



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETIVO

A Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro, objetivando viabilizar o cumprimento de suas atividades meio e fim, inicia processo de dispensa para contratação de empresa especializada na prestação de serviço de limpeza, higienização e conservação, com fornecimento de materiais de consumo e higiene e dos equipamentos necessários.

2. DA MODALIDADE LICITATÓRIA

2.1. Fundamenta-se a presente contratação no art. 24, IV da Lei Federal nº 8.666/93, tendo em vista a essencialidade do serviço, a emergencialidade da contratação e a impossibilidade de realização de procedimento licitatório em tempo hábil.

2.2. O Objeto será executado segundo o Regime de Execução de **Empreitada por Preço Global**.

2.3. Para a contratação dos serviços, manifesta-se a observância dos ditames da Lei Federal nº 8.666/1993, em detrimento das disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.4. Aplica-se, por analogia, as disposições da IN nº 05/2017 e suas alterações, em razão da ausência de regulamentação estadual específica.

3. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Trata-se de contratação emergencial de empresa especializada na prestação de serviço de limpeza, higienização e conservação, com fornecimento de materiais de consumo e higiene e



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças
dos equipamentos necessários, para atender às necessidades de determinadas unidades de atuação da Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro.

Inicialmente, foi inaugurado o processo SEI-040177/000010/2021, com o objetivo de contratar serviços de limpeza, higienização e conservação para todas as unidades da SEFAZ/RJ, com a adoção da produtividade por metro quadrado, em atenção à metodologia recomendada pela IN nº 05/2017 MPGD.

No entanto, o resultado do pregão eletrônico nº 007/2021 demonstrou que a adoção da metodologia com base na metragem das áreas a serem limpas para localidades em que as áreas eram inferiores aos parâmetros de produtividade estabelecidos na referida instrução normativa tornava os preços estimados na licitação aparentemente inexequíveis para as empresas concorrentes, tendo o certame fracassado em relação aos lotes V e VII, conforme interpretação do Doc. Sei nº 22984008, fls. 19-63.

Em prosseguimento, motivado na essencialidade da prestação dos serviços para manutenção das atividades administrativas da Secretaria em condições de salubridade, foram iniciados os procedimentos para prorrogação do Contrato nº 014/2020 e do Contrato nº 015/2020, os quais têm por objeto a prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação, com fornecimento de materiais e equipamentos, nas localidades abrangidas pelos lotes que restaram fracassados na última licitação.

A partir disso, a equipe de fiscalização contratual foi instada a se manifestar sobre o interesse e viabilidade da prorrogação do Contrato nº 014/2020 firmado com a empresa DE SÁ CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, o qual contempla as localidades do lote VII e tem como termo final de vigência o dia 19 de janeiro de 2022, tendo solicitado a prorrogação do contrato e atestado a prestação satisfatória dos serviços, através do Doc. Sei. nº 24886999.

No entanto, o contrato não pôde ser prorrogado, uma vez que, embora em primeira manifestação a contratada DE SÁ CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA tenha declarado aceite da



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração

Departamento Geral de Administração e Finanças

prorrogação contratual, encaminhando carta de aceite (indexador 24887142), proposta de preços (indexador 24887173), convenção coletiva (indexador 24887210) e documento de habilitação (indexador 24887259), no dia 02 de dezembro de 2021, 38 (trinta e oito) dias depois, manifestou seu desinteresse na prorrogação do contrato (indexadores 25714146 e 25713998).

Por esta razão, tendo em vista a impossibilidade de prorrogação do instrumento contratual e a ausência de tempo hábil para realização de procedimento regular de licitação, esta Administração não encontrou outra alternativa senão iniciar, através do processo SEI-040177/000626/2021, contratação emergencial para atender às necessidades dos imóveis que compuseram o lote VII da licitação anterior.

Além disso, informa-se que o mesmo procedimento foi adotado para o Contrato nº 015/2020 firmado com a empresa ABC RIO SERVICE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA EIRELI, o qual contempla as localidades do lote V e tem como termo final de vigência o dia 19 de março de 2022, todavia não foi verificada a possibilidade de realizar a sua prorrogação contratual, pelos motivos que seguem:

Nos autos do processo SEI-040182/000412/2021 (indexador 23719028), a Equipe de Fiscalização do Contrato nº 015/2020 informou ao gestor do contrato as motivações para que o referido termo não fosse prorrogado, sendo os argumentos baseados em diversas reiteraões de inadimplência das obrigações trabalhistas, atraso nos pagamentos dos funcionários terceirizados, e aplicação de penalidades derivadas de descumprimentos contratuais por parte da Contratada.

Como se nota nos documentos constantes nos indexadores 13165729, 15510014, 25308523, a empresa ABC RIO SERVICE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA EIRELI demonstrou no curso do contrato o descumprimento reiterado das obrigações trabalhistas, sendo verificado atraso salarial dos colaboradores em período superior a 02 (dois) meses, motivo pelo qual a SEFAZ/RJ aplicou as penalidades de advertência (indexador 17133100) e multa (indexador 18097842),



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração

Departamento Geral de Administração e Finanças

tendo a equipe de fiscalização do contrato manifestado novamente intenção de aplicação de penalidade de multa (indexador 24845739) em outra oportunidade.

Salienta-se que a Constituição da República em seu artigo 7º, concedeu proteção especial ao salário, a qual é elencada especialmente nos incisos IV, V, VI e VII, sendo este um direito social fundamental dos trabalhadores urbanos e rurais, que deve ser adimplido até o quinto dia útil do mês subsequente ao exercício da atividade, nos termos do §1º, do artigo 459 da Consolidação das Leis do Trabalho.

Nesse sentido, ressalta-se que a prova de regularidade trabalhista é condição de habilitação nas licitações, a qual deve ser mantida durante toda a execução contratual, conforme artigos 29, incisos IV e V, e 55, inciso XIII, ambos da Lei Federal nº 8.666/93, sendo responsabilidade da contratada o adimplemento dos encargos trabalhistas, com base nas disposições do artigo 71, *caput*, do mesmo diploma legal.

Além disso, destaca-se que cabe a Administração Pública a fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora, sob pena de responsabilidade subsidiária, caso evidenciada sua conduta culposa, na forma da Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho.

Informa-se que o Tribunal de Contas da União, por meio dos Acórdãos 1737/2021 – Plenário e 2075/2021 – Plenário, adotou entendimento no sentido da possibilidade de manutenção de contratações ainda que verificada irregularidade quando o desfazimento do ato puder acarretar maiores prejuízos à Administração. Veja-se:

“[...] De fato, houve falha na desclassificação da empresa RDJ Assessoria e Gestão Empresarial Eireli.

No entanto, considero que potencial lesão ao interesse público daí decorrente deve ser avaliada em confronto com os custos administrativos que as alternativas propostas representam.



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração

Departamento Geral de Administração e Finanças

Nessa linha, retomar o certame ao estágio imediatamente anterior ao ato irregular, com eventual declaração de nulidade do ato de desclassificação e do contrato dele decorrente, pode ser mais oneroso à entidade que teria que arcar com eventual indenização à empresa contratada e custos de desmobilização. [...]”. (Acórdão TCU 1737/2021 – Plenário)

“[...] No que se refere à invalidação do Contrato 100/1997, celebrado com a Pier Mauá S.A., dirijo do posicionamento suscitado pela SeinfraPortoFerrovia para acompanhar o posicionamento do Parquet especializado, e por não vislumbrar que o Sr. Antônio Carlos Soares Lima, Diretor-Presidente no período de 11/4/2003 a 31/12/2003 teria atuado com desídia, em face das providências entabuladas por seu antecessor.

Embora contivesse vícios em sua formação, o ajuste já contava com mais de dez anos de vigência à época das análises empreendidas pela Secex-RJ nas contas da CDRJ relativas ao exercício de 2005 (peça 12, p. 25-53), e a declaração de nulidade do Contrato certamente romperia relações jurídicas consolidadas pelo tempo, gerando efeitos indesejáveis para as partes e stakeholders (empregados, prestadores de serviços terceirizados), além de custos de desmobilização, indenizações, perdas de investimentos e ações judiciais por parte da Contratada, conforme alega o Sr. Antônio Carlos Soares Lima e a qual, até prova em contrário, teria agido de boa-fé e em cumprimento às regras do edital.

Esse raciocínio coaduna-se com a jurisprudência desta Corte de Contas, que em casos similares, mesmo identificando vícios na formalização de contratos ou certames que os precedem, vem optando pela manutenção do vínculo, por entender que tal medida, em alguns casos, resta mais



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças
favorável ao interesse público. Nesse sentido, menciono os Acórdãos 1.524/2013-TCU-Plenário, de minha relatoria, 361/2011-TCU-1ª Câmara, relator o Ministro Walton Alencar Rodrigues, 7.326/2010-TCU-1ª Câmara, relator Ministro Augusto Nardes, 1.229/2008-TCU-Plenário, 1.474/2008-TCU-Plenário e 1.280/2008-TCU-Plenário, todos da relatoria do Ministro Guilherme Palmeira e 2.469/2007-TCU-Plenário, relator Ministro Marcos Bemquerer. A própria doutrina tem admitido a não-invalidação dos atos administrativos quando se vislumbra, para a Administração, a incidência de maiores prejuízos. [...]”. (Acórdão TCU 2075/2021 – Plenário)

Tal posicionamento, contudo, não se revela o mais favorável no presente caso concreto, uma vez que a prorrogação do Contrato nº 015/2020 poderia trazer maiores prejuízos a esta Secretaria, inclusive frente à contratação emergencial prevista no artigo 24, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93, uma vez que com a adoção desta medida a Administração Pública estaria anuindo o descumprimento de obrigações trabalhistas, em confronto aos fundamentos da dignidade da pessoa humana e dos valores sociais do trabalho (artigo 1º, incisos III e IV da CRFB), bem como ao direito social fundamental de proteção do salário (artigo 7º, inciso X da CRFB), podendo, inclusive, vir a ser responsabilizada de forma subsidiária.

Desta feita, em 18 de novembro de 2021, os autos do processo SEI-040182/000412/2021 retornaram a esta área demandante, visando que fosse inaugurado um procedimento para viabilizar a contratação dos serviços de limpeza, com fornecimentos de materiais e equipamentos, em relação às localidades abrangidas pelo Contrato nº 015/2020, restando à equipe de Planejamento da Contratação um prazo exíguo, de 4 (quatro) meses, desde então até o prazo final de vigência do referido contrato, atualmente em vigor, firmado com a empresa ABC RIO SERVICE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA EIRELI.

A partir da ciência da necessidade de abertura de procedimento de contratação destinado à prestação dos serviços em questão, a equipe de planejamento desta contratação passou a atuar



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração

Departamento Geral de Administração e Finanças

na elaboração da documentação preliminar da demanda, tendo sido necessário realizar contato com os responsáveis por cada localidade abrangida pelo Contrato nº 015/2020, para verificar a média de utilização dos itens de consumo de limpeza e média de utilização de equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades, bem como averiguar a necessidade real de cada uma dessas áreas para identificar a jornada de trabalho adequada a ser executada em cada localidade especificada como de execução dos serviços, em prol dos princípios da economicidade e eficiência administrativas, para que fosse instaurado o procedimento licitatório adequado a abarcar as localidades abrangidas pelo lote V, e também o lote VII da licitação anterior, cujo objeto é tratado em contratação emergencial no bojo do processo SEI-040177/000626/2021, haja vista a negativa da Contratada em prorrogar o Contrato nº 14/2020, em 02/12/2021, com menos de 2 (dois) meses para o final de vigência da contratação, que ocorrerá em 19/01/2022.

