



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Defesa Civil
Superintendência Administrativa

TERMO DE REFERÊNCIA

I - DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço continuado de apoio nas funções de: **Recepcionista, Limpeza e Conservação, Copeiragem e Zeladoria**, para atuarem nas dependências diversas da **nova sede da Secretaria de Estado de Defesa Civil do Estado do Rio de Janeiro (SEDEC)**, situada à Rua da Quitanda, 106 – Centro – Rio de Janeiro - RJ, com fornecimento de uniforme completo, materiais e equipamentos de proteção individual quando necessário, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência - TR.

As descrições dos cargos e as atribuições dos empregados a serem alocados para a execução dos serviços estão especificadas no corpo deste Termo de Referência.

A estimativa total de empregados é de **14 funcionários** para a execução dos serviços, a serem alocados conforme este TR.

II – DA JUSTIFICATIVA:

Preliminarmente, sublinhe-se que a licitação se dará pela modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, em conformidade com a Lei Federal 8.666/1993.

Destarte, os contratos adotarão como regime de execução a empreitada por **preço global, sendo o prazo de vigência de 12 meses**, podendo ser prorrogados por interesse das partes até o limite de 60 meses, com base no inciso II do artigo 57 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

Em razão do exposto no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/2002, que define serviço comum como sendo aquele cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais de mercado, resta claro que os serviços a serem contratados são comuns, possibilitando a realização de licitação por Pregão Eletrônico, preservando a competitividade e a obtenção da melhor proposta para a Administração Pública, diante das características abaixo mencionadas:

- É uma contratação habitual e rotineira da Administração Pública, podendo ser encontrado e praticado no mercado sem maiores dificuldades;
- É prestado por diversas pessoas jurídicas de direito privado;
- Os padrões de desempenho são objetivamente definidos pelo edital por meio de especificações usuais no mercado, na qual a escolha dos produtos pode ser feita tão somente com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação minuciosa;
- É ordinário, sem peculiaridades, ou características especiais;
- Garante sua caracterização em função das exigências do Instrumento Convocatório e das peculiaridades procedimentais do certame licitatório.

Registre-se que a pretensa contratação se dará **de forma não parcelada**, como bem sinaliza o **item IV** do presente termo. Com efeito, a justificativa para o não parcelamento do objeto está prevista no **item V** do novo estudo técnico preliminar (30790611).

Destarte, alguns setores da SEDEC hoje se encontram nas dependências do Quartel do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro (CBMERJ), bem como em outras edificações no Estado do Rio de Janeiro, fragiliza a estrutura organizacional da Secretaria.

A terceirização pretendida desses serviços mostra-se necessária e importante, possibilitando que os servidores da SEDEC se dediquem exclusivamente às suas áreas de atuação específicas.

Este modelo encontra amparo no Decreto Estadual nº 41.203 de 03 de março de 2008, que logo em seu artigo 1º assim trata:

"Art. 1º - Para os efeitos deste Decreto, consideram-se "serviços continuados" os serviços auxiliares, prestados por terceiros, necessários ao desempenho das atribuições dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações Estaduais, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro, tais como:

[...]

VIII – serviços de outras naturezas, desde que executados de forma continuada e não vinculados à atividade fim."

Como é cediço, a Administração Pública vem adotando, tomando por exemplo a própria iniciativa privada, o modelo de contratação dos serviços conhecidos como facilities. Tal denominação tem sua tradução simples, do inglês para o português, como facilidades.

Do ponto de vista da organização que figura como contratante, tem-se que esta celebra esse tipo de contrato, com o intuito de viabilizar a consecução de serviços como limpeza, segurança, recepção, manutenção do edifício e outros mais, em um único contrato, voltando-se única e exclusivamente para a missão principal do órgão.

Em que pese a previsão disposta no art. 23, par. 1º, da lei Geral de Licitações, bem como o artigo 13, do Decreto 46.642/2019 e a Súmula nº 247 do TCU, ressaltando que a divisão das contratações deve se estabelecer em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, levando-se em consideração o melhor aproveitamento das potencialidades do mercado e a possível ampliação da competitividade do certame, sem perda de economia de escala, já é de conhecimento amplo que esse tipo de mercado, há tempos, não mais está segmentado por serviços.

O próprio TCU já se manifestou nesse sentido, conforme apurou-se junto ao Acórdão 1214/2013- Plenário. De acordo com tal precedente, a adjudicação desses tipos de serviços, de forma coesa, não traria prejuízo algum ao caráter competitivo do certame.

Como bem observado pelo distinto doutrinador Rafael de Oliveira [1], os chamados serviços não especializados, ou seja, aqueles que não possuem um nível de complexidade agregado, quase sempre

estão no rol de ofertas das empresas que trabalham com terceirização de serviços.

Desta forma, a contratação do serviço terceirizado mostra-se a solução mais adequada face à premente ocupação da nova sede da SEDEC, ausência de pessoal nos quadros desta Secretaria para execução dos serviços objetos deste estudo.

A presente contratação visa à contratação de empresa terceirizada para a prestação de serviços especializados de **Recepcionista, Limpeza e Conservação, Copeiragem e Zeladoria**, objeto de execução indireta, por se tratar de **atividades acessórias ou complementares** aos assuntos de competência primária da Secretaria, quais sejam: ações preventivas, de socorro, assistenciais, reabilitadoras e reconstrutivas, destinadas a evitar desastres ou minimizar seus impactos para a população e a restabelecer a normalidade social.

Em atendimento ao princípio da economicidade, os materiais e quaisquer equipamentos, sejam eles de proteção individual ou não, bem como os acessórios que serão utilizados na execução dos serviços, serão fornecidos diretamente pela CONTRATADA, fazendo parte da composição dos custos, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos materiais e financeiros empregados.

Todos os critérios adotados para esta contratação respeitarão os Princípios da legalidade e da isonomia entre os licitantes e não irão restringir o caráter competitivo do certame.

Como bem demonstrado no ETP, a terceirização mostra-se um caminho a ser optado. Para além, segue abaixo a transcrição de um trecho retirado da área de perguntas e respostas do site do Governo Federal, através do endereço eletrônico (<https://antigo.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/in-servico-faq#P1.2>) acessado em 16/09/2021:

"A terceirização pode ser compreendida como uma técnica de gestão administrativa, em que as atividades não essenciais de uma organização são transferidas para uma empresa especializada na prestação do serviço. Na Administração Pública ocorre, dentre outros motivos, para impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, bem como em razão da busca pela eficiência e especialização de suas atividades finalísticas.

[...]

Há muitos pontos positivos decorrentes da terceirização, podendo ser citados o aumento da eficiência pela possibilidade de focar na atividade-fim, o envolvimento pessoal próprio em atividades especializadas e a ampliação da qualidade na prestação dos serviços com menor dispêndio de recursos. Entretanto, ao terceirizar as atividades instrumentais, cumpre à Administração fiscalizar e acompanhar não apenas a execução material do serviço, mas também o cumprimento pela empresa contratada dos direitos trabalhistas e previdenciários dos empregados envolvidos no referido contrato."

Nesta esteira, a não alocação de servidores da SEDEC nestas funções mais simples, por assim dizer, iria disponibilizá-los para serem aproveitados justamente na atividade própria e constitucional de Defesa Civil, entregando um melhor serviço à sociedade fluminense.

III – OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

Considerado o escopo do presente Termo de Referência e as informações apresentadas, será realizada licitação para **contratação de serviços de Recepcionista, Limpeza e Conservação, Copeiragem e Zeladoria** para a nova sede da SEDEC, prevendo os seguintes cargos para os empregados a serem alocados na sua execução dos serviços:

- **Recepcionista;**
- **Auxiliar de serviços gerais;**
- **Copeiro;**
- **Zelador.**

Os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão cumprir as especificações e requisitos estabelecidos neste TR.

IV – DESCRIÇÃO DO OBJETO:

Código do Item	Família	ID	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade
5.380.040.001	34	75953	SERVICOS TERCEIRIZADOS,DESCRICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE MAO DE OBRA TERCEIRIZADA (RECEPCÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, COPEIRAGEM E ZELADORIA)	SERVIÇO	1

V – FORMA DE CONTRATAÇÃO:

- **04 postos de trabalho de recepcionista de 44h semanais;**
- **08 postos de trabalho de limpeza e conservação de 44h semanais;**
- **01 posto de trabalho de copeiragem de 44h semanais; e**
- **01 posto de trabalho de zeladoria de 44h semanais.**

Totalizando **14 (quatorze)** postos ao todo, para atender às necessidades da SEDEC na sua nova sede situada à Rua da Quitanda, nº 106 – Centro – Rio de Janeiro - RJ.

Os profissionais deverão exercer suas funções com uniformes conforme especificação em anexo a este TR, em boas condições de uso e limpos.

Os funcionários deverão portar crachá de identificação durante todo o tempo em que estiverem nas dependências da SEDEC.

Para a cotação do serviço, as empresas deverão observar a **Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente à época**. Será disponibilizada planilha de custos em formato excel fornecida pela Administração para a pesquisa de mercado e para realização de propostas na licitação, conforme Anexo VII.

A CCT utilizada como escopo para planejamento da contratação encontra-se no processo sob o nº SEI 22872882, **devendo estar devidamente atualizada quando da realização da denominada pesquisa de preços.**

VI – LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências da **nova sede da SEDEC situada à Rua da Quitanda, nº 106 – Centro – Rio de Janeiro – RJ.**

VI – PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO:

Os empregados receberão orientações técnicas para desenvolvimento das atividades.

O contratante, a contratada e os empregados deverão observar as respectivas obrigações e responsabilidades estabelecidas neste TR, especialmente as referentes à gestão e fiscalização contratual, ao cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, e à jornada e horário de trabalho.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

VII – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Executar os serviços com qualidade e em conformidade com especificações/quantidades deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados (quando for o caso).

Manter os empregados nos locais e nos horários predeterminados pela Administração.

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, conforme Lei nº 8666/1993, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

Apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

- relação dos empregados, contendo nome completo, data de nascimento, cargo ou função, unidade de lotação, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- carteira de trabalho e previdência social (CTPS) dos empregados admitidos devidamente assinada pela contratada; e
- exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo.

Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento pela Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

Manter disponível, em local determinado pela Administração, arquivo contendo cópia física ou digitalizada da documentação apresentada de cada profissional, bem como de seus currículos, para fins de atualização do arquivo.

Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.

Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

- Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

Possuir instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, tendo em vista as atividades de departamento pessoal inerentes ao objeto deste TR.

Apresentar, mensalmente, junto com os documentos de faturamento da prestação de serviço:

- Comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia

do Tempo de Serviço - FGTS;

- Comprovantes e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante em nome dos funcionários disponibilizados à Contratante, relativas ao mês anterior ao mês faturado em referência;
- Cópia dos Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho dos profissionais devolvidos pela contratante ou que tenham pedido demissão, ou a informação constante em relatório mensal da alocação de tais profissionais em outros contratos.

