certidão Negativa de Débito em Dívida Ativa – PGE			
22	Certidão Negativa de Dívida Ativa – PGM			
23	Relatório de Manutenção Preventiva			

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO – Deve conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências relacionadas à documentação acima, em especial as que acarretam retenção no pagamento (fazer referência ao número do item acima):

Nota da ANS:

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:

Rio de Janeiro, 10 de agosto de 2022



Documento assinado eletronicamente por **Charles Monteiro Guimarães, Diretor**, em 10/08/2022, às 13:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **37524853** e o código CRC **1032A595**.

Referência: Processo nº SEI-150016/002071/2021

SEI nº 37524853

Rua da Conceição, 69, 24º Andar / 25º Andar - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20051-011
Telefone:

Criado por prmlr, versão 4 por prmont em 10/08/2022 13:46:50.

ANEXO VII - DO TERMO DE REFERÊNCIA
CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

Empresa:	CNPJ:	Contato:
----------	-------	----------

Processo nº	Contrato nº	Vigência:	Competência
-------------	-------------	-----------	-------------

Objeto:	Quantidade de colaboradores:
---------	------------------------------

Nº	Ident. Funcionário	Função	Dias Trabalhados	Férias	Licença	Faltas	Folha de Ponto	VR	VL	Ocorrências
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

_____ de _____ de 2021

Preposto

Nota do ANS: _____

Fiscal do Contrato



Documento assinado eletronicamente por **Charles Monteiro Guimarães, Diretor**, em 10/08/2022, às 13:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **37524918** e o código CRC **2798C244**.

Referência: Processo nº SEI-150016/002071/2021

SEI nº 37524918

Rua da Conceição, 69, 24º Andar / 25º Andar - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20051-011
Telefone:

Criado por prmlr, versão 4 por prmont em 10/08/2022 13:47:39.

ANEXO VIII - DO TERMO DE REFERÊNCIA
MODELO DE PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DA LIMPEZA

A planilha de acompanhamento da qualidade da limpeza deve ser preenchida pelos membros da comissão de Acompanhamento e fiscalização do contrato, a fim de atestar o recebimento dos serviços prestados mensalmente. Deve ser anexada a cópia do processo.

Cada órgão ou entidade possui prerrogativa e o dever de implementar controles de qualidade em suas contratações. As planilhas apresentadas neste manual, devem ser adaptadas para cada usuário e tipo de contratação, de acordo com as especificações técnicas e descrição dos serviços constantes no contrato firmado, bem como as atividades que os funcionários da contratada devem exercer dentro de suas atribuições (diariamente, quinzenalmente, mensalmente).

Para que a aplicação da planilha tenha efetividade, é fundamental que o PRODERJ defina, dentro das atribuições e atividades que a contratada deverá cumprir ao longo do acordo, um percentual mínimo de aceitação, ou seja um percentual aceitável de qualidade dos serviços, definindo o "Percentual de Avaliação".

Inclusive, podem ser eleitas pelo PRODERJ atividades prioritárias, estipulando pesos maiores ou menores, conforme o grau de relevância dos serviços realizados, bem como implantação de avaliações realizadas pelos próprios usuários dos serviços, para que os membros das Comissões possam quantificar de forma mais eficiente a qualidade dos serviços contratados.

MODELO DE PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS:

Órgão/unidade:

Nº do Contrato:

Fiscal Responsável:

Contratada:

Descrição	Desconformidades	Unidade de Medida	Peso	Número de Irregularidades verificadas	Pontuação
Piso	Dejetos visíveis a olho nu nos pisos;	Por ambiente	3		
Piso	Existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu;	Por ambiente	2		
Piso	Pisos contendo manchas grosseiras, visíveis a olho nu, removíveis mediante limpeza simples;	Por ambiente	1		
Piso	Poças ou umidades nos pisos visíveis a olho nu, exceto as observadas durante a realização dos serviços de limpeza e as causadas por falhas na estrutura do prédio (vazamentos, infiltrações, entupimentos, dentre outras).				
Lixo	Transbordamento de lixeiras em qualquer área	Por ambiente	2		
Móveis	Poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco que seja arrastado sobre a superfície), sobre as mesas, balcões, estações de trabalho, estantes e livros da biblioteca e demais móveis e utensílios.	Por ambiente	2		
Banheiro	Falta de material de reposição nos banheiros;	Por ambiente	3		
Banheiro	Mau cheiro nos banheiros;	Por ambiente	3		
Banheiro	Dejetos visíveis a olho nu nos mictórios, pias, bancadas, espelhos, vasos sanitários, assentos e tampas dos vasos sanitários, dos banheiros.	Por ambiente	3		
Vidros	Sujidades e manchas grosseiras (visíveis a olho nu) nos vidros das áreas internas.	Por ambiente	1		

Persianas	Sujidades e manchas grosseiras nas persianas (visíveis a olho nu), removíveis mediante limpeza simples.		1		
Teto/forro	Tetos contendo sujidades e manchas grosseiras, visíveis a olho nu, removíveis mediante limpeza simples.	Por ambiente	1		
PONTUAÇÃO TOTAL:					

PARÂMETRO DE CRITICIDADE	
Nível	Peso
Baixa Criticidade	01
Média Criticidade	02
Alta Criticidade	03

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO			
Soma total de pontos no mês	0 a 15 pontos	16 a 25 pontos	A partir de 26 pontos
Conceito	Satisfatório	Parcialmente Satisfatório	Insatisfatório

Observação 1: Os parâmetros de criticidade foram determinados de acordo com as atividades que causam maior impacto à manutenção das atividades administrativas no local, considerando a segurança e a saúde de seus usuários.