Todavia, tendo em vista o prazo de resposta dos responsáveis pelas localidades, bem como a necessidade de alteração de metodologia para esta contratação, por terem sido fracassados os lotes V e VII da última licitação realizada para contratar serviços de limpeza predial, com disponibilização de insumos e equipamentos necessários, por esta Secretaria de Estado de Fazenda, utilizando-se a metodologia do metro quadrado, verificou-se a inviabilidade temporal adequada para a realização de um certame licitatório a ensejar a contratação pretendida.

Assim, tendo em vista o período indispensável para a elaboração dos documentos preliminares da contratação, em conjunto com a coleta das informações técnicas necessárias a embasar os autos, bem como os prazos legais que precisam ser observados, constatou-se que a realização de um procedimento licitatório para contratar os serviços hoje acobertados pelo Contrato nº 15/2020 aumentaria os riscos para a Administração pela ocorrência da descontinuidade dos serviços, derivada da não conclusão da licitação até o dia 19/03/2022, o que prejudicaria o próprio exercício regular das atividades do órgão, por ausência de condições de salubridade dos ambientes.



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração

Departamento Geral de Administração e Finanças

Impende registrar que para a última licitação de limpeza (processo SEI-040177/000010/2021) fora necessário um prazo de quase 10 (dez) meses entre a Documentação de Formalização da Demanda, acostada aos autos em 11/01/2021, e a celebração do primeiro Contrato nº 15/2021, firmado com a empresa GAVEA FACILITIES SERVIÇOS GERAIS LTDA, em 04/10/2021, sendo certo afirmar que o serviço de limpeza predial trata-se de um objeto mais robusto a ser licitado pela Administração Pública, já que se cuida de uma terceirização de serviços, demanda sobre a qual se aplicam diversos regramentos que necessitam uma análise mais detalhada tanto na elaboração da documentação preliminar da demanda, sob os cotejos da IN nº 05/2017 MPGD, utilizada por boas práticas por esta Administração em suas contratações de execução indireta, bem como pela necessidade de análise detalhada das planilhas de custos enviadas pelas licitantes participantes do certame, o que demanda um prazo estimado maior que a média comum, de 6 (seis) meses, para a conclusão de um processo licitatório.

Nota-se, assim, que todas as providências administrativas relacionadas à contratação por meio de processo licitatório e à prorrogação do Contrato nº 015/2020 foram adotadas por esta Administração. Entretanto, em razão do fracasso do lote V no certame licitatório anterior e da prestação insatisfatória dos serviços pela atual contratada, somada ao descumprimento de obrigações trabalhistas reiteradamente, não foi possível a contratação pelo procedimento regular e a prorrogação respectivo contrato.

Ademais, frente ao prazo necessário ao regular prosseguimento da demanda pela regular da licitação, esta equipe técnica indica a inviabilidade de conclusão de um procedimento licitatório a abarcar o objeto “prestação de serviços de limpeza predial” em menos de 4 (quatro) meses, o que porventura ocasionaria prejuízos à Administração pela descontinuidade da prestação dos referidos serviços, que são essenciais ao funcionamento da Pasta.

Quanto à possibilidade de realizar acréscimos contratuais em contratos de limpeza já vigentes no âmbito da SEFAZ/RJ, verificou-se a sua impossibilidade, uma vez que todos os contratos firmados no último pregão eletrônico realizado adotaram a produtividade por metro quadrado



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração

Departamento Geral de Administração e Finanças
estabelecida na IN nº 05/2017 MPGD, a qual não será utilizada como parâmetro na presente contratação, tendo em vista a frustração do certame licitatório anterior para as áreas objeto da presente contratação com a adoção da referida métrica de produtividade.

Dessa forma, constata-se que a contratação de forma emergencial, fundamentada no artigo 24, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, **é a única solução encontrada por esta Administração para promover a contratação de serviço de limpeza, higienização e conservação para as localidades da SEFAZ/RJ abrangidas pelo lote V do certame anterior**, tendo em vista a impossibilidade de realizar nova contratação, através de procedimento licitatório, em tempo hábil, frente a essencialidade da continuidade da prestação dos serviços, com vistas a evitar riscos de prejuízos concretos ao interesse público e à segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens.

No mais, salienta-se que segue em paralelo ao presente o processo SEI-040177/000016/2022, que visa a contratação do objeto em questão por meio de procedimento licitatório, tendo em vista o prazo de vigência limitado a 180 (cento e oitenta) dias para as contratações emergenciais em andamento, para a prestação de serviço nas localidades abrangidas atualmente pelos lotes V e VII, em atenção ao artigo 24, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, cabendo à Administração zelar pelo planejamento e pela adoção das medidas cabíveis para evitar a realização de novas contratações emergenciais a abarcar o mesmo objeto.

Pontua-se, ainda, que por se tratar a presente demanda de contratação direta, por dispensa de licitação, com base no artigo. 24, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, entende-se por oportuno que a minuta contratual apresente cláusula resolutiva, de forma que seja rescindido o contrato que será formalizado quando da conclusão do procedimento licitatório destinado à prestação de serviço limpeza, higienização e conservação, em adequação ao objeto da presente contratação emergencial.

Por fim, registra-se que, até a presente data, as demais unidades da SEFAZ/RJ estão acobertadas por contratos de prestação de serviço de limpeza vigentes, cujas datas de término não



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças
inviabilizariam a realização de procedimento licitatório em tempo hábil, motivo pelo qual esta demanda se restringe às localidades abrangidas pelo Contrato nº 015/2020.

5. DO OBJETO

5.1. A presente contratação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de limpeza, higienização e conservação, com fornecimento de materiais de higiene e de consumo, e de equipamentos necessários a prestação dos serviços, para atender às necessidades da Secretaria de Estado de Fazenda.

5.2. Identificação do objeto e ID Siga:

Descrição do objeto: Empresa especializada em limpeza, asseio, conservação, conforme termo de referência - **ID: 52589 - Código do item: 0714.001.0001.**

5.3. Adotar-se-á como modelo de execução contratual o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, devendo os empregados da contratada ficarem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços.

5.4. Os serviços serão prestados em atenção às características dos imóveis, bem como aos horários de funcionamento e regras internas pertinentes a cada unidade de atuação da SEFAZ/RJ.

5.5. Na execução dos serviços deverão ser empregados serventes de limpeza que serão responsáveis pela execução plena dos trabalhos, devendo garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo nos locais do trabalho, em tempo integral.

5.6. A Contratada deverá oferecer adicional de insalubridade em grau máximo para todos os seus funcionários que prestarem serviços nas unidades de atuação da SEFAZ/RJ, objeto da



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças
presente contratação, tendo em vista que os banheiros das localidades se enquadram no conceito de “uso público ou coletivo de grande circulação”.

5.7. Os profissionais disponibilizados pela contratada para execução dos serviços deverão ser pertencentes às categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

6. DO PARCELAMENTO DO OBJETO

O art. 23, §1º, da Lei Federal nº 8.666/1993 estabelece que “As obras, serviços e compras efetuadas pela administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala”.

Em análise a essa disposição, o Tribunal de Contas da União, no Acórdão 1214/2013-Plenário, se manifestou no sentido de que o exposto no supracitado artigo não configura regra absoluta pelo parcelamento ou não do objeto, devendo ser avaliada a viabilidade técnica e econômica em cada caso.

Nesse mesmo sentido, a Súmula nº 427 do Tribunal de Contas da União estabelece a obrigatoriedade da adjudicação por item, nas contratações em que o objeto seja divisível, salvo quando a sua divisibilidade possa prejudicar o conjunto ou complexo, ou houver perda de economia de escala.

A inviabilidade técnica, conforme entendimento de Marçal Justen Filho, se caracteriza quando o fracionamento do objeto em itens ou lotes distintos possa comprometer a integridade qualitativa do objeto a ser executado, importando risco de impossibilidade de execução satisfatória pela desnaturação do objeto.



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

O autor explica ainda acerca da inviabilidade econômica, a qual impede o fracionamento do objeto quando a contratação por itens ou lotes acarretar o aumento do preço a ser pago pela Administração. Nesse caso, o não parcelamento do objeto é permitido para manutenção da economia de escala, pois o aumento dos quantitativos produziria a redução dos preços e, por conseguinte, garantiria a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração¹.

Na presente contratação, não obstante seja um serviço único, verifica-se como possível a sua fragmentação em cada unidade de atuação da SEFAZ/RJ, tendo em vista que se tratam de localidades distintas integrantes de uma mesma região geográfica.

Contudo, admitir a divisibilidade do objeto da presente contratação acarretaria prejuízos à economia de escala do procedimento, uma vez que a limitação do serviço a uma localidade tornaria a prestação mais onerosa para a contratada pela impossibilidade de compensação de seus custos.

Por esta razão, revela-se inviável economicamente o parcelamento do objeto da presente contratação, motivo pelo qual será adotado como critério de julgamento das propostas o menor preço global.

7. LOCALIZAÇÃO E DIMENSIONAMENTO DOS IMÓVEIS

7.1. O objeto da presente contratação deverá ser executado nas seguintes localidades:

	Endereços	Área total
Unidades de Atuação	AFR Itaperuna – Av. Cardoso Moreira, nº 294	622,91m ²
	PFA Sto. Antônio de Pádua – Rua Florismundo Decnop, nº 135	705,61m ²
	PFA São Fidelis – Av. Sete de Setembro, nº 317, Loja 02	93,79m ²
	AFR Cabo Frio – Pç. Dom Pedro II, nº 12, Loja 01	304,00m ²

¹ JUSTEN FILHO, MARÇA. *Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos*. 16. ed. rev. atual. ampl. Revista dos Tribunais, 2014, p. 366.



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

	PFA Macaé – Rua Teixeira de Gouveia, nº 424	397,86m ²
	Posto de Controle Fiscal Fiscal de Morro do Coco – Rodovia BR 101, KM 45 (antigo Posto Mato Verde)	186,00m ²

8. DEMANDA ESTIMADA PARA OS POSTOS DE LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS

8.1. A áreas em que serão executados os serviços definem-se como:

- I. **Área interna:** área edificada do imóvel;
- II. **Banheiro:** instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação;
- III. **Área externa:** área não edificada, mas integrante do imóvel (varandas, áreas de acesso e circulação, áreas de estacionamento e calçadas).

8.2. A quantidade de postos necessários para os serviços de limpeza em cada localidade foi calculada em função da metragem quadrada de cada imóvel, com base na produtividade estabelecida no item 3 do Anexo VI-B da IN nº 05/2017 MPDG.

8.2.1. A quantificação dos postos de trabalho, embora vedada pelo item 2.1, a, do Anexo VII-B da IN nº 05/2021 MPGD, pode ser utilizada, em caráter excepcional, conforme prevê o item 2.6, d.1.2 do Anexo V da mesma instrução normativa.

8.2.2. Para quantificação do número de serventes necessários em cada localidade foi realizado cálculo com base na fórmula constante no item 6 (complemento dos serviços de limpeza e conservação), do Anexo VII-D da IN nº 05/2017 MPGD, que determina o número de serventes de acordo com a metragem quadrada e a produtividade observada.

8.2.3. Considerando a necessidade de limpeza diária dos imóveis para viabilizar o exercício da função pública e a prestação dos serviços públicos em condições de salubridade, e observado o disposto nos itens 2.1, 9 e 11 do Anexo VI-B da IN nº 05/2017 MPDG, foram adotadas métricas diferenciadas de produtividade, respeitados os índices mínimos e máximos estabelecidos no



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração

Departamento Geral de Administração e Finanças

item 3 do Anexo VI-B da referida instrução normativa, de acordo com as experiências anteriores deste Órgão e com as características das localidades e das áreas a serem limpas.

8.2.4. Nas localidades em que a área do imóvel dividida pela área da produtividade resultou em número fracionário de postos de trabalho, este fora arredondando para o próximo valor inteiro.

8.2.5. A instrução normativa fixa, em regra, os parâmetros de produtividade com base em uma jornada de oito horas diárias por servente, portanto para as localidades cujo horário de funcionamento é inferior a 8 (oito) horas diárias, foi utilizada uma produtividade proporcional a 6 (seis) horas diárias, regime de horas que será exigido do profissional de limpeza na localidade para manutenção do ambiente limpo durante todo o expediente administrativo.

8.2.6. Compõem esta contratação as seguintes localidades, que são subdivididas por tipos de áreas, conforme resta disciplinado abaixo:

AFR Itaperuna			
Tipo de área	Produtividade	Área do imóvel	Quantidade de postos
Área interna	600,00m ²	486,59m ²	0,81
Banheiro	150,00m ²	13,98m ²	0,09
Área externa	1.350,00m ²	122,34m ²	0,09
Subtotal		622,91m²	0,99
Total			1,00
AFR Santo Antônio de Pádua			
Tipo de área	Produtividade	Área do imóvel	Quantidade de postos
Área interna	600,00m ²	134,60m ²	0,22
Banheiro	150,00m ²	10,81m ²	0,07
Área externa	1.350,00m ²	560,20m ²	0,41
Subtotal		705,61m²	0,70
Total			1,00
AFR São Fidelis			



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

Tipo de área	Produtividade	Área do imóvel	Quantidade de postos
Área interna	600,00m ²	90,87m ²	0,15
Banheiro	150,00m ²	2,92m ²	0,02
Área externa	1.350,00m ²	0,00m ²	0,00
Subtotal		93,79m²	0,17
Total			1,00
AFR Cabo Frio			
Tipo de área	Produtividade	Área do imóvel	Quantidade de postos
Área interna	800,00m ²	298,44m ²	0,37
Banheiro	200,00m ²	5,56m ²	0,20
Área externa	1.800,00m ²	0,00m ²	0,00
Subtotal		304,00m²	0,39
Total			1,00
AFR Macaé			
Tipo de área	Produtividade	Área do imóvel	Quantidade de postos
Área interna	600,00m ²	353,49m ²	0,58
Banheiro	150,00m ²	12,02m ²	0,08
Área externa	1.350,00m ²	32,35m ²	0,02
Subtotal		397,86m²	0,69
Total			1,00
PCF Morro do Coco			
Tipo de área	Produtividade	Área do imóvel	Quantidade de postos
Área interna	800,00m ²	159,75m ²	0,19
Banheiro	200,00m ²	26,25m ²	0,13
Área externa	1.800,00m ²	0,00m ²	0,00
Subtotal		186,00m²	0,32
Total			1,00

* A quantidade de postos necessários para os serviços de limpeza, higienização e conservação foi calculada em função da produtividade média diária baseada nas experiências anteriores desta Secretaria em cada unidade de atuação, respeitados os parâmetros fixados pelo item 3 do Anexo VI-B da IN nº 05/2017 MPGD.



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

- * O cálculo foi realizado com base na fórmula constante no item 6 (complemento dos serviços de limpeza e conservação), do Anexo VII-D da IN nº 05/2017 MPGD.
- * Os índices de produtividade adotados nas localidades AFR Itaperuna, PFA Sto. Antônio de Pádua, PFA São Fidelis, PFA Macaé, PFA Três Rios e AFR Volta Redonda são proporcionais à jornada de 6 (seis) diárias, com base nas métricas de produtividade mínima para jornada de 8 (oito) horas diárias dispostas no item 3 do Anexo VI-B da IN nº 05/2017 MPGD.

9. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS E SUA PERIODICIDADE

9.1. As descrições detalhadas dos serviços a serem executados potencialmente se encontram no **ANEXO I** deste Termo de Referência.

9.1.1. O rol de tarefas e de periodicidade listados no **ANEXO I** é apenas exemplificativo, podendo ser executadas outras atividades não constantes nele, compatíveis com a necessidade de cada localidade, bem como com uma frequência diferenciada daquela indicada no anexo, em razão da real necessidade de cada local onde serão executados os serviços.

9.2. A Contratada deverá apresentar no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados do início da vigência contratual, Plano de Execução das Atividades, com base nas diretrizes a serem repassadas pela Equipe de Fiscalização do Contratos e nas definições deste Termo de Referência.

9.2.1. O Plano de Execução das Atividades deverá conter a definição das atividades desenvolvidas, cronograma com ordem e tempo de execução de cada atividade com sua periodicidade (diário, semanal, etc.), tomando por base as atividades descritas no **ANEXO I** deste Termo de Referência.

9.2.2. O Plano de Execução das Atividades será avaliado pela Equipe de Fiscalização do Contrato para validação e aplicação por parte da contratada, sendo instrumento auxiliar à fiscalização e acompanhamento das atividades dos serviços executados.

9.3. As unidades de atuação da SEFAZ/RJ devem estar constantemente abastecidas dos materiais de consumo e de higiene necessários durante a execução do contrato,



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças
independentemente do quantitativo apresentado em caráter sugestivo no **ANEXO C** deste Termo de Referência.

10. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. DOS MATERIAIS

10.1.1. A Contratada se responsabilizará pelo fornecimento de todos os materiais de consumo e higiene, em quantidade e qualidade necessários à boa, plena e completa execução dos serviços.

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

10.1.3. O fornecimento de todos os materiais de consumo e higiene necessários à execução dos serviços deverá ocorrer de forma mensal, até o quinto dia útil do mês ou outra data previamente acordada com a Equipe de Fiscalização do Contrato.

10.1.3.1. Todos os materiais relacionados no **ANEXO C** deverão ser de primeira qualidade e cumprirem com o objetivo de sua função, de acordo com as características dos locais em que serão empregados, ficando sujeitos à prévia aprovação da Contratante.

10.1.3.2. As marcas indicadas para alguns dos materiais de consumo são utilizados por esta Administração apenas como meio de aferir a qualidade mínima dos itens fornecidos pela



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração

Departamento Geral de Administração e Finanças

Contratada. Caso as proponentes informem em suas propostas de preços uma marca diferente daquelas indicadas no **ANEXO C** deste Termo de Referência, os materiais deverão ser similares ou de melhor qualidade aos indicados, sendo que, nesse caso, serão previamente avaliados pela Administração para fins de aceitabilidade.

10.1.3.3. A Contratante poderá rejeitar os materiais fornecidos no prazo de 02 (dois) dias úteis da data da entrega, ficando os novos materiais sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

10.1.3.4. Os materiais não aprovados pela Contratante deverão ser substituídos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após o recebimento formal da comunicação da não aceitação.

10.1.3.5. A não aceitação pela Administração do material indicado pelo Contratada não acarretará, em hipótese alguma, aumento dos custos do contrato.

10.1.4. Não será admissível a aplicação de materiais que causem danos ao mobiliário, equipamentos, instalações, ou que sejam nocivos à saúde dos próprios trabalhadores, servidores ou colaboradores da SEFAZ/RJ.

10.1.5. A entrega do material deverá ser realizada de forma que não haja desabastecimento nas unidades da SEFAZ/RJ nas quais serão prestados os serviços.

10.1.6. Os materiais de consumo e higiene serão armazenados na localidade em que serão utilizados, em área determinada a ser especificada pela Contratante.

10.2. DOS EQUIPAMENTOS

10.2.1. A Contratada se responsabilizará pelo fornecimento de todos os equipamentos necessários à boa, plena e completa execução dos serviços.



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

10.2.2. A especificação e os quantitativos de equipamentos indicados no **ANEXO D** é meramente estimativa, cabendo à contratada considerar em sua proposta a relação de quaisquer outros equipamentos de que necessite para a correta prestação dos serviços, de acordo com a sua expertise técnica na área de atuação.

10.2.3. Os equipamentos serão guardados na localidade em que serão empregados, em área determinada a ser especificada pela Contratante.

10.2.4. A manutenção dos equipamentos utilizados é de responsabilidade exclusiva da Contratada.

10.2.5. Os equipamentos utilizados deverão estar em perfeito estado de funcionamento, e no caso de apresentarem defeitos ou quebra, deverão ser substituídos tempestivamente, de acordo com o prazo a ser fixado pela Contratante.

10.2.6. Os equipamentos por apresentarem maior durabilidade, não se sujeitarão a frequência mensal de fornecimento, devendo serem fornecidos sempre que for verificada a necessidade de reposição, em razão da apresentação de alguma característica que prejudique o seu perfeito emprego na execução dos serviços.

11. DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

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



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

- a) uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;
- b) adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- c) racionalizar o consumo de energia elétrica e de água e a produção de resíduos sólidos;
- d) realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem.

12. DOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

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

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

- I. produtos para limpeza em geral, tais como: detergente, limpadores, sabões, lustradores, ceras para pisos, polidores;
- II. produtos com ação antimicrobiana, tais como: desinfetantes, esterilizantes, desodorizantes de superfícies e ambientes;
- III. produtos biológicos à base de microrganismos;
- IV. e produtos desinfestantes.

12.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, observando a Resolução RDC nº 59/2010 da ANVISA.

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



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

13. DOS UNIFORMES E EPI'S

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

13.2. Os itens que compõem o conjunto do uniforme, por funcionário, e que deverão ser fornecidos no início do contrato e na periodicidade discriminada estão descritos a seguir:

UNIFORME			
Item	Peça	Quantidade	Período para reposição
1	Calça	02	Semestral
2	Camisa	02	Semestral
3	Tênis (par)	02	Semestral
4	Bota de borracha (par)	01	De acordo com a necessidade

13.3. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à Contratante, sempre que solicitado pela Equipe de Fiscalização.

13.4. A Contratada deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a SEFAZ/RJ.

13.5. É vedado à Contratada repassar aos funcionários, em qualquer hipótese, os custos de qualquer um dos itens do uniforme.

13.6. Todo pessoal contratado deverá usar uniforme nas dependências da SEFAZ/RJ, a ser fornecido por conta e responsabilidade da Contratada, que deverá ser apropriado para cada tipo de função desempenhada, sendo proibido o uso de uniformes sujos, e não permitido que os funcionários trabalhem com os pés descalços ou usando tamancos, chinelos, etc.



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

13.7. A Contratada deverá disponibilizar às suas exclusivas expensas todos os equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação vigente e aplicáveis aos diversos tipos de serviços e funções a serem executadas.

13.7.1. Tendo em vista a natureza dos serviços prestados, além de outros equipamentos de proteção individual que porventura sejam necessários, deverão ser fornecidas luvas de borracha para manuseio dos produtos de limpeza, conforme quantitativo mínimo e periodicidade a seguir:

EPI			
Item	Peça	Quantidade	Período para reposição
1	Luva de borracha amarela (par)	02	Mensal
2	Luva de borracha verde (par)	02	Mensal

* As cores das luvas são meramente sugestivas, devendo apenas ser observado o fornecimento em duas cores diversas.

13.8. Para execução dos serviços é extremamente necessária a observância das normas de segurança, o que inclui a proteção dos funcionários da contratada, por isso toda a equipe, conforme o caso, precisa utilizar os equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação durante a execução de suas atividades.

14. INSTRUÇÕES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. Os profissionais indicados pela Contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado elencadas no Plano de Execução de Atividades apresentado pela Contratante na forma do subitem 9.2 deste Termo de Referência:

- a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

- b) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá e uniformizado(a);
- c) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da Contratante;
- d) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- e) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- f) Cumprir as normas internas do órgão;
- g) Entrar em áreas reservadas somente quando devidamente autorizado;
- h) Zelar pela preservação do patrimônio da Contratante sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- i) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- j) Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- k) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- l) Buscar orientação com o preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- m) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao preposto, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- n) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da Contratante, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao preposto;
- o) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- p) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da Contratante;
- q) Tratar a todos com urbanidade.

14.2. Os serviços serão regulados pelas instruções e recomendações da SEFAZ/RJ, e no que couber, pelas disposições legais e regulamentares em vigor.



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

15. DA JORNADA DE TRABALHO

15.1. Os locais para a realização dos serviços estão descritos no subitem 7.1 deste Termo de Referência.

15.2. Os serviços serão executados de segunda-feira a sexta-feira, com exceção do Posto de Controle Fiscal de Morro do Coco, no qual será de segunda-feira a sábado, com jornada de trabalho de 30 (trinta) e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de acordo com os horários de funcionamento das unidades de atuação da SEFAZ/RJ, em horários a serem fixados pela Contratante no início da vigência contratual, não sendo admitida a prestação de horas extraordinárias, conforme quadro abaixo:

Serviço	Localidade	Turno	Jornada		Quantidade de postos
Lote I	AFR Itaperuna	manhã/tarde	30 horas semanais	De segunda à sexta-feira	01
	PFA Sto. Antônio de Pádua	manhã/tarde	30 horas semanais	De segunda à sexta-feira	01
	PFA São Fidelis	manhã/tarde	30 horas semanais	De segunda à sexta-feira	01
	AFR Cabo Frio	manhã/tarde	44 horas semanais	De segunda à sexta-feira	01
	PFA Macaé	manhã/tarde	30 horas semanais	De segunda à sexta-feira	01
	Posto de Controle Fiscal de Morro do Coco	manhã/tarde	44 horas semanais	De segunda à sábado	01



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

Total	06
--------------	-----------

15.3. O servente alocado deverá cumprir integralmente sua jornada semanal na unidade de atuação determinada pela Contratada.

15.4. A Contratante, até a data do início da execução contratual, definirá os horários de início e de término das jornadas diárias de acordo com a necessidade e o horário de funcionamento de cada unidade de atuação da SEFAZ/RJ, respeitadas as jornadas semanais conforme tratado na tabela do subitem 15.2 deste Termo de Referência.

16. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.1. Para fins de atestação de qualificação técnica, deverá ser apresentada a comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação, nos termos do art. 30, II, da lei 8.666/93.

16.2. A comprovação de aptidão referida no subitem anterior será feita mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, na forma do artigo 30, II c/c §1º da Lei Federal nº 8.666/93.

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

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

17. DA HABILITAÇÃO



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

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

- a) Cédula de identidade e CPF dos sócios ou diretores;
- b) Registro Comercial, no caso de empresário pessoa física;
- c) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) A sociedade simples que não adotar um dos tipos regulados nos artigos 1.039 a 1.092 da Lei Federal nº 10.406/2002, deverá mencionar, no contrato social, por força do artigo 997, inciso VI, as pessoas naturais incumbidas da administração;
- g) Ata da respectiva fundação, e o correspondente registro na Junta Comercial, bem como o estatuto com a ata da assembleia de aprovação, na forma do artigo 18 da Lei nº 5.764/71, em se tratando de sociedade cooperativa.

17.2. Regularidades Fiscal e Trabalhista

17.2.1. Para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração

Departamento Geral de Administração e Finanças

c) prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do proponente, que será realizada da seguinte forma:

c.1) Fazenda Federal: apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d”, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991;

c.2) Fazenda Estadual: apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, perante o Fisco Estadual, pertinente ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação - ICMS, bem como de Certidão perante a Dívida Ativa estadual, podendo ser apresentada Certidão Conjunta em que constem ambas as informações, ou, ainda, certidão comprobatória de que o proponente, em razão do objeto social, está isento de inscrição estadual;

c.2.1) Caso o proponente esteja estabelecido no Estado do Rio de Janeiro, a prova de regularidade com a Fazenda Estadual será feita por meio da apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda e Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, para fins de participação em licitação, expedida pela Procuradoria Geral do Estado ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o proponente, em razão do objeto social, está isento de inscrição estadual;

c.3) Fazenda Municipal: apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o fornecedor, em razão do objeto social, está isento de inscrição municipal;

d) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT.



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

18. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

18.1. A vigência do contrato será de 180 (cento e oitenta) dias, **a contar de 20/03/2022**, sem possibilidade de renovação, conforme preceitua o art. 24, IV da Lei nº 8.666/93, visto que se trata de contratação direta em caráter emergencial.

19. DA VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA

19.1. As empresas interessadas poderão, com a finalidade de balizar a previsão de seus cálculos e formulação da sua proposta, visitar as instalações da SEFAZ/RJ, agendando com a Coordenadoria de Serviços Compartilhados, localizada na Avenida Presidente Vargas, nº 670, 11º andar, Centro, através do telefone (21) 2334-4771 ou do e-mail: tcsilva@fazenda.rj.gov.br.

19.2. Caso a empresa opte por não efetuar a vistoria técnica facultativa nos locais em que serão prestados os serviços objeto desta contratação, sendo a contratada, não poderá alegar posteriormente desconhecimento das condições dos locais como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato ou atrasos em sua implementação.

20. DO PROCEDIMENTO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

20.2. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por representantes da Administração, que serão oportunamente designados pela Diretoria do Departamento Geral de Administração e Finanças da CONTRATANTE.



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

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

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

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

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

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- c) Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação do bem público, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades funcionais adequadas do produto.



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração

Departamento Geral de Administração e Finanças

20.7. A SEFAZ/RJ reserva-se ao direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, os serviços contratados, mediante o pagamento único e exclusivo dos dias já executados.

20.8. O fiscal, o gestor de contratos e/ou os demais servidores deverão atentar-se ao disposto no Decreto Estadual nº 45.600/2016.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1. A CONTRATADA deverá cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

21.1.1. Manter seus funcionários a disposição nas dependências dos imóveis da SEFAZ/RJ.

21.1.2. Fiscalizar seus subordinados verificando se estão executando a contento suas tarefas.

21.1.3. Manter a ordem e a disciplina do pessoal sob sua responsabilidade.

21.1.4. Fornecer EPIs e uniformes para os seus funcionários.

21.1.5. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela SEFAZ/RJ.

21.1.6. Tomar as providências necessárias quantos a falhas apontadas pela SEFAZ/RJ.

21.1.7. Atender para que não falem materiais e utensílios ao pessoal e às instalações.

21.1.8. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Equipe de Fiscalização Contratual, os materiais utilizados e/ou os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

21.1.9. Fazer cumprir normas, instruções e rotinas da Administração de cada imóvel da SEFAZ/RJ.

21.1.10. Fornecer, semestralmente, dois uniformes a cada funcionário, ou, em período inferior, por necessidade imperiosa, sem repassar tais custos aos seus empregados.

21.1.11. Cuidar para que os funcionários se apresentem a SEFAZ/RJ uniformizados e identificados por meio de crachá, bem como provê-los com os EPI's necessários, quando for o caso.

21.1.12. Apresentar a relação dos empregados que executarão os serviços contratados, contendo todos os dados necessários à sua correta identificação, devendo a relação ser apresentada a cada novo empregado que se vincule à prestação dos serviços objeto do contrato.

21.1.13. Reconhecer a SEFAZ/RJ o direito de exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto que não lhe mereça confiança ou venha a se comportar de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

21.1.14. Fiscalizar através de seus Serventes a execução dos serviços informando à área competente o andamento das atividades.

21.1.15. Remunerar, no mínimo, cada funcionário pelo piso salarial estabelecido pela categoria e cumprir todos os acordos firmados pela entidade de classe.

21.1.16. Submeter previamente ao setor responsável, qualquer substituição, transferência interna ou contratação de pessoal, mantendo a lista de profissionais, com a respectiva qualificação, atualizada.

21.1.17. Assumir os riscos inerentes à execução destes serviços, responsabilizando-se também pela idoneidade moral de seus empregados, prepostos ou subordinados, bem como pelo



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração

Departamento Geral de Administração e Finanças

comportamento nos locais de serviços, sendo que quaisquer prejuízos que esses causem aos bens e serviços da SEFAZ/RJ deverão ser ressarcidos, se materiais, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar do ato administrativo que determinar seu valor.

21.1.18. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à SEFAZ/RJ.

21.1.19. Reconhecer expressamente que nos preços oferecidos estarão incluídas todas as despesas, tributos, lucros ou quaisquer outros encargos, inclusive os de natureza trabalhista, que onerem ou venham onerar a execução dos serviços.

21.1.20. 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 SEFAZ/RJ.

21.1.21. Fornecer, sempre que solicitados pela SEFAZ/RJ, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do FGTS e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados vinculados à execução do contrato.

21.1.22. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previstos neste Termo de Referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, demissão de empregados etc.

21.1.23. Substituir os funcionários por qualquer ausência (férias, licença, etc.), de imediato, comunicando ao setor responsável da SEFAZ/RJ.

21.1.24. Visitar mensalmente todos os prédios e imóveis da CONTRATANTE, listados no **subitem 7.1** e **ANEXO B** deste Termo de Referência, para saber das deficiências dos



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração

Departamento Geral de Administração e Finanças

serviços e recolher respectivo atestado mensal, não se eximindo, entretanto, da supervisão semanal dos serviços pretendidos.

21.1.25. Executar todos os serviços conforme especificados e dentro dos prazos estabelecidos.

21.1.26. Arcar com todos os ônus decorrentes de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de eventos 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 contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos inciso da alínea “d”, do inciso II do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

21.1.27. Orientar seus funcionários à adoção de práticas de sustentabilidade na execução dos seus serviços, tais como: racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes; substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; racionalização/economiza no consumo de energia e água; adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos.

21.1.28. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela SEFAZ/RJ, no que concerne aos serviços ora contratados, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.

21.1.29. Paralisar, por determinação da SEFAZ/RJ, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

21.1.30. Dar ciência imediata aos funcionários quanto à eventual supressão unilateral de localidade, assumindo a responsabilidade de eventual continuidade do labor a partir da data indicada pela SEFAZ/RJ na notificação de paralisação dos serviços.



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

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

21.1.32. No ato da contratação, a empresa a ser contratada deve possuir conta corrente no Banco Bradesco S/A, informando número e agência antes do ato de assinatura do contrato, para fins de realização dos pagamentos mensais.

21.1.33. Relatar à Contratante, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

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

21.1.35. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer providência contratual, para a adoção das providências cabíveis.

21.1.36. Manter pessoal capacitado para atender suas obrigações contratuais, indicando um representante para atuar de forma conjunta com o responsável pela Equipe de Fiscalização Contratual, bem como disponibilizando números de telefones que atendam, 24 (vinte e quatro) horas por dia, para quando se fizer necessário.

21.1.37. Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades, ou se causado por seus prepostos, à CONTRATANTE ou a terceiros.

21.1.38. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE sobre qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros dados necessários para o recebimento de correspondências.



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração

Departamento Geral de Administração e Finanças

21.1.39. Substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições após solicitação da Contratante.

21.1.40. Substituir funcionários ausentes após o limite de 01 (uma) hora, a partir do seu conhecimento direto ou da notificação da SEFAZ/RJ.

21.1.41. Responder as notificações da SEFAZ/RJ no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

21.1.42. Apresentar Plano de Execução das Atividades no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados do início da vigência contratual.

21.1.43. Cumprir as demais obrigações contidas no presente Termo de Referência.

22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

22.1. A SEFAZ/RJ se obriga a facilitar por todos os meios o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da SEFAZ e cumprindo com as obrigações estabelecidas neste termo de referência.

22.2 A SEFAZ/RJ se obriga a prestar aos empregados da Contratada informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar.

22.3 A SEFAZ/RJ deverá exercer fiscalização permanente sobre os serviços executados, objetivando a manutenção de elevado padrão de qualidade dos serviços prestados, promovendo, quando necessário, reuniões técnicas com os representantes indicados pela Contratada.



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

22.4. Documentar e notificar, por escrito, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.

22.5. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS.

22.6. Permitir livre acesso às instalações aos empregados da CONTRATADA em serviço, devidamente uniformizados.

22.7. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, observando a aplicação do Acordo de Nível de Serviços estipulado neste Termo de Referência.

22.8. Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato.

22.9. Verificar a manutenção das condições de habilitação estabelecidas.

22.10. Proporcionar os meios e condições necessárias à segurança e à higiene dos empregados da CONTRATADA, designados para a execução dos serviços.

23. DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

23.1. As proponentes deverão preencher a planilha de custos e formação de preços, conforme o **ANEXO E** deste Termo de Referência.

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



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

24. DO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

24.1. Nos termos do que dispõe o art. 73 da Lei nº 8.666/93, o recebimento do objeto dar-se-á da seguinte forma:

24.1.1. Provisoriamente – mensalmente, a cada fatura, no momento da finalização dos trabalhos com entrega formal pela Contratada dos serviços concluídos e Relatório Final dos Serviços executados em 5 (cinco) dias úteis.

24.1.2. Definitivamente – dentro do prazo de até 15 (quinze) dias corridos contados a partir da data de cada recebimento provisório e após comprovação de sua perfeita execução, e do cumprimento das demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

24.2. Em face do descumprimento das condições e especificações estabelecidas na presente contratação e/ou havendo quaisquer pendências, a Fiscalização convocará a contratada para realizar os serviços necessários, se aplicável ao caso, e o período entre os Recebimentos Provisório e Definitivo não suspenderá a contagem de prazo previsto inicialmente para realização dos serviços.

25. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS

25.1. A Contratante adotará Acordo de Nível de Serviços – ANS como instrumento para avaliação e controle da qualidade e desempenho dos serviços prestados pela Contratada, segundo os critérios indicados nos itens do **ANEXO G**.

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

26. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

26.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, por meio de crédito em conta corrente do Banco Bradesco S.A., cujo número e agência deverão ser informados até a assinatura do contrato.

26.2. O pagamento será efetuado mensalmente, e ocorrerá em até 30 dias após a atestação da nota fiscal pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato.

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

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

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

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

Sendo:

VF = Valor da Fatura;

GFA = Glosa da Faixa de Ajuste do Pagamento

Onde:

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

A glosa da faixa de ajuste do pagamento representa o valor, em percentual, da glosa apurada no item 6 do Acordo de Nível de Serviços (**ANEXO G**).



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

27. DO REAJUSTE

27.1. O valor do contrato será passível de reajuste, após a anualidade da data da proposta, a fim de compor a variação efetiva do custo do produto no decorrer do contrato, sofrendo a incidência de atualização financeira pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

27.2. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

28. DA GARANTIA CONTRATUAL

28.1. A Contratada se obriga a prestar garantia, durante toda a vigência do contrato, de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, devendo apresentar o comprovante à CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da assinatura do Termo de Contrato, em uma das seguintes modalidades:

- a) caução em dinheiro ou título da dívida pública a ser depositada via DARJ;
- b) fiança bancária; ou
- c) seguro-garantia.

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

- I. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- II. prejuízos diretos causados à Contratante decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- III. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada.
- IV. obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela **CONTRATADA**.



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

28.3. Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para que seja mantido o percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

28.4. Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

28.5. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação e que, caso esse pagamento não ocorra em até 15 (quinze) dias do encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS.

28.6. O levantamento da garantia contratual por parte da Contratada, respeitadas as disposições legais, dependerá de requerimento da interessada, acompanhado do documento de recibo correspondente.

29. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

29.1. Se a Contratada inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993.

29.2. Os quadros abaixo descrevem o grau das penalidades específicas de acordo com as infrações cometidas:

PENALIDADES (GRAU)	CORRESPONDÊNCIA
-------------------------------	------------------------



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

1	Multa de 1 % (um por cento) por dia corrido, a incidir sobre o valor da parcela mensal, limitado ao período de 10 (dez) dias de descumprimento, o qual ultrapassado será aplicada penalidade em grau imediatamente superior.
2	Multa de 1 % (um por cento) sobre o valor global do contrato.
3	Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato.

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	3
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia.	1
3	Deixar de fornecer ou repor a garantia contratual.	3
4	Deixar de apresentar toda a documentação inicial exigida, tais como, comprovante de qualificação dos empregados, CTPS e outros, por dia.	1
5	Efetuar o pagamento de salários dos funcionários com valor abaixo daquele que é considerado na planilha de custos enviada pela contratada, por ocorrência.	2
6	Deixar de colocar à disposição da Contratante, quando solicitado, informações sobre os empregados, por dia.	1
7	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, auxílio-alimentação, encargos fiscais e sociais, dentre outras parcelas definidas em lei ou em instrumentos coletivos, por período superior a 30 (trinta)	3



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

	dias, bem como de arcar com as despesas diretas e/ou indiretas, relacionadas à execução do contrato.	
8	Inexecução total do contrato.	3

29.2.1. A multa de mora de 1% (um por cento) por dia corrido, a incidir sobre o valor da parcela mensal, respeitará o limite do art. 412 do Código Civil.

29.3. As penalidades conforme descritas acima são meramente exemplificativas, reservando-se a comissão designada para fiscalização do contrato o direito de verificada a ocorrência de infração, segundo a proporcionalidade e a razoabilidade, utilizar outros critérios para dosimetria da pena.

29.4. Nas reincidências específicas, deverá corresponder ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento) do valor do contrato, conforme preceitua o artigo 87 do Decreto Estadual 3.149/80.

29.5. As penalidades descritas acima serão aplicadas, sem prejuízo, das demais previstas na Lei 8.666/93 e no Contrato.

29.6. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções administrativas, assegurar-se-á o direito ao contraditório e ampla defesa.

30. DA ESCOLHA DA PROPOSTA

30.1. Para escolha da proposta será adotado como critério o **menor preço global** na pesquisa de mercado.

31. DA SUBCONTRATAÇÃO



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

31.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, uma vez que esta deve ser adotada unicamente quando necessária para garantir a execução do contrato.

32. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

32.1. É vedada a participação de empresas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio, haja vista que a presente contratação não apresenta dificuldades técnicas que façam com que seja inviável a sua execução por uma única empresa.

33. DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

33.1. Não será admitida a participação de empresas constituídas sob a forma de cooperativas, em atenção à Súmula nº 281 do TCU e à Orientação Administrativa PGE nº 08, tendo em vista a essencialidade de que os profissionais para execução do serviço mantenham relação de pessoalidade e subordinação com a contratada.

34. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

34.1. Os recursos necessários à presente contratação correrão à do Programa de Trabalho 04.122.0002.2016, UG 200100 (SEFAZ), Natureza da Despesa 339037.

35. ANEXOS

ANEXO A – Atestado de Vistoria Técnica Facultativa

ANEXO B – Relação de Imóveis Objeto da Contratação

ANEXO C – Relação de Materiais Estimados por Localidade

ANEXO D – Relação Equipamentos Estimados por Localidade

ANEXO E – Planilha de Custos e Formação de Preços

ANEXO F – Modelo de Proposta



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

ANEXO G – Acordo de Níveis de Serviço

ANEXO H – Controle de documentação para pagamento

ANEXO I – Rotina e Frequência dos Serviços

ANEXO J – Modelo de Planilha de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados

Em 13 de janeiro de 2022.

Elaborado por:

Victor Hugo da Silva Dias
Assistente / COOSC
Id Funcional: 5018525-0

Aprovado por:

Marcelo Thiago Rodrigues da Silva
Coordenador de Serviços Compartilhados
Id Funcional: 5119330-2



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

ANEXO A

ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA

Declaro com base nos termos de vistoria, ora anexados, que a Empresa vistoriou todos os imóveis ocupados pela SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA, objeto da presente contratação, Processo nº ____/____/____, tomando conhecimento do estado geral dos mesmos, em cumprimento ao constante no Termo de referência.

MARCAÇÃO DE VISTORIA:

A vistoria poderá ser agendada junto ao Coordenadoria de Serviços Compartilhados da SEFAZ/RJ, de segunda à sexta-feira, de 9 às 17h, através do telefone (21) 2334-4771 ou pelo e-mail: tcsilva@fazenda.rj.gov.br, e realizada até 48 (quarenta e oito) horas que antecederem a realização do processo de dispensa de licitação, ocasião em que será fornecida a Declaração de Realização de Vistoria.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20____.

Responsável pela Emissão da Declaração - Servidor da SEFAZ

Responsável pela Vistoria – Empresa



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
 Subsecretaria de Administração
 Departamento Geral de Administração e Finanças

ANEXO B

RELAÇÃO DE IMÓVEIS OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Serviço	Localidade	Área do imóvel		Turno	Jornada		Quantidade de postos
Unidades de Atuação	AFR Itaperuna	Área interna	486,59m ²	manhã/tarde	30 horas semanais	De segunda à sexta-feira	01
		Banheiro	13,98m ²				
		Área externa	122,34m ²				
		Área total: 622,91m ²					
	AFR Santo Antônio de Pádua	Área interna	134,60m ²	manhã/tarde	30 horas semanais	De segunda à sexta-feira	01
		Banheiro	10,81m ²				
		Área externa	560,20m ²				
		Área total: 705,61m ²					



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
 Subsecretaria de Administração
 Departamento Geral de Administração e Finanças

	AFR São Fidelis	Área interna	90,87m ²	manhã/tarde	30 horas semanais	De segunda à sexta-feira	01
		Banheiro	2,92m ²				
		Área total: 93,79m ²					
	AFR Cabo Frio	Área interna	298,44m ²	manhã/tarde	44 horas semanais	De segunda à sexta-feira	01
		Banheiro	5,56m ²				
		Área total: 304,00m ²					
	AFR Macaé	Área interna	353,49m ²	manhã/tarde	30 horas semanais	De segunda à sexta-feira	01
		Banheiro	12,02m ²				
		Área externa	32,35m ²				
		Área total: 397,86m ²					
	PCF Morro do Coco	Área interna	159,75m ²		44 horas semanais	De segunda à sábado	
		Banheiro	26,25m ²				



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

		Área externa	0,00m ²	manhã/tarde			01
		Área total: 186,00m ²					
Total							06



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

ANEXO C

RELAÇÃO DE MATERIAIS ESTIMADOS POR LOCALIDADE

Unidade solicitante: AFR ITAPERUNA						
Memória de cálculo de consumo mensal de material de limpeza						
Item	Material de consumo	Unidade	Quantitativos (por mês)			
			2019	2020	Padrão covid	Padrão ideal
1	Álcool em gel 70%	5 lts	0	0	1	1
2	Álcool líquido 70%	1 lt	0	0	3	3
3	Aromatizante spray 440 ml	Lata	0	0	0	2
4	Cera wax plus	5 lts	0	0	0	1
5	Desinfetante concentrado aromatizado	5 lts	2	2	2	2
6	Detergente neutro concentrado	5 lts	5	2	2	2
7	Desodorizante pedra sanitária	Unidade	10	10	10	10
8	Detergente para louça 500 ml	Unidade	0	0	2	5
9	Esponja dupla face para louças	Unidade	8	8	8	10
10	Flanela 100% algodão branca	Unidade	10	10	10	10
11	Hipoclorito de sódio bombona líquido	5 lts	2	2	2	2
12	Lã de Aço	Unidade	0	0	0	1
13	Limpador removic 750 ml	Unidade	0	0	0	1
14	Limpador star glass	5 lts	0	0	0	1
15	Lustra móveis 200 ml	Unidade	0	0	0	1
16	Neutralizador de odores	5 lts	1	1	1	2
17	Pano de chão	Unidade	4	4	4	4
18	Pasta para limpeza diversas limp-teck	Unidade	0	0	0	2



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

19	Papel higiênico de qualidade rolo 300 mts 100% celulose, virgem branca, macio, maleável, neutro, biodegradável, isento de perfurações, partículas ou detritos.	pct/8	2	2	2	2
20	Perfex	Pct	4	4	4	4
21	Saco de lixo preto 60L 60x80	Pct/100	1	1	1	1
22	Saco de lixo preto 100L 75x96	Pct/100	1	1	1	1
23	Saco de lixo preto 200L 90x106	Pct/100	0	0	0	1
24	Sabonete em gel aromatizado	5 lts	3	2	2	2
25	Inseticida aerosol 450 ml	Unidade	0	0	0	2
26	Papel toalha branco de qualidade, forato, crepado ou liso, interfolha com 2 dobras, 100% celulose, virgem branca, sem odor, isento de perfurações, partículas e /ou detritos 5x250 fl.	Fardo	15	15	15	15

Unidade solicitante: PFA SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

Memória de cálculo de consumo mensal de material de limpeza

Item	Material de consumo	Unidade	Quantitativos (por mês)			
			2019	2020	Padrão covid	Padrão ideal
1	Álcool em gel 70%	5 lts	0	0	1	1
2	Álcool líquido 70%	1 lt	0	0	4	6
3	Aromatizante spray 440 ml	Lata	0	0	0	2
4	Cera wax plus	5 lts	0	0	0	1



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

5	Desinfetante concentrado aromatizado	5 lts	2	2	2	2
6	Detergente neutro concentrado	5 lts	5	2	2	3
7	Desodorizante pedra sanitária	Unidade	15	15	15	15
8	Detergente para louça 500 ml	Unidade	0	0	2	4
9	Esponja dupla face para louças	Unidade	10	10	10	10
10	Fibra lt branca	Unidade	0	0	0	2
11	Fibra lt verde escuro	Unidade	0	0	0	2
12	Flanela 100% algodão branca	Unidade	10	10	10	10
13	Hipoclorito de sódio bombona líquido	5 lts	2	2	2	2
14	Lã de aço	Unidade	0	0	0	1
15	Limpador removic 750 ml	Unidade	0	0	0	1
16	Limpador star glass	5 lts	0	0	0	1
17	Lustra móveis 200 ml	Unidade	0	0	0	1
18	Neutralizador de odores	5 lts	2	2	1	2
19	Pano de chão	Unidade	4	4	4	5
20	Pasta para limpeza diversas limp-teck	Unidade	0	0	0	2
21	Papel higiênico de qualidade rolo 300 mts 100% celulose, virgem branca, macio, maleável, neutro, biodegradável, isento de perfurações, partículas ou detritos.	pct/8	2	2	2	2
22	Perfex	Pct	4	4	4	4
23	Saco de lixo preto 60 l 60x80	Pct/100	1	1	1	1
24	Saco de lixo preto 100 l 75x96	Pct/100	0	0	0	1
25	Sabonete em gel aromatizado	5 lts	2	2	2	2
26	Inseticida aerosol 450 ml	Unidade	0	0	0	2



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

27	Papel toalha branco de qualidade, forato, crepado ou liso, interfolha com 2 dobras, 100% celulose, virgem branca, sem odor, isento de perfurações, partículas e /ou detritos 5x250 fl.	Fardo	10	10	10	15
----	--	-------	----	----	----	----

Unidade solicitante: PFA SÃO FIDELIS						
Memória de cálculo de consumo mensal de material de limpeza						
Item	Material de consumo	Unidade	Quantitativos (por mês)			
			2019	2020	Padrão covid	Padrão ideal
1	Álcool em gel 70%	5 lts	0	1	1	1
2	Álcool líquido 70%	1 lt	0	0	2	2
3	Aromatizante spray 440 ml	Lata	0	0	0	1
4	Desinfetante concentrado aromatizado	5 lts	2	2	2	2
5	Detergente neutro concentrado	5 lts	2	2	2	2
6	Desodorizante pedra sanitária	Unidade	4	4	4	4
7	Detergente para louça 500 ml	Unidade	3	3	3	3
8	Esponja dupla face para louças	Unidade	6	6	6	6
9	Flanela 100% algodão branca	Unidade	10	10	10	10
10	Hipoclorito de sódio bombona líquido	5 lts	2	2	2	2
11	Limpador removic 750 ml	Unidade	0	0	0	1
12	Limpador star glass	5 lts	0	0	0	1
13	Lustra móveis 200 ml	Unidade	0	0	0	1
14	Neutralizador de odores	5 lts	2	2	2	2



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

15	Pano de chão	Unidade	4	4	4	4
16	Pasta para limpeza diversas limp-teck	Unidade	0	0	0	1
17	Papel higiênico de qualidade rolo 300 mts 100% celulose, virgem branca, macio, maleável, neutro, biodegradável, isento de perfurações, partículas ou detritos.	pct/8	1	1	1	1
18	Perfex	Pct	3	3	3	3
19	Saco de lixo preto 20 l 50x55	Pct/100	0	0	0	1
20	Saco de lixo preto 60 l 60x80	Pct/100	1	1	1	1
21	Saco de lixo preto 100 l 75x96	Pct/100	2	2	2	2
22	Sabonete em gel aromatizado	5 lts	2	2	2	2
23	Inseticida aerosol 450 ml	Unidade	0	0	0	1
24	Papel toalha branco de qualidade, forato, crepado ou liso, interfolha com 2 dobras, 100% celulose, virgem branca, sem odor, isento de perfurações, partículas e /ou detritos 5x250 fl.	Fardo	8	8	8	8

Unidade solicitante: AFR CABO FRIO

Memória de cálculo de consumo mensal de material de limpeza

Item	Material de consumo	Unidade	Quantitativos (por mês)			
			2019	2020	Padrão covid	Padrão ideal



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

1	Álcool em gel 70%	5 lts	0	1	1	2
2	Álcool líquido 70%	1 lt	2	2	2	5
3	Aromatizante spray 440 ml	Lata	0	0	0	2
4	Desinfetante concentrado aromatizado	5 lts	5	2	2	5
5	Desinfetante creolina 750 ml	Lata	0	0	0	2
6	Detergente neutro concentrado	5 lts	2	2	2	2
7	Desodorizante pedra sanitária	Unidade	15	15	15	15
8	Detergente para louça 500 ml	Unidade	4	4	4	8
9	Espanja dupla face para louças	Unidade	8	8	8	10
10	Fibra lt branca	Unidade	0	0	0	2
11	Fibra lt verde escuro	Unidade	0	0	0	2
12	Flanela 100% algodão branca	Unidade	8	8	8	8
13	Hipoclorito de sódio bombona líquido	5 lts	2	2	2	2
14	Limpador removic 750 ml	Unidade	0	0	0	1
15	Limpador star glass	5 lts	0	0	0	1
16	Lustra móveis 200 ml	Unidade	0	0	0	4
17	Neutralizador de odores	5 lts	1	1	1	1
18	Pano de chão	Unidade	4	4	4	6
19	Pasta para limpeza diversas limp-teck	Unidade	0	0	0	2
20	Papel higiênico de qualidade rolo 300 mts 100% celulose, virgem branca, macio, maleável, neutro, biodegradável, isento de perfurações, partículas ou detritos.	pct/8	2	2	2	2
21	Perfex	Pct	4	4	4	4
22	Saco de lixo preto 60 l 60x80	Pct/100	1	1	1	1
23	Saco de lixo preto 100 l 75x96	Pct/100	1	1	1	1



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

24	Sabonete em gel aromatizado	5 lts	3	3	3	4
25	Inseticida aerosol 450 ml	Unidade	0	0	0	2
26	Papel toalha branco de qualidade, forato, crepado ou liso, interfolha com 2 dobras, 100% celulose, virgem branca, sem odor, isento de perfurações, partículas e /ou detritos 5x250 fl.	Fardo	10	10	10	25

Unidade solicitante: PFA MACAÉ

Memória de cálculo de consumo mensal de material de limpeza

Item	Material de consumo	Unidade	Quantitativos (por mês)			
			2019	2020	Padrão covid	Padrão ideal
1	Álcool em gel 70%	5 lts	0	0	1	2
2	Álcool líquido 70%	1 lt	0	5	5	5
3	Aromatizante spray 440 ml	Lata	0	0	0	2
4	Cera wax plus	5 lts	0	0	0	1
5	Desinfetante concentrado aromatizado	5 lts	2	2	2	2
6	Detergente neutro concentrado	5 lts	5	0	0	5
7	Desodorizante pedra sanitária	Unidade	20	20	20	20
8	Detergente para louça 500 ml	Unidade	4	4	4	4
9	Esponja dupla face para louças	Unidade	6	6	6	6
10	Flanela 100% algodão branca	Unidade	4	4	4	4



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

11	Hipoclorito de sódio bombona líquido	5 lts	2	2	2	2
12	Limpador removic 750 ml	Unidade	0	0	0	1
13	Limpador star glass	5 lts	0	0	0	1
14	Lustra móveis 200 ml	Unidade	0	0	0	2
15	Neutralizador de odores	5 lts	1	1	1	1
16	Pano de chão	Unidade	4	4	4	4
17	Pasta para limpeza diversas limp-teck	Unidade	1	1	1	1
18	Papel higiênico de qualidade rolo 300 mts 100% celulose, virgem branca, macio, maleável, neutro, biodegradável, isento de perfurações, partículas ou detritos.	pct/8	1	1	1	1
19	Perfex	Pct	3	3	3	3
20	Removedor de cera concentrado	Unidade	0	0	0	1
21	Saco de lixo preto 60 l 60x80	Pct/100	1	1	1	1
22	Saco de lixo preto 100 l 75x96	Pct/100	1	1	1	1
23	Sabonete em gel aromatizado	5 lts	2	2	2	2
24	Inseticida aerosol 450 ml	Unidade	0	0	0	2
25	Papel toalha branco de qualidade, forato, crepado ou liso, interfolha com 2 dobras, 100% celulose, virgem branca, sem odor, isento de perfurações, partículas e /ou detritos 5x250 fl.	Fardo	10	10	10	15

Unidade solicitante: POSTO DE CONTROLE FISCAL DE MORRO DO COCO



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

Memória de cálculo de consumo mensal de material de limpeza						
Item	Material de consumo	Unidade	Quantitativos (por mês)			
			2019	2020	Padrão covid	Padrão ideal
1	Álcool em gel 70%	5 lts	0	1	1	2
2	Álcool líquido 70%	1 lt	1	2	2	10
3	Aromatizante spray 440 ml	Lata	0	1	1	3
4	Desinfetante concentrado aromatizado	5 lts	4	4	4	4
5	Detergente neutro concentrado	5 lts	4	4	4	4
6	Desodorizante pedra sanitária	Unidade	15	15	15	15
7	Detergente para louça 500 ml	Unidade	3	3	3	6
8	Disco limpador branco 300 mm	Unidade	2	0	0	2
9	Esponja dupla face para louças	Unidade	10	10	10	10
10	Fibra lt branca	Unidade	0	0	0	4
11	Fibra lt verde escuro	Unidade	0	0	0	4
12	Flanela 100% algodão branca	Unidade	10	10	10	10
13	Hipoclorito de sódio bombona líquido	5 lts	3	3	3	3
14	Limpador removic 750 ml	Unidade	0	0	0	1
15	Limpador star glass	5 lts	0	0	0	1
16	Neutralizador de odores	5 lts	2	2	2	2
17	Pano de chão	Unidade	10	10	10	10
18	Pasta para limpeza diversas limp-teck	Unidade	0	0	0	2
19	Papel higiênico de qualidade rolo 300 mts 100% celulose, virgem branca, macio, maleável, neutro, biodegradável, isento de perfurações, partículas ou detritos.	pct/8	5	5	5	5



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

20	Perfex	Pct	3	3	3	3
21	Saco de lixo preto 40 l 60x65	Pct/100	3	3	3	3
22	Saco de lixo preto 60 l 60x80	Pct/100	3	3	3	3
23	Saco de lixo preto 100 l 75x96	Pct/100	3	3	3	3
24	Sabonete em gel aromatizado	5 lts	2	3	0	5
25	Inseticida aerosol 450 ml	Unidade	0	0	0	5
26	Papel toalha branco de qualidade, forato, crepado ou liso, interfolha com 2 dobras, 100% celulose, virgem branca, sem odor, isento de perfurações, partículas e /ou detritos 5x250 fl.	Fardo	20	20	20	35

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

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



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

ANEXO D

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ESTIMADOS POR LOCALIDADE

Unidade solicitante: AFR ITAPERUNA						
Memória de cálculo de utilização de equipamentos						
Item	Equipamentos	Unidade	Quantitativos			
			2019	2020	Padrão covid	Padrão ideal
1	Pulverizador de plástico transparente	Unidade	0	0	0	2
2	Trigger-a (gatilho de pulverizador de plástico)	Unidade	0	0	0	2
3	Kit limpa vidro com cabo extensivo de 3 mts	Unidade	0	0	0	1
4	Dispenser plástico p/ papel higiênico rolo	Unidade	6	6	6	6
5	Dispenser plástico p/ refil de sabonete líquido	Unidade	6	6	6	6
6	Dispenser plástico p/ papel toalha	Unidade	6	6	6	6
7	Placa sinalizadora piso molhado	Unidade	1	0	0	1
8	Copo graduado dosador 500ml	Unidade	0	0	0	1
9	Escada de alumínio 8 (oito) degraus	Unidade	0	0	0	1
10	Pá cata cata plástico	Unidade	1	1	1	1
11	Refil p/ limpa vidro	Unidade	0	0	0	1
12	Funil plástico grande	Unidade	0	0	0	1
13	Balde plástico vermelho 8 lts	Unidade	0	1	1	1



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

14	Balde plástico azul 8 lts	Unidade	0	1	1	1
15	Rodo de madeira 40 cm	Unidade	0	0	0	1
16	Vasculho de teto sisal	Unidade	0	0	0	1
17	Vassoura de piaçava de chapa 16 cm	Unidade	1	1	1	1
18	Vassoura de pelo 40 cm	Unidade	0	0	0	1

Unidade solicitante: PFA SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

Memória de cálculo de utilização de equipamentos

Item	Equipamentos	Unidade	Quantitativos			
			2019	2020	Padrão covid	Padrão ideal
1	Pulverizador de plástico transparente	Unidade	0	0	0	2
2	Trigger-a (gatilho de pulverizador de plástico)	Unidade	0	0	0	2
3	Kit limpa vidro com cabo extensivo de 3 mts	Unidade	0	0	0	1
4	Dispenser plástico p/ papel higiênico rolão	Unidade	3	3	3	3
5	Dispenser plástico p/ refil de sabonete líquido	Unidade	3	3	3	3
6	Dispenser plástico p/ papel toalha	Unidade	3	3	3	3
7	Placa sinalizadora piso molhado	Unidade	0	1	0	1
8	Copo graduado dosador 500ml	Unidade	1	1	1	1
9	Mangueira borracha dura 50 mts	Unidade	0	0	0	1



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

10	Escada de alumínio 8 (oito) degraus	Unidade	0	0	0	1
11	Pá cata cata plástico	Unidade	1	1	1	1
12	Refil p/ limpa vidro	Unidade	0	0	0	1
13	Funil plástico grande	Unidade	0	0	0	1
14	Balde plástico vermelho 8 lts	Unidade	1	1	1	1
15	Balde plástico azul 8 lts	Unidade	1	1	1	1
16	Rodo de madeira 40 cm	Unidade	0	0	0	1
17	Vasculho de teto sisal	Unidade	0	0	0	1
18	Vassoura de piaçava de chapa 16 cm	Unidade	1	1	1	1
19	Vassoura de pelo 40 cm	Unidade	0	0	0	1

Unidade solicitante: PFA SÃO FIDELIS

Memória de cálculo de utilização de equipamentos

Item	Equipamentos	Unidade	Quantitativos			
			2019	2020	Padrão covid	Padrão ideal
1	Pulverizador de plástico transparente	Unidade	0	2	0	2
2	Trigger-a (gatilho de pulverizador de plástico)	Unidade	0	2	0	2
3	Kit limpa vidro com cabo extensivo de 3 mts	Unidade	0	0	0	1
4	Dispenser plástico p/ papel higiênico rolão	Unidade	0	0	0	1
5	Dispenser plástico p/ refil de sabonete líquido	Unidade	1	1	1	1



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

6	Dispenser plástico p/ papel toalha	Unidade	2	2	2	1
7	Placa sinalizadora piso molhado	Unidade	0	1	1	1
8	Copo graduado dosador 500ml	Unidade	1	1	1	1
9	Suporte de fibra lt	Unidade	0	0	0	1
10	Mangueira borracha dura 50 mts	Unidade	0	0	0	1
11	Escada de alumínio 8 (oito) degraus	Unidade	0	0	0	1
12	Pá cata cata plástico	Unidade	1	1	1	1
13	Refil p/ limpa vidro	Unidade	0	0	0	1
14	Funil plástico grande	Unidade	1	1	1	1
15	Balde plástico vermelho 8 lts	Unidade	0	0	0	1
16	Balde plástico azul 8 lts	Unidade	0	0	0	1
17	Rodo de madeira 40 cm	Unidade	0	0	0	1
18	Vasculho de teto sisal	Unidade	0	0	0	1
19	Vassoura de piaçava de chapa 16 cm	Unidade	1	1	1	1
20	Vassoura de pelo 40 cm	Unidade	0	0	0	1

Unidade solicitante: AFR CABO FRIO

Memória de cálculo de utilização de equipamentos

Item	Equipamentos	Unidade	Quantitativos			
			2019	2020	Padrão covid	Padrão ideal
1	Pulverizador de plástico transparente	Unidade	0	0	0	2
2	Trigger-a (gatilho de pulverizador de plástico)	Unidade	0	0	0	2



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

3	Kit limpa vidro com cabo extensivo de 3 mts	Unidade	0	0	0	1
4	Dispenser plástico p/ papel higiênico rolo	Unidade	3	3	3	3
5	Dispenser plástico p/ refil de sabonete líquido	Unidade	3	3	3	3
6	Dispenser plástico p/ papel toalha	Unidade	4	4	4	4
7	Placa sinalizadora piso molhado	Unidade	0	0	0	1
8	Copo graduado dosador 500ml	Unidade	0	0	0	1
9	Extensão 50 mts	Unidade	0	0	0	1
10	Suporte de fibra lt	Unidade	0	0	0	1
11	Mangueira borracha dura 50 mts	Unidade	0	0	0	1
12	Escada de alumínio 8 (oito) degraus	Unidade	0	0	0	1
13	Pá cata cata plástico	Unidade	1	1	1	1
14	Refil p/ limpa vidro	Unidade	0	0	0	1
15	Funil plástico grande	Unidade	0	0	0	1
16	Balde plástico vermelho 8 lts	Unidade	0	0	0	1
17	Balde plástico azul 8 lts	Unidade	0	0	0	1
18	Rodo de madeira 40 cm	Unidade	0	1	1	1
19	Rodo de madeira 60 cm	Unidade	0	1	1	1
20	Vasculho de teto sisal	Unidade	0	0	0	1
21	Vassoura de piaçava de chapa 16 cm	Unidade	1	1	1	1

Unidade solicitante: PFA MACAÉ

Memória de cálculo de utilização de equipamentos



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

Item	Equipamentos	Unidade	Quantitativos			
			2019	2020	Padrão covid	Padrão ideal
1	Pulverizador de plástico transparente	Unidade	0	0	0	2
2	Trigger-a (gatilho de pulverizador de plástico)	Unidade	0	2	0	4
3	Kit limpa vidro com cabo extensivo de 3 mts	Unidade	0	0	0	1
4	Dispenser plástico p/ papel higiênico rolo	Unidade	6	6	6	6
5	Dispenser plástico p/ refil de sabonete líquido	Unidade	6	6	6	6
6	Dispenser plástico p/ papel toalha	Unidade	6	6	6	6
7	Placa sinalizadora piso molhado	Unidade	0	0	0	1
8	Copo graduado dosador 500ml	Unidade	0	0	0	1
9	Escada de alumínio 8 (oito) degraus	Unidade	0	0	0	1
10	Pá cata cata plástico	Unidade	0	0	0	1
11	Refil p/ limpa vidro	Unidade	0	0	0	1
12	Funil plástico grande	Unidade	0	0	0	1
13	Balde plástico vermelho 8 lts	Unidade	0	0	0	1
14	Balde plástico azul 8 lts	Unidade	0	0	0	1
15	Rodo de madeira 40 cm	Unidade	0	0	0	1
16	Vasculho de teto sisal	Unidade	0	0	0	1
17	Vassoura de piaçava de chapa 16 cm	Unidade	1	1	1	1
18	Vassoura de pelo 40 cm	Unidade	0	0	0	1



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

Unidade solicitante: POSTO DE CONTROLE FISCAL DE MORRO DO COCO						
Memória de cálculo de utilização de equipamentos						
Item	Equipamentos	Unidade	Quantitativos			
			2019	2020	Padrão covid	Padrão ideal
1	Pulverizador de plástico transparente	Unidade	0	0	0	2
2	Trigger-a (gatilho de pulverizador de plástico)	Unidade	0	0	0	2
3	Dispenser plástico p/ papel higiênico rolo	Unidade	4	4	4	4
4	Dispenser plástico p/ refil de sabonete líquido	Unidade	4	4	4	4
5	Dispenser plástico p/ papel toalha	Unidade	4	4	4	4
6	Placa sinalizadora piso molhado	Unidade	0	0	0	2
7	Copo graduado dosador 500ml	Unidade	0	0	0	1
8	Suporte de fibra lt	Unidade	0	0	0	1
9	Mangueira borracha dura 50 mts	Unidade	0	0	0	1
10	Escada de alumínio 8 (oito) degraus	Unidade	0	0	0	1
11	Pá cata cata plástico	Unidade	0	0	0	1
12	Refil p/ limpa vidro	Unidade	0	0	0	1
13	Funil plástico grande	Unidade	0	0	0	1
14	Balde plástico vermelho 8 lts	Unidade	0	0	0	1
15	Balde plástico azul 8 lts	Unidade	1	1	1	1
16	Rodo de madeira 60 cm	Unidade	0	0	0	1



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

17	Vasculho de teto sisal	Unidade	0	0	0	1
18	Vassoura de piaçava de chapa 16 cm	Unidade	1	1	1	1

Observação 1: A especificação e os quantitativos de equipamentos indicados neste Anexo é meramente estimativa, cabendo a contratada considerar em sua proposta a relação de quaisquer outros equipamentos de que necessite para a correta prestação dos serviços, de acordo com a sua expertise técnica na área de atuação.

Observação 2: Os equipamentos por apresentarem maior durabilidade, não se sujeitarão a frequência mensal de fornecimento, devendo serem fornecidos sempre que for verificada a necessidade de reposição, em razão da apresentação de alguma característica que prejudique o seu perfeito emprego na execução dos serviços.



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

ANEXO E

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:

Dia __/__/__ às __:__ horas

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

Identificação do Serviço

Tipo de serviço	Quantidade de Postos	Valor Mensal	Valor Anual
Servente			

1. Módulos

Mão de Obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

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

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

Módulo 1 – Composição da Remuneração

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

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

Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

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



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

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

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

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

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

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

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

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



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

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

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários

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

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

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

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

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

Módulo 3 – Provisão para Rescisão



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

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

Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

Total	
--------------	--

Submódulo 4.2 – Substituto na Intrajornada

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

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intrajornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota: Valores mensais por empregado.



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

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

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

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

2. Quadro-resumo do Custo Por Empregado

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



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

3. Quadro-resumo do Valor Mensal dos Serviços

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

4. Quadro Demonstrativo do Valor Global da Proposta

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

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



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

ANEXO G

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

1 – FINALIDADE: Garantir a qualidade dos serviços prestados.

2 – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO: Planilha de controle dos serviços prestados, com registro de ocorrências pela Comissão de Fiscalização do Contrato.

3 – AVALIAÇÃO:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	PESO	NÚMERO DE IRREGULARIDADES REGISTRADAS	PONTUAÇÃO
01	Retirada de funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	Por ocorrência	2		
02	Deixar de entregar conjunto completo de uniforme aos funcionários no tempo especificado no subitem 13.2 do Termo de Referência, bem como deixar de substituir o uniforme que apresentar marcas de desgaste.	Por ocorrência	1		
03	Deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições após solicitação da Contratante, conforme o prazo estabelecido no subitem 21.1.39 do Termo de Referência.	Por empregado e por dia	1		



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

	Observação: não se confunde com o item 5.				
04	Verificação da presença de empregado não uniformizado ou com uniforme rasgado, furado, manchado, avariado, sujo, apertado e/ou sem crachá.	Por empregado e por dia	2		
05	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	Por empregado e por dia	1		
06	Deixar de substituir funcionários ausentes após o limite de 01 (uma) hora, a partir do seu conhecimento ou da notificação da SEFAZ/RJ.	Por posto de serviço e por dia	3		
07	Executar a limpeza de forma PARCIALMENTE SATISFATÓRIA, fora dos padrões de execução, de acordo com o resultado da avaliação constante no ANEXO J deste Termo de Referência.	Por ocorrência	3		
08	Executar a limpeza de forma INSATISFATÓRIA, fora dos padrões de execução, de acordo com o resultado da avaliação constante no ANEXO J deste Termo de Referência.	Por ocorrência	6		
08	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	Por ocorrência	3		
09	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	Por ocorrência	1		
10	Deixar de apresentar notas fiscais em até 10 (dez) dias corridos, anteriores	Por ocorrência	1		



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

	ao encerramento do mês de competência.				
11	Destruir ou danificar documentos, materiais, utensílios e equipamentos por culpa ou dolo de seus funcionários.	Por ocorrência	3		
12	Deixar de observar as práticas de sustentabilidade previstas no subitem 11.1 do Termo de Referência.	Por ocorrência	1		
13	Deixar de manter as unidades de atuação integrantes da presente contratação abastecidas de materiais de consumo e higiene.	Por ocorrência	1		
14	Deixar de substituir materiais quando solicitados pela SEFAZ/RJ nos prazos estabelecidos no subitem 10.1.3.4 do Termo de Referência.	Por ocorrência e por dia	1		
15	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, auxílio-alimentação, dentre outras parcelas definidas em lei ou em instrumentos coletivos, nos prazos estabelecidos em lei. Observação: aferição limitada a 30 (trinta) dias de atraso; ultrapassado este prazo, a critério da Administração, aplicar-se-á a multa do subitem 29.2 do termo de referência.	Por dia	3		
16	Descumprir o prazo previsto no subitem	Por ocorrência	1		



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

21.1.41 do Termo de Referência para resposta à SEFAZ/RJ.				
PONTUAÇÃO FINAL				

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

$$P = IR \times PS$$

Onde:

P = Pontuação

IR = Número de irregularidades registradas

PS = Peso

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

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

3.4 – O item 7 da tabela acima deverá ser preenchido com o número 01 (um), quando apenas uma localidade apresentar execução da limpeza de forma “parcialmente satisfatória”, 02 (dois) quando duas localidades apresentarem execução da limpeza de forma “parcialmente satisfatória” e sucessivamente, de acordo com a classificação obtida na tabela constante no **ANEXO J**. Igual entendimento deve ser aplicado à execução “insatisfatória”, item 08 da tabela acima.

4 – PERIODICIDADE: Mensal. **INÍCIO DA MEDIÇÃO:** A partir do 2º mês do início da execução dos serviços.

5 – MECANISMO DE CÁLCULO: Quantidade de ocorrências registradas.

6 – FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO:

Ocorrências	Glosa na Fatura
0 a 5	Pagamento integral da fatura
6 a 10	5% sobre o valor da fatura
11 a 20	10% sobre o valor da fatura
acima de 20	20% sobre o valor da fatura e comunicação ao superior para análise da viabilidade de aplicação de penalidade, conforme a



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

	discricionariedade e proporcionalidade avaliadas pela autoridade competente
--	--

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

7 – PLANILHA DE CONTROLE DOS ITENS PONTUADOS/SOMATÓRIO DE DESCONTO

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

8 – DATA DO ENCAMINHAMENTO DO RESULTADO DO ANS PARA CONTRATADA, APÓS APURAÇÃO:

Dia: xx de xxxxxxxx de 202x	<ul style="list-style-type: none">• Por meio eletrônico• Pessoalmente, por meio de representante da Contratada
------------------------------------	---

OBSERVAÇÕES:

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

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20__



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 1

Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 2

Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 3



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

ANEXO H

CONTROLE DE DOCUMENTAÇÃO PARA PAGAMENTO

Contrato nº:		Processo nº		Processo mãe nº		
Data de início:		Data término:		Vigência:		
Contratada:				Contato:		
Serviços Prestados:				Valor total do contrato R\$		
Nº de funcionários:		Período de Execução do Serviço: de ___/___/___ à ___/___/___				
Nota Fiscal nº:		Valor Bruto Devido:		Valor Bruto Contratado:		
Mês de referência:				Saldo Restante do Contrato:		
ORD.	ITENS	SIM	NÃO	Não se aplica		
1	Solicitação de Pagamento					
2	Nota de Empenho					
3	Nota Fiscal					
4	Declaração de Quitação de VT e VR					
5	Declaração Optante pelo Simples Nacional <i>Assinada pelo representante legal com data do mês de referência</i>					
6	Certidão de Débitos Trabalhistas (CNDT)					
7	GPS (INSS)					
8	GRF (FGTS)					
9	DARF - 0561					
10	Planilha – Controle Mensal de Funcionários					
11	Protocolo de envio de arquivo – conectividade social					
12	Relação de Trabalhadores constantes no arquivo SEFIP					
13	Relatório GFIP					
14	Folha de Pagamento mês anterior					
15	Contracheques do mês anterior					
16	Folha de Ponto					
17	Certidão FGTS-CRF					



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

_____, _____ de _____ de 2021

Preposto

Nota do ANS: _____

Fiscal do Contrato



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

ANEXO I

ROTINA E FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS

1. ÁREAS INTERNAS:

1.1. DIARIAMENTE E/OU SEMPRE QUE NECESSÁRIO

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

1.1.2. Limpar os cinzeiros situados nas áreas destinadas a fumantes;

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

1.1.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, utilizando aspirador industrial;

1.1.5. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

1.1.6. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

1.1.7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite, de tacos e emborrachados;

1.1.8. Varrer os pisos de cimento;

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

1.1.10. Manter abastecido os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete em espuma. Todos de 1ª qualidade;

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

1.1.12. Limpar os elevadores com produtos adequados;

1.1.13. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

1.1.14. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela SEFAZ;



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

- 1.1.15. Retirar o lixo dos banheiros, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela SEFAZ;
- 1.1.16. Limpar os corrimãos;
- 1.1.17. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2. SEMANALMENTE E SEMPRE QUE NECESSÁRIO

- 1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 1.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 1.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 1.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 1.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 1.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 1.2.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- 1.2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 1.2.11. Encerar pisos com produto apropriado, utilizando enceradeira industrial;
- 1.2.12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3. MENSALMENTE E/OU SEMPRE QUE NECESSÁRIO

- 1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 1.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 1.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 1.3.5. Limpar esquadrias e vidros internos, com produtos adequados;



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

1.3.6. Remover manchas de paredes;

1.3.7. Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

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

1.4. ANUALMENTE E SEMPRE QUE NECESSÁRIO

1.4.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

1.4.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

2. ÁREAS EXTERNAS:

2.1. DIARIAMENTE E/OU SEMPRE QUE NECESSÁRIO

2.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

2.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

2.1.3. Varrer as áreas pavimentadas;

2.1.4. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela SEFAZ;

2.1.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

2.2. SEMANALMENTE E/OU SEMPRE QUE NECESSÁRIO

2.2.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

2.2.2. Limpeza dos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com material adequado a cada um;

2.2.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

2.2.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

2.3. MENSALMENTE E/OU SEMPRE QUE NECESSÁRIO

- 2.3.1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- 2.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 2.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 2.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 2.3.5. Remover manchas de paredes;
- 2.3.6. Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 2.3.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

Observação 1: O rol de tarefas e de periodicidade listados neste Anexo é apenas exemplificativo, podendo ser executadas outras atividades não constantes nele, compatíveis com a necessidade de cada localidade, bem como com uma frequência diferenciada daquela indicada, em razão da real necessidade de cada local onde serão executados os serviços.

Observação 2: Caberá a Contratada a definição das atividades desenvolvidas, cronograma com ordem e tempo de execução de cada atividade com sua periodicidade (diário, semanal, etc.) na elaboração do Plano de Execução das Atividades a ser enviado nos termos do subitem 9.2 do termo de referência.



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

ANEXO J

MODELO DE PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DA LIMPEZA

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

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

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

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

MODELO DE PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS:

Órgão/unidade:

Nº do Contrato:

Gestor/Responsável:

Contratada:



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

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



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

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

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

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

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

$$P = IR \times PS$$

Onde:

P = Pontuação

IR = Número de irregularidades registradas

PS = Peso

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

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



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

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

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

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

Avaliador/ Fiscal do contrato

Preposto da contratada

Instruções para Preenchimento dos Campos:

Contratante: SEFAZ

Número do Contrato: número adotado pela SEFAZ.

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

Contratada: Inserir a razão Social da empresa contratada.

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

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



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro
Subsecretaria de Administração
Departamento Geral de Administração e Finanças

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

Os demais campos já possuem explicações de preenchimentos.