Juntamente com os documentos elencados no item que trata de documentação deverão ser apresentadas planilhas de medição contendo nome do profissional alocado no posto, função, custo do posto, horas previstas a trabalhar e horas efetivamente trabalhadas.

Os postos eventualmente descobertos, seja por dias ou por horas, deverão ser descontados no faturamento mensal obedecendo o cálculo abaixo:

$$CP \times HT = VF \times HP$$

Onde:

CP = Custo Mensal do Posto; HT = Horas Trabalhadas
HP = Horas Previstas; VF = Valor a Faturar

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos (exceto na condição de aprendiz, para os maiores de quatorze anos).

Não permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas na Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações.

Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas na Lei Complementar nº 123/06, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsto na LC nº 123/06.

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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

Disponibilizar, em horário integral, prepostos que serão responsáveis pela coordenação da prestação dos serviços, com atribuições administrativas, com poderes para coordenar, assinar documentos, participar de reuniões, tomar decisões, providenciar todos os insumos necessários à plena realização dos serviços objeto desta contratação, bem como atender a todas as solicitações da fiscalização do contrato inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, independente do dimensionamento exposto na NR-7.

Todos os custos referentes ao(s) preposto(s) serão de responsabilidade da Contratada.

Os prepostos da Contratada devem ser qualificados para exercer as atividades previstas no presente, devendo ter escolaridade mínima de nível médio.

Manter disciplina nos locais de serviço, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, por solicitação da fiscalização e após notificação, qualquer prestador de serviço integrante do contrato cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Administração ou ao interesse do serviço público.

Efetuar a reposição imediata da mão de obra quando da eventual ausência, sem ônus para a Contratante, num prazo máximo de até 02 (duas) horas. Na impossibilidade de substituição de profissionais faltosos, de licença médica ou em gozo de período de férias a tempo de cumprimento do horário estabelecido, a CONTRATADA efetuará o desconto das ausências no faturamento do mês de ocorrência ou no mês subsequente, independentemente das penalidades cabíveis.

Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento médico e social dos seus empregados, disponibilizados para prestação do serviço, acidentados ou com mal súbito.

Cumprir e responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, normas de segurança e disciplinares internas da Administração.

Comunicar *incontinenti* à Contratante qualquer irregularidade verificada durante a execução dos serviços.

Providenciar, às suas expensas, instalação de sistema de registro eletrônico do ponto – SREP, previsto no art. 74, § 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e disciplinado na Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério do Trabalho e Emprego.

Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade da mão de obra utilizada na execução dos serviços, apresentando à Contratante relatórios mensais de frequência, devendo as faltas e os atrasos serem descontados no valor da fatura correspondente.

O controle da pontualidade também deve ser exercido pela Contratada para evitar horas extraordinárias à jornada de trabalho dos profissionais disponibilizados.

Observar os horários de trabalho estabelecidos pela Contratante, em conformidade com as leis trabalhistas.

Prever o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros casos análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

Selecionar os empregados que serão alocados para prestação do serviço, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato, não transferindo à Administração, em caso de inadimplência da Contratada, com referência a esses encargos, a responsabilidade por seu pagamento, nem podendo onerar o objeto do contrato.

Promover o pagamento mensal dos salários dos prestadores de serviço impreterivelmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês trabalhado, conforme disposto no art. 459, § 1º da CLT.

Fornecer a todos prestadores de serviço, indistintamente, vale transporte para locomoção dos

mesmos, entre a residência e o trabalho, no percurso de ida e volta, de acordo com a lei, impreterivelmente até o último dia útil de cada mês anterior ao mês que será trabalhado.

Fornecer, até o último dia útil de cada mês, a seus empregados, o vale refeição (por meio de cartão magnético) no valor estabelecido em CCT de ampla aceitação nos estabelecimentos de fornecimento de alimentação, na região metropolitana do Rio de Janeiro. Não será permitido pagamento em dinheiro.

Garantir a continuidade dos serviços em casos de greve.

Acrescentar ao valor da hora de prestação de serviços de seus empregados, quando devido, o adicional noturno conforme disposições legais vigentes.

Efetuar os pagamentos relativos às férias dos prestadores de serviço no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para início das mesmas.

Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados, alocados na prestação dos serviços, objeto deste TR, ao pagamento das faturas emitidas contra a Contratante.

Submeter todos os empregados, disponibilizados para prestação do serviço, aos exames médicos específicos ocupacionais de admissão antes da disponibilização deles à execução do Contrato, de acordo com a legislação em vigor, os quais deverão ser comprovados sob a forma de atestados de saúde, sem qualquer ônus adicional ao Contratante.

Certificar que os demais exames ocupacionais (periódico, demissional e outros) sejam realizados na forma da legislação vigente, também sem os quais deverão ser comprovados sob a forma de atestados de saúde, sem qualquer ônus adicional ao Contratante.

Providenciar a emissão dos laudos técnicos, elaborados por médico do trabalho e/ou engenheiro do trabalho, em até 30 (trinta) dias contados a partir da data da assinatura do Contrato, com relação à incidência de insalubridade para locais e condições legalmente previstas.

Acrescentar à remuneração de seus empregados, alocados em áreas insalubres, validadas por laudo técnico, o adicional de insalubridade conforme disposições legais.

Os custos do adicional de insalubridade somente poderão ser repassados à Contratante após finalização do Laudo específico pela Contratada. E, tal adicional somente será efetivado para os empregados disponibilizados pela Contratada que ocupem o posto de trabalho que fazem jus ao referido benefício.

Cumprir toda a legislação relativa à segurança e medicina do trabalho, conforme diretrizes do Ministério do Trabalho e Emprego.

Constituir no prazo máximo de até 90 (noventa) dias a contar da data de assinatura do contrato, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, conforme disposto na NR-5. Se houve dispensa de sua constituição na forma da legislação em vigor, a Contratada designará um responsável pelo cumprimento dos objetivos da NR-5.

Entregar no prazo máximo de até 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato, cópia do documento referente ao programa de controle médico de saúde ocupacional (PCMSO), conforme determina a NR7. O PCMSO da empresa Contratada deverá ser planejado e implantado, obrigatoriamente, com base nos riscos à saúde dos trabalhadores, especialmente os identificados nas avaliações previstas nas outras Normas Regulamentadoras.

Certificar que a renovação do PCMSO seja realizada dentro da periodicidade determinada na legislação vigente.

Entregar no prazo máximo de até 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato, cópia do documento referente ao programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA) através da "antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle das ocorrências de riscos ambientais existentes ou que venham a existir" conforme a NR 9.

Certificar que a renovação do PPRA seja realizada dentro da periodicidade determinada na legislação vigente.

Distribuir gratuitamente e tomar obrigatório o uso do equipamento de proteção individual (EPI) adequados aos riscos a que estarão expostos os trabalhadores, desde que haja pertinência com a atividade a ser exercida, e em conformidade com a Norma Regulamentadora N° 6 do Ministério do Trabalho e

A Contratada deverá realizar a entrega dos EPIs antes que o funcionário assuma o seu posto de trabalho, bem como acompanhar a necessidade de reposição destes, com vistas a garantir a qualidade na prestação dos serviços e segurança dos empregados em sua execução.

Emitir comunicação de acidente de trabalho - CAT e adotar as providências previstas na legislação vigente.

Fornecer uniformes aos profissionais alocados na execução do Contrato, na forma do Anexo I do TR, sem repassar quaisquer custos a estes.

Manter os profissionais identificados, mediante uso permanente de crachá, nos modelos definidos pela Contratante, com foto e nome visível, disciplinados nos locais de serviço e devendo ainda, apresentarem-se sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal.

Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários de **até 25%** (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a Contratada deverá entregar no prazo de 30 (trinta) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:

- Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

Observar a legislação vigente, especificamente a Lei Estadual nº 7.258/2016, no que se refere à contratação de pessoas portadoras de deficiência ou com necessidades especiais em acordo ao quantitativo de profissionais estipulado no Contrato.

Não contratar pessoa jurídica cujos titulares ou sócios tenham, nos últimos dezoito meses, prestado serviços à contratante na qualidade de empregado ou trabalhador sem vínculo empregatício, exceto se os referidos titulares ou sócios forem aposentados.

O empregado que for demitido não poderá prestar serviços para esta mesma empresa na qualidade de empregado de empresa prestadora de serviços antes do decurso de prazo de dezoito meses, contados a partir da demissão do empregado.

Indicação de relatório mensal dos funcionários contratados.

Indicação e relação de faltas passíveis de serem cometidas pelos funcionários.

Preenchimento do formulário de acordo de nível de serviço, conforme Decreto Estadual 46.642/2019 no ANEXO VI.

No que concerne à **saúde ocupacional** dos seus empregados de acordo com a NR 07 do Ministério do Trabalho e Emprego (estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores).

- A CONTRATADA deverá garantir a elaboração e efetiva implementação do PCMSO, bem como zelar pela sua eficácia;
- A CONTRATADA deverá custear sem ônus para o empregado todos os procedimentos relacionados ao PCMSO;
- A CONTRATADA deverá por em prática todas as responsabilidades à ela direcionadas e descritas na referida Norma;
- A CONTRATADA deverá realizar os exames médicos nos seus empregados obedecendo a NR 07 do MTE. O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional deverá incluir obrigatoriamente os seguintes exames: admissional, periódico e de retorno ao trabalho após 30 (trinta) dias de afastamento, de mudança de função e demissional;
- A CONTRATADA deverá disponibilizar os atestados de saúde ocupacionais atualizados e cópias dos comprovantes de vacinação de seus empregados.

VIII – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à Autoridade competente para as providências cabíveis.

Notificar a Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

Certificar que os empregados da Contratada não realizem horas extras.

Pagar mensalmente à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo se reportar somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto;
- Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial à aplicação de sanções, alterações e repactuações.

Solicitar à Contratada e seu(s) preposto(s), tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

Examinar as carteiras de trabalho e previdência social (CTPS) dos prestadores de serviço alocados na execução do Contrato, para comprovação do registro de função profissional.

Atestar a nota fiscal/fatura apresentada pela Contratada, quanto à prestação de serviços, desde que tenham sido cumpridas todas as exigências legais contratuais, incluindo a comprovação:

- Do cumprimento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários e das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo; e
- Do cumprimento de toda legislação relativa à segurança e medicina do trabalho, conforme diretrizes do Ministério do Trabalho e Emprego, inclusive quanto ao fornecimento de EPI's.

Glosar da nota fiscal/fatura apresentada pela Contratada os custos e/ou encargos que não forem utilizados na execução dos serviços.

IX – DAS PENALIDADES:

As penalidades poderão ocorrer se deixar de serem observados os tópicos constantes, principalmente no tocante as rotinas e atribuições relativas a cada serviço.

Em caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial dos compromissos assumidos com a Administração, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas na Lei 8.666/93 e demais normas pertinentes, assegurados, nos termos da lei, a ampla defesa e o contraditório.

As sanções administrativas devem ser descritas de forma a possibilitar sua real aplicação, a fim de evitar falhas por parte dos fornecedores, e garantir o sucesso da aquisição/prestação dos serviços.

O Fiscal deverá comunicar à Autoridade Superior, por intermédio de seus superiores, quaisquer ocorrências passíveis das sanções administrativas previstas em Edital e que ultrapassem a sua competência.

Sanções que não forem claramente descritas, ou que gerem dúvida em seu entendimento, não poderão ser aplicadas, permitindo ao fornecedor faltar se esquivar das penalidades cabíveis.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, bem como demais normas subsidiárias.

X – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Os recursos necessários à realização do objeto do presente Termo de Referência correrão à conta da SEDEC e estarão vinculados à dotação orçamentária (programa de trabalho, natureza de despesa e fonte de recursos) a cargo do DGAF.

Não há contrato em vigor na SEDEC que possua o mesmo objeto e que admita renovação, conforme previsto no art. 57 da Lei nº 8.666/199.

XI - VISTORIA PARA A LICITAÇÃO:

A visita técnica torna-se dispensável, ficando facultativa a sua realização por parte das empresas interessadas, devendo tal agendamento ser previamente realizado com o setor responsável pelo desenvolvimento do Certame.

A visita está condicionada ao prévio agendamento de horário.

Caso opte por realizar a visita, o representante da empresa licitante deverá dirigir-se diretamente ao Departamento Geral de Administração e Finanças da SEDEC (Praça da República, 45. Centro. Rio de Janeiro – RJ), solicitando o agendamento da visita técnica.

As visitas serão realizadas, preferencialmente, de segunda-feira a quinta-feira, no período da manhã;

A visita técnica é condição opcional, não sendo obrigatória à participação no certame. Caso a licitante opte por participar do certame sem a realização da visita técnica, vindo a ser vencedora, assume a responsabilidade por qualquer ocorrência e eventuais prejuízos, em virtude de sua omissão na verificação dos locais de prestação de serviço.

Todos os custos diretos e/ou indiretos para realização de visita técnica são de inteira responsabilidade da LICITANTE.

XII – GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

É mister salientar que, em se tratando de contratos de terceirização, há que se ter cuidado redobrado quando da gestão contratual. A própria lei geral de licitações, em seu artigo 71, §2º contempla a possibilidade de responsabilização solidária da CONTRATANTE por encargos previdenciários. E não é só, a Súmula 331, V, do TST abarca a possibilidade de responsabilização subsidiária por encargos trabalhistas inadimplidos pelo contratado.

Frente a tais riscos, será também utilizada, para fins de fiscalização, como boa prática administrativa, a Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, sobejamente: **a)** controle no início da execução do contrato (Anexo VIII-B, item 2.1 [a] e [b], e item 10.1); **b)** controle durante a execução do contrato mediante solicitação de documentos (Anexo VIII-B, item 2.1 [c], item 9; e item 10.5); **c)** controle quando da extinção do contrato administrativo (Anexo VIII-B, item 2.1); e **d)** providências em caso de indícios de irregularidades (Anexo VIII-B, itens 6, 7, 9 e 10.5).

Com efeito, participarão da gestão do contrato o fiscal técnico e o gestor do contrato, os quais possuirão as seguintes funções:

- **Fiscal técnico:** Servidor designado pela SEDEC para acompanhar e fiscalizar a execução, conferir a conformidade e a qualidade dos serviços prestados, realizando o recebimento provisório dos serviços;
- **Fiscal administrativo:** Servidor designado pela SEDEC, para acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos contratos de prestação de serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- **Gestor do contrato:** Servidor designado pela SEDEC para coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção de contratos, entre outros;

Os meios de comunicação entre os fiscais, gestores e o preposto da empresa poderão ser através de ligação telefônica, aplicativo de mensagens instantâneas, como exemplo o WhatsApp, e e-mail, sendo o último preferencialmente utilizado para melhor instrução processual.

Verificação da qualidade dos serviços:

- O preço a ser fixado em contrato para a realização dos serviços objeto desta contratação refere-se à execução com a máxima qualidade. Portanto, a execução contratual que atinja os objetivos dos serviços contratados sem a máxima qualidade, importará pagamento proporcional pelo realizado, seguindo os critérios descritos no ANS.
- Tais ajustes visam assegurar à SEDEC e à contratada o recebimento dos serviços, mesmo diante de eventuais imperfeições em sua execução, com a dedução aqui mensurada.

Crítérios de medição:

- Os critérios de medição de qualidade do serviço, estão definidos neste Termo (anexo) e define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis.
- O objetivo da estipulação dos critérios é a garantia da qualidade dos serviços prestados, de acordo com os parâmetros estabelecidos pela SEDEC neste Termo de Referência.
- Eventuais falhas e descumprimentos contratuais verificados serão devidamente apurados em processos administrativos próprios, podendo resultar em aplicação de sanção, sem prejuízo de possível rescisão do contrato, na forma prevista na lei.
- A prorrogação do Contrato será precedida de pesquisa para que se verifique se as condições oferecidas pela contratada continuam vantajosas para a SEDEC.
- A pelo menos 90 (noventa) dias do término da vigência do contrato, a SEDEC expedirá comunicado à Contratada para que esta manifeste, dentro de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da consulta, seu interesse na prorrogação do atual Contrato.
- Se positiva a resposta e vantajosa a prorrogação, a SEDEC providenciará, no devido tempo, o respectivo termo aditivo.

- A resposta positiva da contratada terá caráter irrevogável, portanto ela não poderá alegar arrependimento para reformular a sua decisão.
- Eventual desistência da contratada após a assinatura do termo aditivo de prorrogação, ou mesmo após sua expressa manifestação nesse sentido, permitirá à SEDEC a instrução de processo administrativo para aplicação de penalidade.

XIII – SUBCONTRATAÇÃO:

A Administração permite a subcontratação apenas nas contratações correlatas às atividades meio da contratação, quais sejam: seleção e capacitação dos colaboradores, transporte de funcionários; compras e distribuição de uniformes, EPIs, utensílios e materiais e a realização do controle médico de saúde ocupacional.

É vedada a subcontratação de recursos humanos, objeto principal da futura contratação.

XIV – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS:

A CONTRATADA deverá adotar as seguintes medidas:

- Uso de recursos naturais de forma racional;
- Aplicação de métodos que visam a manutenção da biodiversidade;
- Adoção de sistemas de reciclagem de resíduos sólidos;
- Utilização sustentável de recursos naturais;
- Utilização de produtos que provocam o mínimo possível de impacto ambiental;
- Todos os processos, atividades e serviços deverão ser realizados com base na preservação do meio ambiente, respeitando a saúde e segurança dos colaboradores, clientes, fornecedores, comunidade e partes interessadas.

XV- ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO:

A Resolução SEPLAG nº 843/2012 disciplina o Acordo de Nível de Serviço (ANS) relativo aos serviços contratados pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, com base no artigo 4º do Decreto 41.203/2008. A contratante dos serviços adotará unidade de medida, permitindo a mensuração dos resultados para o pagamento da CONTRATADA. Os critérios de aferição de resultados serão dispostos na forma de **ACORDOS DE NÍVEL DE SERVIÇOS**, conforme dispõe a Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 2, de 30 de abril de 2008, adotando para isso critérios objetivos de mensuração de resultados, preferencialmente pela utilização de ferramenta informatizada, que possibilite à Administração verificar se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas, e adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos.

A empresa contratada será avaliada mensalmente, a partir do terceiro mês do início da execução dos serviços, pelo seu desempenho na prestação do serviço, com base em instrumento de Acordo de Nível de Serviços (ANS). Este documento define a metodologia para a avaliação dos serviços prestados, descrevendo os critérios e as pontuações a serem empregados pelo contratante na gestão do contrato. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados, em conformidade com as cláusulas contratuais.

Serão realizadas avaliações mensais por amostragem, nas quais será utilizado o instrumento Formulário de Avaliação Mensal do Contrato.

O valor devido à CONTRATADA, a título de pagamento, poderá eventualmente sofrer descontos em função da pontuação por ela obtida por ocasião do ANS, sem prejuízo da aplicação das sanções e penalidades cabíveis.

Para fins de faturamento, as medições vinculadas ao ANS, serão sempre referentes aos serviços prestados no mês anterior.

Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos no instrumento de medição de resultados, além dos fatores redutores, serão aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

O Acordo de Nível de Serviço (ANS) encontra-se no Anexo VI do presente TR.

XVI- DA GARANTIA:

Exigir-se-á do licitante vencedor, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contado da data da assinatura do contrato, uma garantia, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo § 1º, art. 56 da Lei n.º 8.666/93, da ordem de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.

O contrato administrativo deve atender a uma finalidade pública, assim o seu inadimplemento ou o adimplemento defeituoso acarreta lesão não apenas à Administração contratante, mas à coletividade. Destarte, exigindo-se a prestação de garantias pelo contratado, a Administração tem o objetivo de reduzir o risco de ocorrência e má execução do contrato, ou, em assim sendo, assegurar uma rápida composição das perdas sofridas em decorrência da inexecução ou execução irregular.

Como é cediço, o atual cenário comercial ainda se comporta de forma instável, face às inúmeras crises econômicas e sociais. Dessa monta, faz-se necessário que a Administração Pública aja diligentemente, lançando mão das ferramentas legais que estão ao seu dispor, com vistas ao seguimento apropriado da marcha processual e à proteção do erário público.

A exigência da garantia da execução do contrato é um exemplo disso. Para que se tenha o fiel cumprimento dos termos contratuais, tal exigência é sublinhada neste documento e será transcrita para o contrato a ser celebrado com o particular.

O montante de 5% (cinco por cento) do valor firmado como garantia no momento da contratação é razoável, pois foi estabelecido tendo em vista que este é suficiente para cobrir os riscos da contratação.

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

1. Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
2. Multas punitivas aplicadas pela fiscalização à contratada;
3. Prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; 4. Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.

Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 15 (quinze) dias, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

XVII- VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DAS COOPERATIVAS DE SERVIÇOS:

Em regra, a participação de cooperativas é permitida conforme art. 3º, §1º, inciso I da Lei Federal n.º 8666/93, contudo deverá ser observada a Orientação Administrativa PGE n.º 08 que determina:

"Deve ser vedada a participação das cooperativas de serviços nas licitações que visem à contratação de prestação de serviços de vigilância e segurança (cf. Lei n.º 7.102/1983 e alterações posteriores), bem como nas licitações destinadas a selecionar contratado para prestar serviços em relação aos quais se presume a subordinação dos trabalhadores que o exercem, tais como asseio, limpeza, conservação, manutenção, copeiragem e operação de elevadores".

Não há necessidade de contratação de empresas que sejam constituídas sob a forma de CONSÓRCIO tendo em vista que o objeto se classifica como de natureza comum ao mercado, perfeitamente pertinente e compatível para empresas do ramo.

XVIII- DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Como boa prática administrativa (itens 10.6 a 10.8, do Anexo VII-A da IN 05/17) e visando assegurar a boa execução do contrato, as empresas deverão comprovar a qualificação técnica para a realização do serviço no ato de apresentação da documentação de habilitação.

Para fins de comprovação da qualificação e capacidade técnica do licitante, com esteio no Enunciado nº 39 da PGE-RJ, será necessária a apresentação de, no mínimo, um Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, para as quais a licitante esteja prestando ou tenha prestado serviços compatíveis com o objeto desta licitação, correspondente a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, por um período mínimo de execução contratual de 24 (vinte e quatro) meses.

Será aceito pela Administração o somatório de atestados que comprovem, que a licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis (equipe técnica e/ou responsável técnica) com o objeto licitado, notadamente nas funções elencadas no item III deste termo de referência;

Tal exigência visa evitar que o Poder Público contrate com pessoas desqualificadas tecnicamente e guardam relação direta com o objeto licitado.

- Comprovação de aptidão para prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados;
- Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado;
- O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

XIX- ROTINA E FREQUÊNCIA DO SERVIÇO:

ROTINAS:

O serviço, objeto deste TR deverá ser realizado contínua e ininterruptamente, de forma a não gerar prejuízo à Administração Pública. Os funcionários que forem selecionados pela CONTRATADA para atuarem nas dependências da CONTRATANTE deverão comparecer nos dias de trabalho, pontualmente de acordo com os respectivos horários de trabalho. Os casos de atraso e falta deverão ser prontamente solucionados pelo profissional responsável da CONTRATADA sob pena de sanções, conforme discriminado no Acordo de nível de serviço (ANS). É de suma importância para o bom funcionamento das unidades que os postos de trabalho não fiquem descobertos (sem funcionário).

A CONTRATADA deverá treinar todos os funcionários que serão alocados na Unidade da CONTRATANTE. As rotinas de trabalho com as atividades apresentadas neste TR deverão ser passadas aos mesmos e realizadas diariamente.

- A CONTRATADA deverá atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- O contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório, do Termo de Referência, do cronograma de execução e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial;
- A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por comissão de fiscalização de contrato composta por pelo menos, 3 (três) membros da CONTRATANTE, especialmente designados pela mesma, conforme ato de nomeação;
- A comissão designada, sob pena de responsabilidade administrativa, anotará em registro

próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em até 10 (dez) dias, para ratificação;

- A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.
- A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do contrato não exclui ou atenua a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.
- O atesto da Nota Fiscal, assim como o encaminhamento para a liquidação e pagamento, declarando que o serviço foi prestado, será realizado pelo fiscal do contrato;
- O representante da CONTRATANTE anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando à autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- A metodologia de avaliação observará os resultados alcançados em relação ao CONTRATADO, com verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida no Termo de Referência. Para tanto, serão observados os preceitos do Acordo de Nível de Serviço (ANS).

Caberá à empresa contratada a capacitação de pessoal de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado.

Os serviços serão prestados de segunda-feira a sexta, com carga horária de acordo com o horário administrativo de cada posto de trabalho, geralmente de 08 hs às 17 hs, devendo a empresa manter acordo de compensação de carga horária quando cabível.

Os trabalhadores terão intervalo intrajornada para repouso ou alimentação, que será, no mínimo, de 01 (uma) hora, não excedendo a 2 (duas).

DOS SERVIÇOS

As atividades serão ordenadas e fiscalizada no local dos serviços pelo fiscal da Contratante que relatará ao preposto da contratada qualquer ocorrência.

Os profissionais da contratada envolvidos nos serviços poderão receber notificação direta para execução das tarefas previamente descritas no contrato, sem que isso isente a contratada de supervisionar a qualidade e quantidade dos serviços prestados, conforme aplicável.

- **SERVIÇO DE ZELADORIA**
- Assumir o posto pontualmente, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- Demonstrar educação, cordialidade, honestidade, asseio, atenção, espírito de equipe, paciência, prestabilidade, responsabilidade, manter a postura e o autocontrole, ter destreza manual, zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;
- Executar de itens de manutenção preventiva, tais como troca de lâmpadas e reatores, desobstrução de ralos, pequenas manutenções de alvenaria, elétrica, jardinagem e hidráulica;
- Acionar e acompanhar os prestadores de serviço para manutenção da edificação, tais como: limpeza de caixas d'água, recarga e testes de itens de combate a incêndio, dedetização, manutenção de elevadores, manutenção de ar condicionado, bombas etc;
- Fiscalizar as regras da edificação, as de combate a incêndio, a limpeza das áreas comuns e cumprimento das regras de controle de acesso, orientando demais prestadores e usuários.
- Guardar e manter identificadas e em bom estado de uso as chaves do claviculário, comunicando aos prepostos da SEDEC em caso de perda ou dano para a imediata substituição e identificação;
- Colaborar e orientar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção da ordem;
- Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Realizar reparos em instalações de água e energia elétrica, sem exposição à situação de risco ou insalubridade;
- Trocar lâmpadas, fechaduras, torneiras;
- Coordenar a remoção do lixo acondicionado na(s) lixeira(s) da edificação, de acordo com a necessidade, para coleta pública;
- Transportar materiais com ou sem uso de carrinho, conforme a necessidade;
- Instalar aparelhos, conforme orientações do fabricante, quando for baixo o nível de dificuldade;
- Molhar as plantas 02 (duas) vezes por semana;
- Lubrificar fechaduras, dobradiças, ferragens e cadeados;
- Serviços simples de manutenção predial;
- Manter-se uniformizado e com crachá de identificação;
- Cobrir as pausas e o intervalo intrajornada do serviço de recepção;
- Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos servidores, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho;
- Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho e solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

- Demais serviços afins e pertinentes a função;

Requisitos mínimos para seleção do profissional: Experiência na atividade. Ensino médio completo. Ter curso de combate de incêndio. Saber operar os equipamentos do prédio, tais como: portas de elevadores em caso de falta de energia, bombas, exaustores, alarme de incêndio, sensores de fumaça e quadro de energia.

Considerando a diferença de uniforme em relação ao serviço de recepção e a possibilidade de cobertura das pausas e o intervalo intrajornada deste serviço, o zelador não poderá executar tal função na recepção principal, devendo promover o remanejamento da equipe de forma que sempre haja um(a) recepcionista devidamente uniformizado conforme especificação na recepção principal.

• **SERVIÇO DE RECEPÇÃO**

- Assumir o posto pontualmente, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- Demonstrar educação, cordialidade, honestidade, asseio, atenção, espírito de equipe, paciência, proatividade, responsabilidade, manter a postura e o autocontrole, ter destreza manual, zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;
- Ser cordial no atendimento presencial ou remoto;
- Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- Comunicar imediatamente ao seu líder de turma e ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral;
- Identificar e/ou acompanhar as pessoas que ingressam e circulam no recinto dos serviços;
- Receber correspondências externas, registrar sua entrada e distribuir aos setores destinatários;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, quando necessário, e fornecer informações ao público usuário;
- Receber, anotar e transmitir recados, quando necessário;
- Auxiliar em serviços administrativos em geral, tais como: receber documentos e emitir comprovante de recebimento, coletar assinaturas, preenchimento de formulários, tramitação de documentos recebidos na portaria para os setores internos, organização de documentos para malote de correspondência, outros afins e carimbar documentos;
- Manter-se uniformizado e com crachá de identificação;
- Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes privados dos servidores, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho;
- Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho e solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- Demais serviços afins e pertinentes a função.

Requisitos mínimos para seleção do profissional: Ensino médio completo ou superior, conhecimento e prática de informática, disciplina, experiência na função.

• **SERVIÇO DE COPEIRAGEM**

- Assumir o posto pontualmente, devidamente uniformizada, incluindo acessórios (touca de cabelo etc) e com aparência pessoal adequada;
- Manter-se uniformizado e com crachá de identificação;
- Demonstrar educação, cordialidade, honestidade, asseio, atenção, espírito de equipe, paciência, proatividade, responsabilidade, manter a postura e o autocontrole, ter destreza manual, zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;
- Preparar café, chás, sucos e similares, observando as normas de higiene pessoal e boas práticas da culinária;
- Preparar lanches, quando necessário, com materiais fornecidos pelo Contratante;
- Servir/distribuir café, água e outros congêneres, quando solicitado;
- Organizar e preparar mesas de café e coffee break;
- Recolher utensílios de copa e cozinha;
- Limpar e Manter limpos os equipamentos da copa, tais como: refrigerador, forno elétrico, forno micro-ondas, fogão, cafeteira, dentre outros;
- Lavar e esterilizar copos, xícaras, pires, talheres e demais utensílios da copa;
- Limpar interna e externamente os armários da copa e demais utensílios, mantendo as instalações limpas e em boas condições de apresentação e uso;
- Limpar equipamentos de refrigeração de alimentos, como geladeira e frigobar;
- Conferir e controlar a quantidade e disponibilidade de materiais e produtos;
- Requisitar utensílios, gêneros alimentícios e produtos de limpeza;
- Controlar prazo e data de validade de alimentos e bebidas entregues para o serviço de copa;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;
- Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos servidores, assim como manter sigilo sobre informações obtidas durante o posto de trabalho;

- Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho e solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- Analisar requisições de serviço de copa com a programação especificada e atender as requisições de lanches, café e água dos departamentos, observando horários, quantidades e cardápio solicitado;
- Efetuar, sempre que necessário, compras de pequeno valor dos itens solicitados nas requisições para elaboração do cardápio;
- Servir as reuniões de acordo com o solicitado nas requisições, compor as mesas, dispor os alimentos e bebidas, verificar quantidades e todos os itens necessários para servir;
- Recolher todos os itens disponibilizados para as reuniões de acordo com seu término;
- Repor o estoque de copos descartáveis nos locais especificados;
- Prestar contas dos valores disponibilizados para compras, devendo apresentar o comprovante fiscal conforme orientação da Contratante;
- Manter a copa limpa e arrumada durante todo expediente;
- Proceder com o recebimento dos lanches, pesando-os e anotando o peso nas fichas e observações que se façam necessárias;
- Caso a copeira não esteja presente, deverá esta informar ao líder de turma para que o mesmo proceda com o recebimento;
- A não efetivação do procedimento disposto no item acima acarretará para a Contratada o custeio dos alimentos recebidos e não conferidos.

No período da manhã efetuar a limpeza e organização dos locais de realização de reuniões (salas, auditório etc) removendo as sobras de alimentos e utensílios da copa disponibilizados;

- Montagem / Preparar a mesa com utensílios adequados a cada reunião;
- Efetuar a conferência do estoque de itens utilizados pela copa (Ex. descartáveis, água, suco, refrigerantes etc.) e avisar com antecedência a necessidade de reposição;
- Demais serviços afins e pertinentes a função ou considerado necessário à limpeza das suas áreas de trabalho.

Requisitos para seleção dos profissionais: Experiência na atividade. Saber ler e escrever. Bons antecedentes.

• **ATIVIDADES DOS AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS – ÁREAS INTERNAS**

Tarefas diárias, uma vez quando não explicitado:

- 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.;
- Lavar os cinzeiros situados nas áreas de uso comum (permitidas para fumantes);
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- Proceder a lavagem de bacias, assentos e pia dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Limpar os elevadores com produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela ADMINISTRAÇÃO;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- Limpar os corrimãos;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela ADMINISTRAÇÃO;
- Verificar pontos onde o acúmulo de água possa representar foco de dengue ou outras doenças, removendo-os ou comunicando, por escrito, ao setor responsável da ADMINISTRAÇÃO da edificação para adotar as providências cabíveis;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Tarefas semanais, uma vez quando não explicitado:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos

móveis encerados;

- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Tarefas mensais, uma vez quando não explicitado:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

Tarefas anuais, uma vez quando não explicitado:

- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas existentes;
- Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

Atividades por demanda:

Além de todas as atribuições elencadas acima, poderão ser requisitados os serviços abaixo relacionados, tanto do quadro efetivo, quanto poderá ser realizado por prestadores extras (sob demanda), solicitados para tal fim, os quais desempenharão as tarefas em caráter excepcional e temporário, em acordo com o CBO 5143-20.

- Transportar todo o material a ser utilizado na execução dos serviços para depósito de uso;
- Transportar às copas e depósitos o material necessário para a execução dos serviços;
- Locomover mobiliário e objetos diversos, interna e externamente;
- Remanejar móveis, materiais, equipamentos e objetos diversos;
- Operar carga e descarga de materiais e equipamentos;

• **ATIVIDADES DOS AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS – ÁREAS EXTERNAS**

Tarefas diárias, uma vez quando não explicitado:

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer as áreas pavimentadas;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela ADMINISTRAÇÃO;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- Verificar pontos onde o acúmulo de água possa representar foco de dengue ou outras doenças, removendo-os ou comunicando, por escrito, o setor responsável da edificação para adotar as providências cabíveis;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Tarefas semanais, uma vez quando não explicitado:

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

• **ATIVIDADES DOS AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS – ESQUADRIAS**

Tarefas quinzenais, uma vez quando não explicitado:

- Limpar todos os vidros, sem que haja incidência de adicional de periculosidade, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

Com base no item 6 do ANEXO VI-B da IN nº 05 de 26 de maio de 2017, as fachadas envidraçadas terão a contratação para limpeza conforme oportunidade e conveniência do responsável pela edificação.

Para a edificação objeto deste Termo enquadram-se nesta situação a lavagem das esquadrias, face externa frontal, e as vidraças da sobreloja, bem como a lavagem das janelas dos prismas de ventilação internos do Edifício SEDE – Centro, com a utilização de pessoal treinado e de equipamentos apropriados para serviços de risco.

Considerando que os serviços devem ser prestados com qualidade, visando excelência, é responsabilidade da Contratada supervisionar, além dos aspectos técnicos e operacionais, também os aspectos comportamentais e o relacionamento interpessoal de seus funcionários, mantendo comunicação assertiva e proativa. Cabe à Contratada promover para seus funcionários treinamentos visando a atualização profissional, ações relativas à qualidade de vida e segurança no trabalho, além de esclarecer aos mesmos seus direitos, inclusive com respeito a acesso a programas de qualidade de vida e saúde.

O treinamento deverá ser previamente agendado com a Contratante e ocorre de forma a não prejudicar/comprometer o bom andamento dos serviços contratados. Durante o período de treinamento, a Contratada poderá utilizar funcionário(s) volante(s) para cobertura dos postos. Será de responsabilidade do líder de turma orientar e fiscalizar a execução dos serviços realizados pelo(s) funcionário(s) volante(s).

As alterações que envolvam aumento dos encargos à Contratada serão previamente negociadas entre as partes, deverão observar os limites estabelecidos em lei e constarão em Termo Aditivo.

• UNIFORMES:

A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados apresentem-se no local de prestação dos serviços trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela Fiscalização da CONTRATANTE e conter as características básicas constantes do Anexo I.

Para suas propostas, as empresas deverão pontuar os custos decompostos destes uniformes.

O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços.

Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), impreterivelmente assinado e datado por cada profissional, cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao(s) fiscal(is) do Contrato.

A quantidade de itens dos uniformes estimada nas tabelas refere-se ao previsto para o período de um ano, porém, deverá ser fornecida a metade a cada seis meses, exceto para eventual item com quantidade anual igual a 1 (um), que deverá ser fornecido no início da execução contratual e no início de cada período prorrogado, se houver.

Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela FISCALIZAÇÃO.

O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos. Também encontra-se previsto o fornecimento de crachá.

• EPI:

A CONTRATADA deverá fornecer aos seus funcionários os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), em conformidade com as Normas Regulamentadoras – NR, expedidas pelo então Ministério do Trabalho — em especial a NR-6 – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL-EPI.

Com o momento atual de pandemia, deve-se atentar para o fornecimento de máscara/protetor facial, que só estarão nos cálculos de custos enquanto perdurarem os efeitos de contágio da pandemia. Após este período, a obrigação de tais fornecimentos e dos custos serão suprimidos do contrato.

• EQUIPAMENTOS:

A CONTRATADA deverá disponibilizar solução tecnológica pela empresa contratada para racionalizar e dar maior efetividade o controle de funcionários por meio de relógio de ponto digital. A especificação mínima e quantidade encontram-se no Anexo III.

Quanto aos equipamentos para execução do serviço de limpeza e conservação conforme Anexo III, todos deverão ter seus quantitativos fornecidos no início do contrato devendo ser gerenciados pela equipe de execução do serviço na edificação objeto deste TR.

Observando-se o regramento da Receita Federal do Brasil (RFB), a Instrução Normativa no 1.700, de 14 de março de 2017, Anexo III -Taxas Anuais de Depreciação, para fins de custos a serem colocados na planilha de propostas, somente serão cobrados anualmente o valor referente a taxa de depreciação dos equipamentos que assim forem enquadrados.

Assim, como exemplo, o valor de um ponto digital é de R\$ 2.000,00, sendo a sua taxa de depreciação 10%/ano, somente poderá constar na planilha de custos o valor de R\$ 200,00 por ano a serem gastos.

Para o serviço de zeladoria, deverá ser fornecido pela contratada o ferramental necessário à sua execução.

XX- MODELO DE PROPOSTA SIMPLIFICADA PARA PESQUISA DE MERCADO:

ID	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade	Quantidade de funcionários	Valor mensal	Valor/contrato
75953	SERVICOS TERCEIRIZADOS, DESCRICAO: CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA (RECEPÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, COPEIRAGEM E ZELADORIA)	SERVIÇO	1	14	R\$	R\$
valor total global						R\$

Salienta-se que a presente planilha visa simplificação no momento da pesquisa de mercado por parte do setor responsável, devendo o licitante declarado vencedor, no momento da apresentação de toda a

documentação pertinente, apresentar também sua proposta com a decomposição dos custos conforme mencionado no item XXII deste TR.

XXI- PRESCRIÇÕES DIVERSAS:

As propostas devem englobar as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação.

Encontra-se no Anexo V o guia de precificação para melhor explicar as formas de cálculo da proposta

XXIV- ANEXOS:

Segue conforme documento SEI 31138376:

- ANEXO I - UNIFORMES - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E QUANTIDADES;
- ANEXO II - EPIS - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E QUANTIDADES;
- ANEXO III - INSUMOS E MATERIAIS DE LIMPEZA – ESPECIFICAÇÃO;
- ANEXO IV - RELÓGIO DE PONTO - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E QUANTIDADES;
- ANEXO V - MEMÓRIA DE CÁLCULO;
- ANEXO VI – ANS;
- ANEXO VII - PLANILHA FORMAÇÃO DE CUSTOS.

[1] OLIVEIRA, Rafael Sérgio Lima de. **Mais Algumas Notas sobre a Contratação de Facilities nos Termos da Lei nº 14.011/2020.** Disponível em: www.licitacaocontrato.com.br. Acesso em: 28/03/2022.

Comissão responsável pelo Estudo Técnico Preliminar:

Ten Cel BM QOC/01 Renan Alves de Oliveira
RG: 28.992
ID: 00613983

Ten Cel BM QOC/01 Daniel Augusto da Silva Vilaça
RG: 28.947
ID: 2645711

Ten Cel BM QOC/02 Vinícius Monçores Lopes
RG: 31.292
ID: 614230

APROVAÇÃO:

RAFAEL PAIVA VIEIRA - Cel BM QOC/99
Superintendente Administrativo da SEDEC
RG CBMERJ - 24858/Id Funcional 002653154

Rio de Janeiro, 31 março de 2022



Documento assinado eletronicamente por **Ten Cel QOC/01 Daniel Augusto da Silva Vilaça, Assessor**, em 07/04/2022, às 16:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **VINICIUS Moncores Lopes, Oficial Administrativo**, em 07/04/2022, às 16:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Paiva Vieira, Superintendente**, em 07/04/2022, às 18:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ten Cel QOC RENAN Alves de Oliveira, Coordenador de Convênios**, em 08/04/2022, às 08:58, 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 30809401 e o código CRC 79138B4B.

Referência: Processo nº SEI-270003/001471/2021

SEI nº 30809401

Praça da República, 45, - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20211-350
Telefone: - <http://www.defesacivil.rj.gov.br/>

ANEXO I

UNIFORMES - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E QUANTIDADES

A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os itens de uniformes nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

Os itens aqui descritos possuem a qualidade mínima, não impedindo a CONTRATADA de fornecer material superior após consulta à Administração A quantidade a ser fornecida foi baseada nas boas práticas administrativas utilizadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

Descrição do conjunto de uniforme de recepcionista:

Peça	Especificações	Quantidade por funcionário por ano
Calça social	tipo social, de boa qualidade, bolso:dianteiro e traseiro tamanho:sob medida cor:preta quantidade bolsos: 2 dianteiros, 2 traseiros	04 unidades
Camisa Social	tipo social material:algodão modelo manga:curta fechamento com botão cor:branca tamanho:de acordo características adicionais:com bolso/características adicionais:emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo	04 unidades
Paletó	tecido tipo microfibra tipo:blazer modelo manga:longa tipo gola:lisa inteira tipo fechamento:3 botões tipo bolso com lapela cor: preta características adicionais:microfibra, de boa qualidade, paletó forrado	02 unidades

	internamente, inclusive nas mangas, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores	
Gravata	Tecido 100% poliéster ou 100% seda, de boa qualidade	02 unidades
Casaco	tecido:tactel tipo:jaqueta modelo manga:longa tipo gola:lisa inteira fechamento:ziper tipo bolso:laterais cor:preta características adicionais:logotipo e incrições	01 unidades
Meia	tecido:fibra de algodão cor: preta	04 pares
Sapato	tipo:social material:couro, de boa qualidade cor:preta características adicionais:com cadarço feminino em semi plataforma	02 pares
Protetor crachá	material:pvc cristal características adicionais:abertura lateral presilha metálica e alça de plástico	01 unidade
Cinto	vestuário em material sintético na cor preta	01 unidade

Descrição do conjunto de uniforme de zeladoria:

Peça	Especificações	Quantidade por funcionário por ano
Calça	material:jeans sem furos ou desenhos modelo:tradicional tipo bolso:lateral e traseiro tamanho:sob medida cor:azul características adicionais:pré-lavado	04 unidades
Camisa	pólo material:malha 100 % algodão tipo manga:curta tipo colarinho:gola polo tamanho:variado tipo uso:uniforme características adicionais:logotipo e incrições	04 unidades
Casaco	tecido:tactel tipo:jaqueta modelo manga:longa tipo gola:lisa inteira fechamento:ziper tipo bolso:laterais cor:preta características adicionais:logotipo e incrições	01 unidades
Cinto	vestuário em material sintético na cor preta	01 unidades
Meia	branca tecido: algodão	04 pares
Sapato segurança	material:eva (etil vinil acetado) material sola:antiderrapante cor:preta tamanho: variável características adicionais:fechado na região calcanhar palmilha destacável sapato segurança	02 pares

Protetor crachá	material:pvc cristal características adicionais:abertura lateral presilha metálica e alça de plástico	01 unidade
------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

Descrição do conjunto de uniforme de auxiliar de serviços gerais:

Peça	Especificações	Quantidade por funcionário por ano
Calça	Calça Comprida em Brim, cintura em elástico total e cordão para amarrar, bolsos frontais, com emblema da empresa	04 unidades
Camisa	Camisa de brim, malha ou algodão fechada, tipo polo ou similar, manga curta, com emblema da empresa.	04 unidades
Meia	Preta tecido: algodão	04 pares
Sapato segurança	Sapato Elástico em couro, solado em PU, anti deslizante.	02 pares

Descrição do conjunto de uniforme de copeira:

Peça	Especificações	Quantidade por funcionário por ano
Kit jaleco e calça	Jaleco modelo feminino, acinturado, com fechamento em botões. Acabamento em renda tipo bordado inglês na gola e na abertura dos bolsos. 2 Bolsos frontais. Calça modelo elástico total, feminina, com 4 bolsos, sendo 2 frontais e 2 traseiros. Confeccionado no tecido Oxford (100% Poliéster)	04 unidades
Touca para cabelo em tela	Composição: 100% tecido sintético em poliamida.	02 unidades
Meia	tecido: fibra de algodão cor: preta	04 pares

Sapato segurança	material: Eva (etil vinil acetado)material sola: antiderrapante cor: preta tamanho: variável características adicionais: fechado na região calcanhar palmilha destacável sapato segurança	02 pares
Protetor crachá	material: PVC cristal características adicionais: abertura lateral presilha metálica e alça de plástico	01 unidade

ANEXO II

EPIs - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E QUANTIDADES

A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os itens abaixo nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços. Os itens aqui descritos possuem a qualidade mínima, não impedindo a CONTRATADA de fornecer material superior após consulta à Administração. A quantidade a ser fornecida foi baseada nas boas práticas administrativas utilizadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

Descrição dos Equipamentos de Proteção Individual:

Peça	Especificações	Quantidade por ano
Máscara Facial	Mascara facial, descartável, tipo semi facial concha, dobrável, PFF1, feito em malha filtrante, com dois elásticos de ajuste para a cabeça. Possui clipe metálico na ponte nasal, sem valvula de exalação. Tamanho único, para proteção das vias respiratórias contra poeiras, névoas e respingo de líquidos de sanitários. Obrigatório possuir Certificado de Aprovação (C.A).	5110 unidades
Luva de segurança	Luva de segurança, em composto de látex natural, com forro de algodão, anatômica.	576 pares
Bota	Bota em PVC impermeável. Cano Médio sem forro	16 pares

ANEXO III**RELAÇÃO DE INSUMOS E MATERIAIS PARA SERVIÇO DE LIMPEZA,
CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E ASSEIO**

DESCRIÇÃO	Consumo Mensal	Consumo Anual
Insumos		
ÁGUA SANITÁRIA - 1000 ml	16	192
ÁLCOOL ETÍLICO - 1000 ml	14	168
ÁLCOOL GEL - 500ml	5	60
CERA ASSOALHO LÍQUIDA INCOLOR - 5 LITROS	1	12
COLOR ATIVO - 1000 ml	8	96
CREOLINA	2	24
DESINFETANTE PINHO - BOMBONA 5 LITROS	7	84
DESODORIZANTE AEROSOL (BOM AR)	10	120
DESODORIZANTE SANITÁRIO - TABLETE 65 gr	44	528
DETERGENTE INSTANTÂNEO MULTI-USO - 500 ml	19	228
DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO DESENGORDURANTE - 500 ml	16	192
DESENTUPIDOR LÍQUIDO - 1 LITRO	1	12
ESPONJA DE AÇO - SACO COM 8 UNIDADES	4	48
ESPONJA SINTÉTICA DUPLA FACE - COM 4 UNIDADES	8	96
ESTOPA PARA LIMPEZA BRANCA - SACO 5 kg	1	12
FLANELA	11	132
HIGIENIZADOR DE MÃOS - REFIL	4	48
INSETICIDA SBP	6	72
PANO LIMPEZA TIPO PERFEX - PACOTE 5 UNIDADES	7	84
POLIDOR DE METAIS	1	12
POLIDOR DE MÓVEIS LÍQUIDO - FRASCO COM 1000 ml	3	36
POLIDOR DE VIDRO - FRASCO COM 1000 ml	5	60
SABÃO EM BARRA GLICERINADO - PACOTE COM 5 UNIDADES	8	96
SABÃO EM PÓ - EMBALAGEM 5 kg	2	24
SABONETE LÍQUIDO - 5000ml	5	60
SACODE LIXO 100 LITROS - PACOTE COM 100 UNIDADES	4	48
SACODE LIXO 40 LITROS - PACOTE COM 100 UNIDADES	3	36
SAPONÁCEO EM PÓ COM CLORO - EMBALAGEM 300 gr	4	48
VASELINA LÍQUIDA - 500ml	2	24
PÁ-DE-LIXO - obs 1	8	8
PANO DE CHÃO - obs 2	64	768
PAPEL HIGIÊNICO - PACOTE COM 4 ROLOS - obs 3	52	624
PAPEL TOALHA - FARDO COM 1000 FOLHAS - obs 4	45	540

Materiais	Consumo Mensal	Consumo Anual	Taxa de Depreciação
Aspirador de pó doméstico	0,1666667	2	10,00%
Balde espremedor	0,6666667	8	10,00%
Balde plástico com capacidade para 12 litros	0,3333333	4	10,00%

Cesto de lixo, em material plástico, com capacidade para 15 litros, com tampa basculante (vai e vem), para uso nos banheiros. 1 (uma) unidade para cada.	1,0833333	13	10,00%
Cesto de lixo, em material plástico, com capacidade para 50 litros, com tampa basculante (vai e vem), para uso nos banheiros. 1 (uma) unidade para cada.	1,0833333	13	10,00%
Conjunto MOP água	0,6666667	8	5,00%
Conjunto MOP pó - 60 cm	0,6666667	8	5,00%
Desentupidor de pia manual ventosa de borracha	0,1666667	2	5,00%
Desentupidor de vaso manual ventosa de borracha	0,1666667	2	5,00%
Enceradeira industrial	0,0833333	1	10,00%
Escada de 7 (sete) degraus	0,1666667	2	10,00%
Escova com cabo para limpeza de vaso sanitário com suporte	0,1666667	2	
Espanador de penas	1,3333333	16	
Extensão elétrica (15 metros)	0,1666667	2	
Extensão elétrica (30 metros)	0,1666667	2	
Placas sinalizadoras "piso molhado"	0,25	3	10,00%
Porta papel higiênico	1,0833333	13	5,00%
Porta papel toalha	1,0833333	13	5,00%
Pulverizador spray (recarregável) 750 ml	1,6666667	20	
Rodo 40 cm largura - cabo mínimo de 1,30m	0,6666667	8	
Rodo 60 cm largura - cabo mínimo de 1,30m	0,6666667	8	
Saboneteira para sabonete líquido 500 ml para pia	1,0833333	13	
Vassoura com extensor para limpeza do teto em alumínio. 3 metros	0,6666667	8	
Vassoura tipo Feiticeira - cabo mínimo de 1,30m	0,6666667	8	
Vassoura de pelo 60 cm de largura com cabo mínimo de 1,30m	0,6666667	8	
Vassoura piaçava - cabo mínimo de 1,30m	0,6666667	8	

OBS¹: Os produtos, relacionados nas planilhas acima, servem como referência e são recomendados para a realização das atividades de limpeza, já considerados os aspectos de aplicabilidade nos diversos processos.

OBS²: A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação;

Os insumos abaixo serão fornecidos com as seguintes especificações básicas ou superiores:

a) Papel higiênico: Papel 100% fibras de celulose; qualidade superior; cor totalmente branca; não reciclado; extremamente macio, resistente e solúvel em água, o que permite o descarte no próprio vaso sanitário; rolo; folha dupla; folha picotada; isento de material estranho como partículas lenhosas, metálicas e outras substâncias nocivas à saúde;

b) Papel toalha: Papel 100% fibras de celulose; qualidade superior; cor branca extra; biodegradável; sem manchas ou furos; interfolha, macias, rugosas; isento de material estranho como partículas lenhosas, plásticas, metálicas e outras substâncias nocivas à saúde; e alto poder de absorção e resistência;

c) Sabonete líquido: Hidratante perolado não diluído; cremoso; perfumado; discreta, suave e agradável fragrância em diversas essências como erva-doce, pêssego, camomila, calêndula etc; incorporado com emolientes que evitem o ressecamento das mãos; límpido; alto poder de limpeza; e livre de resíduos suspensos ou precipitações; e

d) Higienizador de mãos: A base de álcool etílico de grau alimentício e de alto grau de pureza; água destilada; alto poder de higienização; livre de óleo; com fragrância suave; incorporado com hidratante; e bactericida;

e) Álcool etílico: Álcool etílico 70% (não podendo possuir outra concentração);

f) Álcool em gel: Álcool em gel 70% (não podendo possuir outra concentração).

Obs1.: A ausência de item nas relações acima **não eximirá** a empresa contratada da obrigação de fornecê-lo, caso dele dependa a boa execução dos serviços.

Obs2.: A empresa contratada poderá utilizar-se de técnicas que possibilitem o melhor rendimento do material fornecido, sendo-lhe vedado permitir escassez ou ausência do produto.

ANEXO IV

RELÓGIO DE PONTO - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E QUANTIDADES

Será 01 (uma) unidade, na edificação objeto do presente Termo de Referência.

Observando-se o regramento da Receita Federal do Brasil (RFB), a Instrução Normativa no 1.700, de 14 de março de 2017, Anexo III -Taxas Anuais de Depreciação, para fins de custos a serem colocados na planilha de propostas, somente serão cobrados anualmente o valor referente a taxa de depreciação dos equipamentos na ordem de 10%/ano.

Assim, como exemplo, o valor de um ponto digital é de R\$ 2.000,00, sendo a sua taxa de depreciação 10%/ano, somente poderá constar na planilha de custos o valor de R\$ 200,00 por ano a serem gastos.

01 unidade no contrato

RELÓGIO DE PONTO ELETRÔNICO.

Permitir o cadastro dos dados do empregador, local de trabalho e Funcionários na memória interna;

Calendário perpétuo e com opção de configuração de horário de verão;

armazenar na memória de registro permanente os eventos envolvendo o registro da empresa, registro de ponto, alteração de data, hora e cadastro de funcionário;

Sistema embarcado de gerenciamento com interface de controle através de navegador web, gravação de dados de trabalho e registros em memória não volátil;

Possuir sistema de proteção com sensores para evitar a violação do equipamento;

Possuir sistema de NOBREAK interno que mantenha o equipamento em funcionamento, na falta de energia, por até 2 horas no mínimo;

Possuir porta USB para armazenar em dispositivo externo as informações e porta de comunicação TCP/IP;

Leitor biométrico tipo ótico com resolução de no mínimo 400 dpi, resistente a desgaste e com alto desempenho na verificação da impressão digital;

Capacidade de armazenamento de no mínimo 1000 digitais;

Impressão térmica em rolo de papel com medidas 80mm x 57mm;

Teclado padrão telefônico com teclas de funções;

Display de cristal líquido (LCD) de no mínimo 3 polegadas;

Leitor de código de barras padrão 2 de 5 intercalado e não intercalado;

Fonte de alimentação chaveada 90 a 265VAC, tensão 12 volts e consumo máximo de corrente 400 mA;

Comunicação protegida por criptografia, impedindo qualquer tentativa de fraude via softwares não autorizados;

Sistema interno de sensores que realizam o bloqueio automático do equipamento, na tentativa violação;

Permite cadastrar colaborador e digital, diretamente no equipamento sem a necessidade de utilizar o webserver ou um software gerenciador;

Controle das operações realizadas no equipamento, através de níveis de acesso concedidas pelo usuário administrador do sistema;

O relógio de ponto eletrônico (REP) deverá ser homologado pelo TEM- Portaria 1.510 e certificado pelo Inmetro.

Garantia total do equipamento de no mínimo 12 meses da empresa responsável pela venda, tendo o tempo de suporte e solução de problemas após o início da chamada de no mínimo 3 (três) dias úteis e assistência técnica “in loco” quando ocorrer necessidade.

ANEXO V

MEMÓRIA DE CÁLCULO

Trata o presente de explicação sobre o estudo para estabelecimento dos custos estimados para a contratação de empresas para prestação de serviços de Recepcionista, Limpeza e Conservação, Copeiragem e Zeladoria para a nova sede da SEDEC, com execução realizada mediante alocação pela contratada de empregados com os cargos de descritos no TR e que comporá o edital da licitação. A alocação de funcionários pela empresa a ser contratada é de 14 empregados para a execução dos serviços, com a seguinte distribuição por cargo:

- 04 recepcionistas;
- 08 auxiliares de serviços gerais;
- 01 copeira;
- 01 zelador.

A) Prazo de execução dos serviços: 12 meses;

B) MÓDULO 1 COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

b.1) O valor do salário da(s) categoria(s) envolvida(s) na prestação dos serviços ora licitados foram definidos com base nos pisos salariais constantes na Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre os sindicatos das categorias profissionais e econômicas pertinentes, levando-se em consideração o valor de salário mínimo vigente a partir de 1º de março de 2021 (CCT nº 713/2021)

Categoria	CCT	Dispositivo (Cláusula)	Valor (R\$)
Zelador	713/2021	Terceira	1.441,67
Recepcionista	713/2021	Terceira	1.381,65
Auxiliar de Serviços Gerais	713/2021	Terceira	1.301,00
Copeira	713/2021	Terceira	1.301,00

b.2) Adicional de insalubridade com o cálculo de 40% sobre o salário base de servente para os auxiliares de serviços gerais (limpeza de sanitários), considerando o inc. II da súmula nº 448 do TST de 21 maio de 2014 e conforme preceitua a cláusula vigésima da CCT 2021/2022 nº 713/2021;

b.3) Gratificação de função de líder com o cálculo de 15 % sobre o salário base de servente para a função de líder, considerando que teremos 01 líder na função de zelador, conforme preceitua a cláusula décima sexta da CCT 2021/2022 nº 713/2021.

C) MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

c.1) Submódulo 2.1. - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias

Item	%	Memória de Cálculo	Fundamento
13º Salário	8,333	$[(1/12) \times 100] = 8,333\%$	Art. 7º, VIII, CF/88
Férias e Adicional de Férias	2,78	$(1/3) \text{ do salário } / 12 \text{ (meses)} * 100 = 2,78\%$	Art. 7º, XVII, CF/88
Férias serão alocadas em custo de reposição do profissional ausente (Submódulo 4.1)			

c.2) Submódulo 2.1. - GPS, FGTS e Outras Contribuições

Item	%	Fundamento
INSS	20,00	Art. 2º, § 3º, da Lei 11.457, de 16 de março de 2007.
Salário Educação	2,5	Art. 3º, Inciso I, Decreto 87.043, de 22 de março de 1982.
SAT (Seguro Acidente do Trabalho) (“RAT ajustado” = FAP x RAT) - GFIP	3%	Cálculo abaixo
SESI ou SESC	1,5	Art. 30, Lei 8.036, de 11 de maio de 1990.
SENAI ou SENAC	1,0	Art. 1º, caput, Decreto- Lei 6.246, de 1944 (SENAI) e art. 4º, caput do Decreto- Lei 8.621, de 1946. (SENAC).
SEBRAE	0,6	Art. 8º, Lei 8.029, de 12 de abril de

		1990.
INCRA	0,2	Art. 1º, I, 2 c/c art. 3º, ambos do Decreto- Lei 1.146, de 31 de dezembro de 1970.
FGTS	8,00	Art. 15, Lei nº 8.036/90 e Art. 7º, III, CF.

Riscos Ambientais do Trabalho RAT X FAP:

RAT x FAP, em que:

FAP - 1,0 (**estimativa**)

RAT: Grau de Incidência de Incapacidade Laborativa decorrente dos Riscos Ambientais do Trabalho - GILL-RAT: alíquota de 3%, conforme Lei n o 8.212, de 1991, Decreto n o 3.048, de 1999, e IN RFB no 971, de 2009, considerando o código 8121-4 da CNAE;

Serviço de Apoio Administrativo

RAT x FAP = 3% x 1,0 = 3,000%

A licitante deve preencher o item SAT das planilhas de composição de custos e formação de preços com o valor de seu RATxFAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

c.3) Submódulo 2.3. - Benefícios Mensais e Diários

No preenchimento da planilha de custos, deverá ser considerada a média de 22 (vinte e dois) dias úteis mensais, no cálculo das rubricas de vale-transporte e auxílio-alimentação para diaristas.

- Vale-transporte: valor de R\$ 4,05, com as duas passagens diárias por dia trabalhado, descontando-se 6% do salário base conforme preceitua a cláusula vigésima quarta da CCT 2021/2022 nº 713/2021;
- Auxílio Alimentação: R\$ 19,50 por dia, conforme CCT 2021/2022 nº 713/2021, descontando-se 10 % do valor pago a esta parte;
- Benefício social familiar: R\$ 16,00, conforme CCT 2021/2022 nº 713/2021;

D) MÓDULO 3-PROVISÃO PARA RESCISÃO

As porcentagens descritas no Módulo 3 da Planilha de custos **são fixadas por esta Administração** baseadas em doutrina do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro-TCE-RJ. Ao licitante não cabe alterar tais porcentagens, somente se apresentar justificativa;

Item	%	Memória de Cálculo	Fundamento
Aviso prévio indenizado	0,42	$\{[0,05 \times (1/12)] \times 100\}$ 0,42%	Art. 7º, XXI, CF/88, 477, 487 e ss. CLT Lei 12.506/2011 – 3 dias por ano de trabalho (até 60 dias adicionais) Estimativa de que 5% (cinco por cento) dos empregados serão substituídos durante um ano.
Incidência do FGTS sobre Aviso prévio indenizado	0,03	$8\% \times 0,42\% = 0,03\%$	§1º do art. 487 da CLT
Multa do FGTS e Contribuição Social sobre Aviso prévio indenizado	0,01	$50\% \times 0,033\% = 0,01\%$	Sobre o FGTS relativo ao Aviso Prévio Indenizado, é devida a multa e a contribuição social. (40% + 10%)
Aviso prévio trabalhado	1,94	$[(100\% / 30) \times 7] / 12 = 1,944\%$	Art. 7º, XXI, CF/88, 477, 487 e ss. da CLT

Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,06	$50\% \times 8\% \times 1,94\% = 0,06\%$	É devida a multa do FGTS e a contribuição social sobre o APT. (40% + 10%)
---------------------------------------------------------------------	------	------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

E) MÓDULO 4 – CUSTO DE PROVISÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

As porcentagens descritas no Módulo 4 da Planilha de custos **são fixadas por esta Administração** baseadas em doutrina do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro-TCE-RJ. Ao licitante não cabe alterar tais porcentagens, somente se apresentar justificativa;

Item	%	Memória de Cálculo	Fundamento
Férias	8,33%	$1(\text{salário})/12 = 8,33\%$.	C. F. art. 7º, inciso VIII, Lei nº 4.090/62 e Lei nº7.787/89)
Ausência Legais	0,82%	$2,96 \text{ dias}/30 \times 1/12 = 0,0082 = 0,82\%$	arts. 473 e 83 da CLT. O Ministério da Previdência informou que há, em média, 2,96 faltas por ano nesta rubrica.
Licença Paternidade	0,02%	$5 \text{ (faltas)} / 30 \text{ (dias)} / 12 \text{ (meses)} \times 1 \text{ (salário)} \times 1,5\% \text{ (dos trabalhadores)} = 0,02\%$.	De acordo com o Acórdão TCU 1904/07-Plenário, com base em estudo do IBGE, a média de trabalhadores que são pais durante o ano é de 1,5%.
Afastamento por acidente de trabalho	0,03%	$((15/30)/12) \times 0,0078 \times 100 = 0,03\%$.	O artigo 27 do Decreto nº 89.312, de 23/01/84, obriga o empregador a assumir o ônus financeiro pelo prazo de 15 dias, no caso de acidente de trabalho previsto no art. 131 da CLT. De acordo com os números do Ministério da Previdência de Assistência Social, baseados em informações prestadas pelos empregadores, por meio da GFIP, 0,78% (zero vírgula setenta e oito por cento) dos empregados se acidentam

			no ano.
Licença Maternidade	0,48%	Base de cálculo X 3,94 X 38 % X 0,0032	Dias de licença / dia no mês = 120 / 30,4375 = 3,94 meses Percentual de mulheres = 37,9791% (CADTERC - Vol. 19 : 2019) Expectativa mensal de licença-maternidade (IBGE 2010): 0,0032

F) Custos Indiretos, Tributos e Lucro - CITL

Os tributos (ISS, COFINS e PIS) foram definidos utilizando o regime de tributação de Lucro PRESUMIDO. A licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, sua planilha com base no regime de tributação ao qual estará submetida durante a execução do contrato.

- Custos Indiretos: alíquota de 3,00%;
- Contribuição para Financiamento da Seguridade Social - COFINS: alíquota de 7,6%, conforme art. 10, inciso I, da Lei Federal nº 10.833/03 e da IN RFB no 1234, de 11 de janeiro de 2012, da SRF, aplicada sobre o valor do custo com os empregados a serem alocados;
- Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS: alíquota de 5%, conforme Decreto Municipal do Rio de Janeiro, aplicada sobre o valor do custo com os empregados a serem alocados;
- Programa de Integração Social - PIS: alíquota de 1,65%, conforme art. 2º da Lei Federal nº 10.637/02 e da IN RFB no 1234, de 2012, aplicada sobre o valor do custo com os empregados a serem alocados;
- Lucro: alíquota de 6,79 %;

ANEXO VI

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Para mensurar a qualidade do serviço serão consideradas as seguintes dimensões: presença e pontualidade dos funcionários nos postos de trabalho; boa apresentação pessoal com correto uso do uniforme e identificação pessoal; execução das atividades específicas a cada cargo.

A avaliação da contratada na prestação de serviços requeridos consistirá na análise dos seguintes módulos:

MÓDULO 1 - Presença e pontualidade do funcionário/pronta substituição

MÓDULO 2 - Apresentação Pessoal

MÓDULO 3 - Execução das atividades específicas

MÓDULOS		ITENS AVALIADOS
1	PRESENÇA E PONTUALIDADE	1.1- Pontualidade do funcionário no posto de trabalho
		1.2- Substituição do profissional em caso de falta

		1.3- Posto de trabalho descoberto
2	APRESENTAÇÃO PESSOAL	2.1- Uniforme completo e em bom estado
		2.2- Identificação individual (crachás, conforme descrição do uniforme)
3	EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS	3.1- Cumprimento das atividades específicas de cada cargo

* O fiscal do contrato, com auxílio dos chefes dos setores onde os serviços forem executados pelos funcionários terceirizados preencherão, ao final de cada mês, uma ficha própria avaliando o desempenho do serviço destes sob suas determinações que será utilizada como instrumento para avaliar o módulo 3. O fiscal do contrato deverá também utilizar como fonte de consulta o livro de registro de ocorrências dos setores para tomar conhecimento das reclamações e problemas que tenham ocorrido com estes funcionários.

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA GLOSA DA FATURA

Conforme o Acordo de Nível de Serviço pactuado, o pagamento à CONTRATADA, referente à parcela de serviço, poderá variar de 100% do valor mensal do serviço contratado, caso a CONTRATADA atinja as metas de todos os indicadores pactuados, até 94% do valor mensal do serviço contratado, caso a CONTRATADA não atinja as metas de nenhum dos indicadores pactuados.

A pontuação máxima que a contratada poderá alcançar após a avaliação mensal do contrato será de 60 pontos. Com base nisto, segue a tabela para glosa mensal da fatura:

NOTA	SANÇÃO
30-60	Pagamento integral dos valores acordados
18-29	Desconto de 2,5% no pagamento das faturas mensais conforme valores acordados em Edital
<18	Desconto de 5% no pagamento das faturas mensais conforme valores em edital. Comprometerá a renovação contratual, sendo possível a adequação dos serviços em até 30 dias corridos. Após esse período, ocorrerá uma nova avaliação pela comissão de fiscalização.

MECANISMO DE CÁLCULO

Formulário de avaliação da prestação de serviço

O formulário Constante ao final deste Anexo, será preenchido pelo fiscal de contrato, para ser consolidado e lançado na respectiva fatura mensal quando aplicável. Na coluna Fato Observado (F.O.), o fiscal irá marcar com um X nos respectivos itens, em caso de ocorrência.

Ao final o formulário será assinado pelo fiscal responsável da CONTRATANTE pelo preenchimento e pelo Preposto designado pela CONTRATADA.

A pontuação máxima para avaliação dos serviços da contratada será de 60 pontos, dispostos da seguinte forma:

- RECEPCIONISTA: 15 pontos
- COPEIRA: 15 pontos
- ZELADOR: 15 pontos
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: 15 pontos

Formulário para avaliação de atividades específicas

Formulário de avaliação mensal que deverá ser preenchido ao final do mês pelo chefe/representante/responsável de cada setor na edificação. Deve informar ao fiscal do contrato se o profissional desempenhou com afinco, interesse e de forma satisfatória suas funções. Segue modelo em anexo. O questionário é composto de 6 perguntas e para que a avaliação do funcionário seja considerada positiva é necessário que ele atinja o mínimo de 5 respostas positivas.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO MENSAL DO CONTRATO			
Ocupações: Recepção, Copeiragem, e Zeladoria.			
(UMA AVALIAÇÃO PARA CADA SERVIÇO)			
MÓDULO	PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	FAIXA DE PONTOS	FATO OBSERVADO
1. PRESENÇA E PONTUALIDADE	O funcionário encontra-se em seu posto de trabalho no início do expediente	5	
	O funcionário assumiu o posto de trabalho com até 15 min de atraso	3	
	O funcionário faltou e a empresa providenciou a substituição em menos de 1 hora ou o funcionário assumiu o posto de trabalho com mais de 15 min de atraso	1	
	O funcionário faltou e a empresa não providenciou substituto	0	

	PONTUAÇÃO DO MÓDULO 1:		
2. APRESENTAÇÃO PESSOAL	Uniformizados completamente como no descritivo. Uniformes limpos, passados e íntegros e portando identificação funcional. Os cabelos estão presos. Os calçados são adequados. Todos utilizam o crachá de identificação (conforme descritivo)	5	
	Uniforme incompleto ou sem uniforme e sem crachá de identificação	0	
	PONTUAÇÃO DO MÓDULO 2:		
3. EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS	Avaliação positiva do fiscal do contrato/chefe do setor, informando que o funcionário realizou as atividades de forma satisfatória com mínimo de 5 respostas positivas no formulário de avaliação.	5	
	Avaliação positiva do fiscal do contrato/chefe do setor, informando que o funcionário realizou as atividades de forma satisfatória, de 3 a 4 respostas positivas no formulário de avaliação.	3	
	Avaliação negativa do fiscal do contrato/chefe do setor (considerada avaliação negativa menos de 3 respostas positivas no formulário de avaliação)	0	
	OBS: em caso de reclamações no livro de ocorrências verificar o seguinte desconto extra: <ul style="list-style-type: none"> • A cada 10 reclamações registradas no livro de ocorrências descontar 1 ponto a mais no módulo 3 		
	NOTA FINAL (MÁXIMO 15 PONTOS)		

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO MENSAL DO CONTRATO**Ocupações: Recepcionista e Controlador de acesso**

MÓDULO	PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	FAIXA DE PONTOS	FATO OBSERVADO
1. PRESENÇA E PONTUALIDADE	O funcionário encontra-se em seu posto de trabalho no início do expediente	5	
	O funcionário assumiu o posto de trabalho com até 15 min de atraso	3	
	O funcionário faltou e a empresa providenciou a substituição em menos de 1 hora ou o funcionário assumiu o posto de trabalho com mais de 15 min de atraso	1	
	O funcionário faltou e a empresa não providenciou substituto	0	
	PONTUAÇÃO DO MÓDULO 1:		
2. APRESENTAÇÃO PESSOAL	Uniformizados completamente como no descritivo. Uniformes limpos, passados e íntegros e portando identificação funcional. Os cabelos estão presos. Os calçados são adequados. Todos utilizam o crachá de	5	

	identificação (conforme descritivo)		
	Uniforme incompleto ou sem uniforme e sem crachá de identificação	0	
	PONTUAÇÃO DO MÓDULO 2:		
3. EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS	Avaliação positiva do fiscal do contrato/chefe do setor, informando que o funcionário realizou as atividades de forma satisfatória com mínimo de 9 respostas positivas no formulário de avaliação.	5	
	Avaliação positiva do fiscal do contrato/chefe do setor, informando que o funcionário realizou as atividades de forma satisfatória, de 8 a 5 respostas positivas no formulário de avaliação.	3	
	Avaliação positiva do fiscal do contrato/chefe do setor, informando que o funcionário realizou as atividades de forma satisfatória, de 4 a 3 respostas positivas no formulário de avaliação.	1	
	Avaliação negativa do fiscal do contrato/chefe do setor (considerada avaliação negativa menos de 3 respostas positivas no formulário de avaliação)	0	
	OBS: em caso de reclamações no livro de ocorrências verificar o seguinte desconto extra: A cada 10 reclamações registradas no livro de ocorrências descontar 1 ponto a mais no módulo 3		
	PONTUAÇÃO DO MÓDULO 3:		

	NOTA FINAL (MÁXIMO 15 PONTOS)		
--	--------------------------------------	--	--

FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS (Recepção, Copeiragem, Zeladoria)

Formulário deverá ser preenchido pelo responsável do fiscal do contrato com auxílio do chefe do setor no qual o será executado o serviço pelo funcionário terceirizado, os quais estarão supervisionando as atividades do mesmo.

1- Funcionário demonstra conhecimento sobre as tarefas que precisa desempenhar?

sim não

2- Realiza as tarefas que são propostas e solicitadas?

sim (na maioria das vezes) não (ou algumas vezes enrola e/ou não faz)

3- Segue corretamente as regras e procedimentos operacionais?

sim não

4- Mantém-se em seu posto de trabalho durante seu horário de serviço?

sim não

5- É proativo nas execuções das tarefas referentes à sua função?

sim não

6- É educado e respeitoso no trato com seus pares e demais usuários da edificação?

sim não

FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS (Limpeza e Conservação)

Formulário deverá ser preenchido pelo responsável do fiscal do contrato com auxílio do chefe do setor no qual o será executado o serviço pelo funcionário terceirizado, os quais estarão supervisionando as atividades do mesmo.

1. Inexistência de poeira;

sim não

2. Inexistência de sujidade e pisos molhados, inclusive oferecendo risco de acidentes;

sim não

3. Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;

sim não

4. Todos recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;

sim não

5. Todos os Auxiliares de Serviços Gerais devidamente treinados e utilizando EPIs adequados;

sim não

6. Utilização de materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente;

sim não

7. Não ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;

sim não

8. Reabastecimento adequado, inclusive em quantidade, de descartáveis;

sim não

9. Cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza de forma integral e adequada;

sim não

10. Sanitários e vestiários devidamente limpos e higienizados.

sim não