Observação 2: A pontuação em cada um dos itens listados na tabela acima será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$P = IR \times PS$$

Onde: P = Pontuação; IR = Número de irregularidades registradas; PS = Peso

Observação 3: O número de irregularidades registradas deverá levar em consideração a unidade de medida do respectivo item.

Observação 4: A pontuação final será o somatório do valor das pontuações obtidas em cada um dos itens.

Observação 5: De acordo com a pontuação obtida a limpeza poderá ser conceituada como “satisfatória”, “parcialmente satisfatória” e “insatisfatória”, o que possibilitará glosar o pagamento da fatura, na forma do ANS (ANEXO IV).

Observação 6: O resultado da avaliação deverá compor o ANS (ANEXO IV), quando a limpeza for classificada como “parcialmente satisfatória” (item 7 do ANEXO IV) ou “insatisfatória” (item 8 do ANEXO IV).

Observação 7: O número de irregularidades registradas no ANS (ANEXO IV), variará conforme os resultados obtidos em cada localidade quanto a qualidade da prestação dos serviços. Devendo ser preenchido o item 7 do ANS (ANEXO V) com o número 01 (um), quando apenas uma localidade apresentar execução “parcialmente satisfatória”, 02 (dois) quando duas localidades apresentarem execução “parcialmente satisfatória” e sucessivamente. Igual entendimento deve ser aplicado à execução “insatisfatória”, item 08 do ANS (ANEXO IV).

Avaliador/ Fiscal do contrato Preposto da contratada Instruções para Preenchimento dos Campos:

Contratante: PRODERJ

Número do Contrato: número adotado pelo PRODERJ.

Membros da comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato: preencher os nomes dos membros da Comissão que serão os avaliadores.

Contratada: Inserir a razão Social da empresa contratada.

Data: Inserir a data de vistoria e avaliação da qualidade.

Descrição: descrever o objeto a que se refere a atividade a ser avaliada. As descrições devem ser inseridas tais constem no contrato assinado, de acordo com as especificações do posto de trabalho.

Serviços/procedimentos/especificações: Inserir os procedimentos, serviços ou especificações referentes a cada descrição, que devem estar claramente definidos no contrato. As especificações constantes no modelo devem ser adaptadas para cada contrato e tipo de contratação.

***Os demais campos já possuem explicações de preenchimentos.**

Rio de Janeiro, 10 de agosto de 2022



com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **37525010** e o código CRC **412BBECB**.

Referência: Processo nº SEI-150016/002071/2021

SEI nº 37525010

Rua da Conceição, 69, 24º Andar / 25º Andar - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20051-011
Telefone:

Criado por pmalr, versão 4 por prmont em 10/08/2022 13:48:27.

**ANEXO IX DO TERMO DE REFERÊNCIA
(A SER INCLUÍDO COMO ANEXO AO CONTRATO)**

ANEXO I DO CONTRATO N° _____ / _____

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

O _____, sediado em _____, CNPJ n.º _____, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a _____, sediada em _____, CNPJ n.º _____, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE; Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, de dados pessoais de agentes públicos e de cidadãos, disponibilizadas pelo CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei nº 12.527, de 18/11/2011 e Decreto Estadual nº 46.475/2018, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, além da Lei nº 13.709, de 14/08/2018 que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais -LGPD).

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

Cláusula Terceira – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades do CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados **INFORMAÇÕES**, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

Cláusula Quarta – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às **INFORMAÇÕES** que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

Cláusula Quinta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio do CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência ao CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa do CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados e contratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto - A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar ao CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

Cláusula Sexta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

A vigência deste Termo independe do prazo de vigência do contrato assinado.

Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro - Havendo necessidade legal devido a Programas de Governo, a CONTRATADA assume o compromisso de assinar Termo de Sigilo (ou equivalente) adicional relacionado ao Programa, prevalecendo as cláusulas mais restritivas em benefício do CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – O CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pelo CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL;

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

Cláusula Nona – DO FORO

O CONTRATANTE elege o foro da _____, onde está localizada a sede do CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

_____, _____ de _____ de 20 _____

De Acordo.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

Testemunha 1 _____

Testemunha 2 _____

Rio de Janeiro, 10 de agosto de 2022



Documento assinado eletronicamente por **Charles Monteiro Guimarães, Diretor**, em 10/08/2022, às 13:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **37557952** e o código CRC **DB54CDA4**.

Referência: Processo nº SEI-150016/002071/2021

SEI nº 37557952

Rua da Conceição, 69, 24º Andar / 25º Andar - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20051-011
Telefone:

Criado por pmrei, versão 5 por prmont em 10/08/2022 13:48:50.

**ANEXO X DO TERMO DE REFERÊNCIA
 MODELOS PARA TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO
 E TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

IDENTIFICAÇÃO	
Contrato nº [XXXXXXX]	Vigência:
Contratada: [XXXXXX]	
Contratante: [XXXXXX]	
Objeto:	
Contratação de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.	
Ordem de Serviço Nº: xx/xxx	Data da Emissão:

Por este instrumento, atestamos, nos termos da Cláusula Sétima do contrato em epígrafe e para fins de cumprimento do disposto no MANUAL DE PAPÉIS DE TRABALHO PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS da Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis/ CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ, de 04/01/2016 (<http://www.fazenda.rj.gov.br/sefaz/>), que os serviços (ou bens), relacionados na O.S. acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela Contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até 5 dias úteis, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até 5 dias úteis, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

De acordo

CONTRATANTE	CONTRATADA
Fiscal Técnico do Contrato	Preposto
_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>	_____ <Nome> <Qualificação>

* modelo de referência, podendo sofrer alterações para adequação à execução do contrato.

Local e data

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

IDENTIFICAÇÃO	
Contrato nº	Vigência:
Contratada:	
Contratante:	
Ordem de Serviço Nº:	Data da Emissão:

