



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 dispensa de licitação para contratação emergencial 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 DA CONTRATAÇÃO

**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 pela prestação de serviço de limpeza, higienização e conservação, com fornecimento de materiais de consumo e higiene



Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro  
Subsecretaria de Administração  
Departamento Geral de Administração e Finanças  
e 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 a IN nº 05/2017 MPGD.

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

A partir disso, considerando a essencialidade e a continuidade dos serviços em questão, foi iniciado procedimento para a prorrogação do Contrato nº 014/2020, que tem por objeto a prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação, com fornecimento de materiais e equipamentos, para o lote VII, que restou fracassado, tendo como termo final de vigência o dia 19/01/2022.

Observa-se que, não obstante a contratação para o lote V também tenha fracassado no pregão realizado, tendo em vista que o Contrato nº 015/2020, que tem por objeto a prestação de serviços de limpeza para este lote, tem como termo final de vigência o dia 19/03/2022, não foi verificada a necessidade de sua contratação emergencial até a presente data, prosseguindo-se os procedimentos para contratação por meio do processo licitatório, a ser realizado no bojo do processo SEI-040177/000618/2021.

Em sequência, a equipe de fiscalização do contrato foi instada a se manifestar sobre a possibilidade de prorrogação do Contrato nº 14/2020, tendo atestado a prestação satisfatória dos serviços, através do Documento SEI nº 24886999, sendo assim iniciadas as tratativas para a prorrogação da contratação.

Registra-se que, não obstante em primeira manifestação a contratada DE SÁ CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA tenha declarado aceite para prorrogação contratual, encaminhando carta de aceite (indexador 24887142), proposta de preços (indexador 24887173), convenção coletiva (indexador 24887210) e documento de habilitação (indexador 24887259),



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

Departamento Geral de Administração e Finanças

verifica-se que 38 (trinta e oito) dias depois, manifestou seu desinteresse na prorrogação do contrato (indexadores 25714146 e 25713998).

**Observa-se, assim, que todas as providências administrativas relacionadas à contratação por meio de processo licitatório e à prorrogação do Contrato nº 014/2020 foram adotadas por esta Administração. Entretanto, em razão do fracasso do lote VII no certame licitatório e pela manifestação de não interesse por parte da atual contratada em prorrogar o contrato atual, não foi possível a contratação dos serviços de limpeza para as localidades abrangidas pelo lote VII por meio de procedimento regular.**

Com relação a 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 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 art. 24, 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 VII, tendo em vista a impossibilidade de realizar nova contratação, através de procedimento licitatório, em tempo hábil e a essencialidade da continuidade da prestação desses serviços.

No mais, salienta-se que atualmente se encontra em andamento o processo SEI-040177/000618/2021, que tem por objeto a contratação, por meio de procedimento licitatório, de empresa especializada para a prestação de serviço de limpeza, higienização e conservação, com fornecimento de materiais de consumo e higiene e dos equipamentos necessários para execução dos serviços nas localidades abrangidas por esta contratação, porém tal procedimento ainda encontra-se em fase inicial, de modo que sua conclusão não se dará em tempo hábil a cobrir o déficit dos serviços de limpeza, haja vista o encerramento do contrato atual em 19/01/2022.

Pontua-se que por se tratar a presente demanda de contratação direta, por dispensa de licitação, com base no art. 24, IV, da Lei Federal nº 8.666/93, entende-se por oportuno que a



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

Departamento Geral de Administração e Finanças

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 inviabilizariam a realização de procedimento licitatório em tempo hábil, motivo pelo qual esta demanda se restringe às localidades abrangidas pelo Contrato nº 014/2020, as quais se encontram descritas neste estudo.

#### **4. JUSTIFICATIVA**

A limpeza, a higienização e a conservação de ambientes estão intimamente ligadas à preservação da vida e à integridade da saúde, tendo em vista que atuam não somente na remoção de impurezas, mas também como um agente fundamental na prevenção e na diminuição da propagação de doenças.

Quando se trata de ambientes de trabalho, a limpeza rotineira ganha destaque, apresentando grande relevância, pois além de garantir a correta saúde ocupacional e a segurança no trabalho, proporciona que o espaço alcance de modo mais amplo as suas funcionalidades, gerando maior produtividade, bem-estar e qualidade de vida aos colaboradores envolvidos.

Ressalta-se que, no cenário atual, aumentou significativamente a preocupação com a adoção de cuidados sanitários como medida de prevenção e contenção do novo coronavírus (Covid-19), elevando a importância da higienização de materiais, equipamentos e dos ambientes.

Assim, a presente contratação visa garantir a manutenção e/ou preservação da saúde dos contribuintes, servidores, colaboradores e autoridades que frequentam e prestam serviços nas unidades de atuação da SEFAZ/RJ, bem como o regular funcionamento das unidades e a preservação dos bens públicos.

Além disso, salienta-se que a SEFAZ/RJ não detém em seu quadro funcional servidores com a atribuição de executar serviços de limpeza, higienização e conservação dos seus imóveis,



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

Departamento Geral de Administração e Finanças

sendo imprescindível a contratação de empresa especializada, a qual detenha da expertise necessária para definir os procedimentos utilizados na limpeza, a frequência de cada limpeza, os produtos, utensílios e equipamentos utilizados, e os responsáveis por cada operação.

## 5. DO OBJETO

**5.1.** A presente contratação tem por objeto a contratação emergencial 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 do Rio de Janeiro.

**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, §1, 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 perda de economia de escala.

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, 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.



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

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

## 7. LOCALIZAÇÕES E DIMENSIONAMENTO DOS IMÓVEIS

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

<b>Unidades de Atuação</b>	<b>Endereços</b>	<b>Área total</b>
	AFR Petrópolis – Rua Paulo Barbosa, nº 110, 2º andar	859,37m <sup>2</sup>
	AFR Teresópolis – Rua José Augusto da Costa, nº 33	548,54m <sup>2</sup>
	PFA Três Rio – Rua Prefeito Joaquim José Ferreira, nº 81	387,70m <sup>2</sup>
	AFR Barra do Pirai – Rua Paulo de Frontin, nº 132	1.114,40m <sup>2</sup>
	Posto de Controle Fiscal de Levy Gasparian – Rua Anísio Torres, nº 01 (Rodovia BR 040, KM 6,5)	390,00m <sup>2</sup>
	AFR Nova Friburgo – Rua Ernesto Basílio, nº 25	1.070,44m <sup>2</sup>
	AFR Volta Redonda – Avenida Amaral Peixoto, nº 287	254,87m <sup>2</sup>

## 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.



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

**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.** 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, 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 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.

**8.2.3.** Para as localidades nas quais a área do imóvel dividida pela área da produtividade resultar em número fracionário de postos de trabalho, este será arredondando para o próximo valor inteiro.

**8.2.4.** 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.

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

<b>Região Sul Fluminense e Serrana</b>			
<b>AFR Teresópolis</b>			
<b>Tipo de área</b>	<b>Produtividade</b>	<b>Área do imóvel</b>	<b>Quantidade de postos</b>
Área interna	800,00m <sup>2</sup>	496,02m <sup>2</sup>	0,62
Banheiro	200,00m <sup>2</sup>	18,56m <sup>2</sup>	0,09





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

Área externa	1.800,00m <sup>2</sup>	33,96m <sup>2</sup>	0,02
Subtotal		<b>548,54m<sup>2</sup></b>	<b>0,73</b>
<b>Total</b>			<b>1,00</b>
<b>PFA Três Rios</b>			
<b>Tipo de área</b>	<b>Produtividade</b>	<b>Área do imóvel</b>	<b>Quantidade de postos</b>
Área interna	600,00m <sup>2</sup>	164,30m <sup>2</sup>	0,27
Banheiro	150,00m <sup>2</sup>	11,81m <sup>2</sup>	0,08
Área externa	1.350,00m <sup>2</sup>	211,59m <sup>2</sup>	0,15
Subtotal		<b>387,70m<sup>2</sup></b>	<b>0,50</b>
<b>Total</b>			<b>1,00</b>
<b>AFR Barra do Pirai</b>			
<b>Tipo de área</b>	<b>Produtividade</b>	<b>Área do imóvel</b>	<b>Quantidade de postos</b>
Área interna	1.200,00m <sup>2</sup>	605,29m <sup>2</sup>	0,50
Banheiro	300,00m <sup>2</sup>	40,35m <sup>2</sup>	0,13
Área externa	2.100,00m <sup>2</sup>	468,76m <sup>2</sup>	0,22
Subtotal		<b>1.114,40m<sup>2</sup></b>	<b>0,85</b>
<b>Total</b>			<b>1,00</b>
<b>AFR Petrópolis</b>			
<b>Tipo de área</b>	<b>Produtividade</b>	<b>Área do imóvel</b>	<b>Quantidade de postos</b>
Área interna	1.200,00m <sup>2</sup>	829,30m <sup>2</sup>	0,69
Banheiro	300,00m <sup>2</sup>	30,07m <sup>2</sup>	0,10
Área externa	2.100,00m <sup>2</sup>	0,00m <sup>2</sup>	0,00
Subtotal		<b>859,37m<sup>2</sup></b>	<b>0,79</b>
<b>Total</b>			<b>1,00</b>
<b>PCF Levy Gasparian</b>			
<b>Tipo de área</b>	<b>Produtividade</b>	<b>Área do imóvel</b>	<b>Quantidade de postos</b>
Área interna	800,00m <sup>2</sup>	224,75m <sup>2</sup>	0,28
Banheiro	200,00m <sup>2</sup>	35,25m <sup>2</sup>	0,17
Área externa	1.800,00m <sup>2</sup>	130,00m <sup>2</sup>	0,07



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

Subtotal		<b>390,00m<sup>2</sup></b>	<b>0,52</b>
<b>Total</b>			<b>1,00</b>
<b>AFR Nova Friburgo</b>			
<b>Tipo de área</b>	<b>Produtividade</b>	<b>Área do imóvel</b>	<b>Quantidade de postos</b>
Área interna	1.200,00m <sup>2</sup>	849,49m <sup>2</sup>	0,70
Banheiro	300,00m <sup>2</sup>	55,23m <sup>2</sup>	0,18
Área externa	2.100,00m <sup>2</sup>	165,72m <sup>2</sup>	0,07
Subtotal		<b>1.070,44m<sup>2</sup></b>	<b>0,95</b>
<b>Total</b>			<b>1,0</b>
<b>AFR Volta Redonda</b>			
<b>Tipo de área</b>	<b>Produtividade</b>	<b>Área do imóvel</b>	<b>Quantidade de postos</b>
Área interna	600,00m <sup>2</sup>	242,61m <sup>2</sup>	0,40
Banheiro	150,00m <sup>2</sup>	12,26m <sup>2</sup>	0,08
Área externa	1.350,00m <sup>2</sup>	0,00m <sup>2</sup>	0,00
Subtotal		<b>254,87m<sup>2</sup></b>	<b>0,48</b>
<b>Total</b>			<b>1,0</b>

\* 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.

\* 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 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.



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

**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.** No 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, 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**



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

**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 como meio de aferir a qualidade mínima dos itens fornecidos pela 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.



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

**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 usuários 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.

**10.2.2.** A especificação e os quantitativos de equipamentos indicados no **ANEXO D** 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.

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



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

**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:

- 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**



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

**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.

### **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:



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

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 a Contratada repassar aos funcionários, em qualquer hipótese, os custos de qualquer um dos itens de 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.

**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:





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

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 observada 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 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;
- 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;



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

- 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.

## **15. DA JORNADA DE TRABALHO**

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



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

**15.2.** Os serviços serão executados de segunda-feira à sexta-feira, com exceção do posto de controle fiscal de Levy Gasparian no qual será de segunda-feira à 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:

<b>REGIÃO SUL FLUMINENSE E SERRANA</b>					
<b>Serviço</b>	<b>Localidade</b>	<b>Turno</b>	<b>Jornada</b>		<b>Quantidade de postos</b>
Limpeza, Higienização e Conservação Predial	AFR Petrópolis	manhã/tarde	44 horas semanais	De segunda à sexta-feira	01
	AFR Teresópolis	manhã/tarde	44 horas semanais	De segunda à sexta-feira	01
	PFA Três Rios	manhã/tarde	30 horas semanais	De segunda à sexta-feira	01
	AFR Barra do Pirai	manhã/tarde	44 horas semanais	De segunda à sexta-feira	01
	Posto de Controle Fiscal de Levy Gasparian	manhã/tarde	44 horas semanais	De segunda à sábado	01
	AFR Nova Friburgo	manhã/tarde	44 horas semanais	De segunda à sexta-feira	01
	AFR Volta Redonda	manhã/tarde	30 horas semanais	De segunda à sexta-feira	01
<b>Total</b>					<b>07</b>



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

**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 20/01/2021**, 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](mailto: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 o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, os serviços contratados, mediante o pagamento único e exclusivo daqueles já executados, considerando-se, para tanto, os preços unitários.

**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.



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

**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 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.



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

**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 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 no 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.



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

**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.

**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, 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, 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.



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

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

**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.



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

**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.

**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.



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

**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.

## **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 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 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.





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

## **26. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**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:



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

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**).

## **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;



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

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.

**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:



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

<b>PENALIDADES (GRAU)</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
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.

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
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



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

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



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

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

### **31. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**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 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

### **34. 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

**ANEXO G** – Acordo de Níveis de Serviço



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

**ANEXO I** – Rotina e Frequência dos Serviços

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

Em 07 de dezembro de 2021.

Elaborado por:

Tâmara Cristina da Silva  
Coordenadoria de Serviços Compartilhados  
Id Funcional: 4318471-5

Aprovado por:

Marcelo Thiago Rodrigues da Silva  
Coordenador / Coordenadoria 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**

REGIÃO SUL FLUMINENSE E SERRANA							
Serviço	Localidade	Área do imóvel		Turno	Jornada		Quantidade de postos
Limpeza, Higienização e Conservação Predial	AFR Petrópolis	Área interna	829,30m <sup>2</sup>	manhã/tarde	44 horas semanais	De segunda à sexta-feira	01
		Banheiro	30,07m <sup>2</sup>				
		Área total: 859,37m <sup>2</sup>					
	AFR Teresópolis	Área interna	496,02m <sup>2</sup>	manhã/tarde	44 horas semanais	De segunda à sexta-feira	01
		Banheiro	18,56m <sup>2</sup>				
		Área externa	33,96m <sup>2</sup>				
		Área total: 548,54m <sup>2</sup>					
	PFA Três Rios	Área interna	164,30m <sup>2</sup>	manhã/tarde	30 horas semanais	De segunda à sexta-feira	01
		Banheiro	11,81m <sup>2</sup>				
		Área externa	211,59m <sup>2</sup>				



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

		Área total: 387,70m <sup>2</sup>					
AFR Barra do Piraí	Área interna	605,29m <sup>2</sup>		manhã/tarde	44 horas semanais	De segunda à sexta-feira	01
	Banheiro	40,35m <sup>2</sup>					
	Área externa	468,76m <sup>2</sup>					
	Área total: 1.114,40m <sup>2</sup>						
Posto de Controle Fiscal de Levy Gasparian	Área interna	224,75m <sup>2</sup>		manhã/tarde	44 horas semanais	De segunda à sábado	01
	Banheiro	35,25m <sup>2</sup>					
	Área externa	130,00m <sup>2</sup>					
	Área total: 390,00m <sup>2</sup>						
AFR Nova Friburgo	Área interna	849,49m <sup>2</sup>		manhã/tarde	44 horas semanais	De segunda à sexta-feira	01
	Banheiro	55,23m <sup>2</sup>					
	Área externa	165,72m <sup>2</sup>					
	Área total: 1.070,44m <sup>2</sup>						
AFR Volta Redonda	Área interna	242,61m <sup>2</sup>		manhã/tarde	30 horas semanais	De segunda à sexta-feira	01
	Banheiro	12,26m <sup>2</sup>					
	Área total: 254,87m <sup>2</sup>						
<b>Total</b>							<b>07</b>



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**

<b>Unidade solicitante: AFR TERESÓPOLIS</b>			
<b>Estimativa de consumo mensal de materiais</b>			
<b>Item</b>	<b>Material de consumo</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantitativos (por mês)</b>
			<b>Padrão ideal</b>
1	Álcool em gel 70%	5 lts	2
2	Álcool líquido 70%	1 lt	5
3	Aromatizante spray 440 ml	Lata	2
4	Cera wax plus	5 lts	0
5	Desinfetante concentrado lavanda	5 lts	3
6	Desinfetante creolina 750 ml	Lata	0
7	Detergente neutro concentrado	5 lts	3
8	Desodorizante pedra sanitária	Unidade	15
9	Detergente para louça 500 ml	Unidade	4
10	Disco limpador verde 300 mm	Unidade	0
11	Disco limpador branco 300 mm	Unidade	0
12	Esponja dupla face para louças	Unidade	8
13	Fibra lt branca	Unidade	2
14	Fibra lt verde escuro	Unidade	2
15	Flanela 100% algodão branca	Unidade	5
16	Hipoclorito de sódio bombona líquido	5 lts	3
17	Lã de aço	Unidade	0
18	Limpador removic 750 ml	Unidade	1
19	Limpador star glass	5 lts	1
20	Lustra móveis 200 ml	Unidade	1
21	Neutralizador de odores	5 lts	3
22	Pano de chão	Unidade	4
23	Pasta para limpeza diversas limp-teck	Unidade	1
24	Papel higiênico de qualidade rolo 300 mts 100% celulose, virgem branca, macio, maleável, neutro, biodegradável, isento de perfurações, partículas ou detritos.	pct/8	2
25	Perfex	Pct	4



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

26	Removedor de cera concentrado	Unidade	0
27	Saco de lixo preto 20 l 50x55	Pct/100	0
28	Saco de lixo preto 40 l 60x65	Pct/100	0
29	Saco de lixo preto 60 l 60x80	Pct/100	1
30	Saco de lixo preto 100 l 75x96	Pct/100	1
31	Saco de lixo preto 200 l 90x106	Pct/100	0
32	Sabonete em gel erva doce	5 lts	3
33	Inseticida aerosol 450 ml	Unidade	2
34	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

<b>Unidade solicitante: PFA TRÊS RIOS</b>			
<b>Estimativa de consumo mensal de materiais</b>			
<b>Item</b>	<b>Material de consumo</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantitativos (por mês)</b>
			<b>Padrão ideal</b>
1	Álcool em gel 70%	5 lts	2
2	Álcool líquido 70%	1 lt	5
3	Aromatizante spray 440 ml	Lata	2
4	Cera wax plus	5 lts	1
5	Desinfetante concentrado lavanda	5 lts	2
6	Desinfetante creolina 750 ml	Lata	0
7	Detergente neutro concentrado	5 lts	3
8	Desodorizante pedra sanitária	Unidade	10
9	Detergente para louça 500 ml	Unidade	4
10	Disco limpador verde 300 mm	Unidade	0
11	Disco limpador branco 300 mm	Unidade	0
12	Esponja dupla face para louças	Unidade	6
13	Fibra lt branca	Unidade	0
14	Fibra lt verde escuro	Unidade	0
15	Flanela 100% algodão branca	Unidade	5
16	Hipoclorito de sódio bombona líquido	5 lts	2
17	Lã de aço	Unidade	0
18	Limpador removic 750 ml	Unidade	1



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

19	Limpador star glass	5 lts	1
20	Lustra móveis 200 ml	Unidade	1
21	Neutralizador de odores	5 lts	1
22	Pano de chão	Unidade	4
23	Pasta para limpeza diversas limp-teck	Unidade	1
24	Papel higiênico de qualidade rolo 300 mts 100% celulose, virgem branca, macio, maleável, neutro, biodegradável, isento de perfurações, partículas ou detritos.	pct/8	2
25	Perfex	Pct	3
26	Removedor de cera concentrado	Unidade	0
27	Saco de lixo preto 20 l 50x55	Pct/100	0
28	Saco de lixo preto 40 l 60x65	Pct/100	0
29	Saco de lixo preto 60 l 60x80	Pct/100	1
30	Saco de lixo preto 100 l 75x96	Pct/100	1
31	Saco de lixo preto 200 l 90x106	Pct/100	0
32	Sabonete em gel erva doce	5 lts	2
33	Inseticida aerosol 450 ml	Unidade	5
34	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

**Unidade solicitante: AFR BARRA DO PIRAÍ**

**Estimativa de consumo mensal de materiais**

Item	Material de consumo	Unidade	Quantitativos (por mês)
			Padrão ideal
1	Álcool em gel 70%	5 lts	2
2	Álcool líquido 70%	1 lt	5
3	Aromatizante spray 440 ml	Lata	2
4	Cera wax plus	5 lts	1
5	Desinfetante concentrado lavanda	5 lts	3
6	Desinfetante creolina 750 ml	Lata	0
7	Detergente neutro concentrado	5 lts	3
8	Desodorizante pedra sanitária	Unidade	10



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

9	Detergente para louça 500 ml	Unidade	4
10	Disco limpador verde 300 mm	Unidade	0
11	Disco limpador branco 300 mm	Unidade	0
12	Esponja dupla face para louças	Unidade	6
13	Fibra lt branca	Unidade	2
14	Fibra lt verde escuro	Unidade	2
15	Flanela 100% algodão branca	Unidade	6
16	Hipoclorito de sódio bombona líquido	5 lts	3
17	Lã de aço	Unidade	0
18	Limpador removic 750 ml	Unidade	1
19	Limpador star glass	5 lts	1
20	Lustra móveis 200 ml	Unidade	1
21	Neutralizador de odores	5 lts	1
22	Pano de chão	Unidade	4
23	Pasta para limpeza diversas limp-teck	Unidade	1
24	Papel higiênico de qualidade rolo 300 mts 100% celulose, virgem branca, macio, maleável, neutro, biodegradável, isento de perfurações, partículas ou detritos.	pct/8	3
25	Perfex	Pct	4
26	Removedor de cera concentrado	Unidade	0
27	Saco de lixo preto 20 l 50x55	Pct/100	0
28	Saco de lixo preto 40 l 60x65	Pct/100	2
29	Saco de lixo preto 60 l 60x80	Pct/100	1
30	Saco de lixo preto 100 l 75x96	Pct/100	1
31	Saco de lixo preto 200 l 90x106	Pct/100	0
32	Sabonete em gel erva doce	5 lts	3
33	Inseticida aerosol 450 ml	Unidade	2
34	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	25

<b>Unidade solicitante: AFR PETRÓPOLIS</b>			
<b>Estimativa de consumo mensal de materiais</b>			
<b>Item</b>	<b>Material de consumo</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantitativos (por mês)</b>



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

			<b>Padrão ideal</b>
1	Álcool em gel 70%	5 lts	2
2	Álcool líquido 70%	1 lt	5
3	Aromatizante spray 440 ml	Lata	2
4	Cera wax plus	5 lts	0
5	Desinfetante concentrado lavanda	5 lts	3
6	Desinfetante creolina 750 ml	Lata	0
7	Detergente neutro concentrado	5 lts	3
8	Desodorizante pedra sanitária	Unidade	15
9	Detergente para louça 500 ml	Unidade	5
10	Disco limpador verde 300 mm	Unidade	0
11	Disco limpador branco 300 mm	Unidade	0
12	Esponja dupla face para louças	Unidade	6
13	Fibra lt branca	Unidade	2
14	Fibra lt verde escuro	Unidade	2
15	Flanela 100% algodão branca	Unidade	5
16	Hipoclorito de sódio bombona líquido	5 lts	3
17	Lã de aço	Unidade	0
18	Limpador removic 750 ml	Unidade	1
19	Limpador star glass	5 lts	1
20	Lustra móveis 200 ml	Unidade	1
21	Neutralizador de odores	5 lts	3
22	Pano de chão	Unidade	5
23	Pasta para limpeza diversas limp-teck	Unidade	1
24	Papel higiênico de qualidade rolo 300 mts 100% celulose, virgem branca, macio, maleável, neutro, biodegradável, isento de perfurações, partículas ou detritos.	pct/8	2
25	Perfex	Pct	4
26	Removedor de cera concentrado	Unidade	0
27	Saco de lixo preto 20 l 50x55	Pct/100	0
28	Saco de lixo preto 40 l 60x65	Pct/100	0
29	Saco de lixo preto 60 l 60x80	Pct/100	1
30	Saco de lixo preto 100 l 75x96	Pct/100	1
31	Saco de lixo preto 200 l 90x106	Pct/100	0
32	Sabonete em gel erva doce	5 lts	3
33	Inseticida aerosol 450 ml	Unidade	2
34	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



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

<b>Unidade solicitante: POSTO DE CONTROLE FISCAL DE LEVY GASPARIAN</b>			
<b>Estimativa de consumo mensal de materiais</b>			
<b>Item</b>	<b>Material de consumo</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantitativos (por mês)</b>
			<b>Padrão ideal</b>
1	Álcool em gel 70%	5 lts	1
2	Álcool líquido 70%	1 lt	10
3	Aromatizante spray 440 ml	Lata	3
4	Cera wax plus	5 lts	4
5	Desinfetante concentrado lavanda	5 lts	3
6	Desinfetante creolina 750 ml	Lata	0
7	Detergente neutro concentrado	5 lts	10
8	Desodorizante pedra sanitária	Unidade	10
9	Detergente para louça 500 ml	Unidade	10
10	Disco limpador verde 300 mm	Unidade	0
11	Disco limpador branco 300 mm	Unidade	0
12	Esponja dupla face para louças	Unidade	6
13	Fibra lt branca	Unidade	2
14	Fibra lt verde escuro	Unidade	2
15	Flanela 100% algodão branca	Unidade	5
16	Hipoclorito de sódio bombona líquido	5 lts	3
17	Lã de aço	Unidade	2
18	Limpador removic 750 ml	Unidade	1
19	Limpador star glass	5 lts	1
20	Lustra móveis 200 ml	Unidade	0
21	Neutralizador de odores	5 lts	1
22	Pano de chão	Unidade	5
23	Pasta para limpeza diversas limp-teck	Unidade	1
24	Papel higiênico de qualidade rolo 300 mts 100% celulose, virgem branca, macio, maleável, neutro, biodegradável, isento de perfurações, partículas ou detritos.	pct/8	3
25	Perfex	Pct	4
26	Removedor de cera concentrado	Unidade	1
27	Saco de lixo preto 20 l 50x55	Pct/100	0





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

28	Saco de lixo preto 40 l 60x65	Pct/100	0
29	Saco de lixo preto 60 l 60x80	Pct/100	2
30	Saco de lixo preto 100 l 75x96	Pct/100	2
31	Saco de lixo preto 200 l 90x106	Pct/100	0
32	Sabonete em gel erva doce	5 lts	3
33	Inseticida aerosol 450 ml	Unidade	4
34	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	25

<b>Unidade solicitante: AFR NOVA FRIBURGO</b>			
<b>Estimativa de consumo mensal de materiais</b>			
<b>Item</b>	<b>Material de consumo</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantitativos (por mês)</b>
			<b>Padrão ideal</b>
1	Álcool em gel 70%	5 lts	2
2	Álcool líquido 70%	1 lt	5
3	Aromatizante spray 440 ml	Lata	4
4	Cera wax plus	5 lts	2
5	Desinfetante concentrado lavanda	5 lts	3
6	Desinfetante creolina 750 ml	Lata	4
7	Detergente neutro concentrado	5 lts	3
8	Desodorizante pedra sanitária	Unidade	15
9	Detergente para louça 500 ml	Unidade	5
10	Disco limpador verde 300 mm	Unidade	0
11	Disco limpador branco 300 mm	Unidade	0
12	Esponja dupla face para louças	Unidade	3
13	Fibra lt branca	Unidade	0
14	Fibra lt verde escuro	Unidade	0
15	Flanela 100% algodão branca	Unidade	5
16	Hipoclorito de sódio bombona líquido	5 lts	3
17	Lã de aço	Unidade	2
18	Limpador removic 750 ml	Unidade	1



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

19	Limpador star glass	5 lts	1
20	Lustra móveis 200 ml	Unidade	2
21	Neutralizador de odores	5 lts	1
22	Pano de chão	Unidade	6
23	Pasta para limpeza diversas limp-teck	Unidade	1
24	Papel higiênico de qualidade rolo 300 mts 100% celulose, virgem branca, macio, maleável, neutro, biodegradável, isento de perfurações, partículas ou detritos.	pct/8	2
25	Perfex	Pct	4
26	Removedor de cera concentrado	Unidade	0
27	Saco de lixo preto 20 l 50x55	Pct/100	0
28	Saco de lixo preto 40 l 60x65	Pct/100	2
29	Saco de lixo preto 60 l 60x80	Pct/100	1
30	Saco de lixo preto 100 l 75x96	Pct/100	2
31	Saco de lixo preto 200 l 90x106	Pct/100	0
32	Sabonete em gel erva doce	5 lts	4
33	Inseticida aerosol 450 ml	Unidade	5
34	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

**Unidade solicitante: AFR VOLTA REDONDA**

**Estimativa de consumo mensal de materiais**

Item	Material de consumo	Unidade	Quantitativos (por mês)
			Padrão ideal
1	Álcool em gel 70%	5 lts	2
2	Álcool líquido 70%	1 lt	5
3	Aromatizante spray 440 ml	Lata	2
4	Cera wax plus	5 lts	0
5	Desinfetante concentrado lavanda	5 lts	2
6	Desinfetante creolina 750 ml	Lata	0
7	Detergente neutro concentrado	5 lts	2
8	Desodorizante pedra sanitária	Unidade	10



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

9	Detergente para louça 500 ml	Unidade	4
10	Disco limpador verde 300 mm	Unidade	0
11	Disco limpador branco 300 mm	Unidade	0
12	Esponja dupla face para louças	Unidade	5
13	Fibra lt branca	Unidade	2
14	Fibra lt verde escuro	Unidade	2
15	Flanela 100% algodão branca	Unidade	5
16	Hipoclorito de sódio bombona líquido	5 lts	3
17	Lã de aço	Unidade	0
18	Limpador removic 750 ml	Unidade	1
19	Limpador star glass	5 lts	1
20	Lustra móveis 200 ml	Unidade	0
21	Neutralizador de odores	5 lts	3
22	Pano de chão	Unidade	3
23	Pasta para limpeza diversas limp-teck	Unidade	1
24	Papel higiênico de qualidade rolo 300 mts 100% celulose, virgem branca, macio, maleável, neutro, biodegradável, isento de perfurações, partículas ou detritos.	pct/8	1
25	Perfex	Pct	3
26	Removedor de cera concentrado	Unidade	1
27	Saco de lixo preto 20 l 50x55	Pct/100	0
28	Saco de lixo preto 40 l 60x65	Pct/100	0
29	Saco de lixo preto 60 l 60x80	Pct/100	1
30	Saco de lixo preto 100 l 75x96	Pct/100	1
31	Saco de lixo preto 200 l 90x106	Pct/100	0
32	Sabonete em gel erva doce	5 lts	2
33	Inseticida aerosol 450 ml	Unidade	2
34	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

**Observação:** 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,



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

**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.**



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**

<b>Unidade solicitante: AFR TERESÓPOLIS</b>			
<b>Estimativa de utilização de equipamentos</b>			
<b>Item</b>	<b>Equipamentos</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantitativos</b>
			<b>Padrão ideal</b>
1	Aspirador de pó industrial	Unidade	1
2	Pulverizador de plástico transparente	Unidade	2
3	Trigger-a (gatilho de pulverizador de plástico)	Unidade	2
4	Kit limpa vidro com cabo extensivo de 3 mts	Unidade	1
5	Enceraderia industrial	Unidade	0
6	Dispenser plástico p/ papel higiênico rolo	Unidade	4
7	Dispenser plástico p/ refil de sabonete líquido	Unidade	4
8	Dispenser plástico p/ papel toalha	Unidade	4
9	Placa sinalizadora piso molhado	Unidade	1
10	Copo graduado dosador 500ml	Unidade	2
11	Extensão 50 mts	Unidade	1
12	Mop água	Unidade	0
13	Mop pó	Unidade	0
14	Cabo de alumínio s/ rosca 1,40 cm p/mop água e pó	Unidade	0
15	Suporte de fibra lt	Unidade	0
16	Mangueira borracha dura 50 mts	Unidade	0
17	Escada de alumínio 8 (oito) degraus	Unidade	1
18	Pá cata cata plástico	Unidade	1
19	Refil p/ limpa vidro	Unidade	1
20	Tomada fêmea de sobrepor para extensão	Unidade	1
21	Funil plástico grande	Unidade	1
22	Balde plástico vermelho 8 lts	Unidade	1
23	Balde plástico azul 8 lts	Unidade	1
24	Balde superfície vermelho 4 lts	Unidade	0
25	Rodo de madeira 40 cm	Unidade	1
26	Rodo de madeira 60 cm	Unidade	1



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

27	Vasculho de teto sisal	Unidade	1
28	Vassoura de piaçava de chapa 16 cm	Unidade	1
29	Vassoura de pelo 40 cm	Unidade	1
30	Vassoura tipo gari 55 cm	Unidade	0

<b>Unidade solicitante: PFA TRÊS RIOS</b>			
<b>Estimativa de utilização de equipamentos</b>			
<b>Item</b>	<b>Material de consumo</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantitativos</b>
			<b>Padrão ideal</b>
1	Aspirador de pó industrial	Unidade	1
2	Pulverizador de plástico transparente	Unidade	2
3	Trigger-a (gatilho de pulverizador de plástico)	Unidade	2
4	Kit limpa vidro com cabo extensivo de 3 mts	Unidade	1
5	Enceraderia industrial	Unidade	0
6	Dispenser plástico p/ papel higiênico rolão	Unidade	2
7	Dispenser plástico p/ refil de sabonete líquido	Unidade	2
8	Dispenser plástico p/ papel toalha	Unidade	2
9	Placa sinalizadora piso molhado	Unidade	1
10	Copo graduado dosador 500ml	Unidade	1
11	Extensão 50 mts	Unidade	1
12	Mop água	Unidade	0
13	Mop pó	Unidade	0
14	Cabo de alumínio s/ rosca 1,40 cm p/mop água e pó	Unidade	0
15	Suporte de fibra lt	Unidade	0
16	Mangueira borracha dura 50 mts	Unidade	0
17	Escada de alumínio 8 (oito) degraus	Unidade	1
18	Pá cata cata plástico	Unidade	1
19	Refil p/ limpa vidro	Unidade	1
20	Tomada fêmea de sobrepor para extensão	Unidade	1
21	Funil plástico grande	Unidade	1
22	Balde plástico vermelho 8 lts	Unidade	1
23	Balde plástico azul 8 lts	Unidade	1
24	Balde superfície vermelho 4 lts	Unidade	0
25	Rodo de madeira 40 cm	Unidade	1
26	Rodo de madeira 60 cm	Unidade	0



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

27	Vasculho de teto sisal	Unidade	1
28	Vassoura de piaçava de chapa 16 cm	Unidade	1
29	Vassoura de pelo 40 cm	Unidade	1
30	Vassoura tipo gari 55 cm	Unidade	1

<b>Unidade solicitante: AFR BARRA DO PIRAÍ</b>			
<b>Estimativa de utilização de equipamentos</b>			
<b>Item</b>	<b>Material de consumo</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantitativos</b>
			<b>Padrão ideal</b>
1	Aspirador de pó industrial	Unidade	1
2	Pulverizador de plástico transparente	Unidade	2
3	Trigger-a (gatilho de pulverizador de plástico)	Unidade	2
4	Kit limpa vidro com cabo extensivo de 3 mts	Unidade	1
5	Enceraderia industrial	Unidade	0
6	Dispenser plástico p/ papel higiênico rolão	Unidade	3
7	Dispenser plástico p/ refil de sabonete líquido	Unidade	3
8	Dispenser plástico p/ papel toalha	Unidade	3
9	Placa sinalizadora piso molhado	Unidade	1
10	Copo graduado dosador 500ml	Unidade	1
11	Extensão 50 mts	Unidade	1
12	Mop água	Unidade	0
13	Mop pó	Unidade	0
14	Cabo de alumínio s/ rosca 1,40 cm p/mop água e pó	Unidade	0
15	Suporte de fibra lt	Unidade	0
16	Mangueira borracha dura 50 mts	Unidade	0
17	Escada de alumínio 8 (oito) degraus	Unidade	1
18	Pá cata cata plástico	Unidade	1
19	Refil p/ limpa vidro	Unidade	1
20	Tomada fêmea de sobrepor para extensão	Unidade	1
21	Funil plástico grande	Unidade	1
22	Balde plástico vermelho 8 lts	Unidade	1
23	Balde plástico azul 8 lts	Unidade	1
24	Balde superfície vermelho 4 lts	Unidade	0
25	Rodo de madeira 40 cm	Unidade	1
26	Rodo de madeira 60 cm	Unidade	1



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

27	Vasculho de teto sisal	Unidade	1
28	Vassoura de piaçava de chapa 16 cm	Unidade	1
29	Vassoura de pelo 40 cm	Unidade	1
30	Vassoura tipo gari 55 cm	Unidade	1

<b>Unidade solicitante: AFR PETRÓPOLIS</b>			
<b>Estimativa de utilização de equipamentos</b>			
<b>Item</b>	<b>Material de consumo</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantitativos</b>
			<b>Padrão ideal</b>
1	Aspirador de pó industrial	Unidade	1
2	Pulverizador de plástico transparente	Unidade	2
3	Trigger-a (gatilho de pulverizador de plástico)	Unidade	2
4	Kit limpa vidro com cabo extensivo de 3 mts	Unidade	1
5	Enceraderia industrial	Unidade	0
6	Dispenser plástico p/ papel higiênico rolão	Unidade	10
7	Dispenser plástico p/ refil de sabonete líquido	Unidade	10
8	Dispenser plástico p/ papel toalha	Unidade	10
9	Placa sinalizadora piso molhado	Unidade	4
10	Copo graduado dosador 500ml	Unidade	1
11	Extensão 50 mts	Unidade	1
12	Mop água	Unidade	0
13	Mop pó	Unidade	0
14	Cabo de alumínio s/ rosca 1,40 cm p/mop água e pó	Unidade	0
15	Suporte de fibra lt	Unidade	0
16	Mangueira borracha dura 50 mts	Unidade	0
17	Escada de alumínio 8 (oito) degraus	Unidade	1
18	Pá cata cata plástico	Unidade	1
19	Refil p/ limpa vidro	Unidade	1
20	Tomada fêmea de sobrepor para extensão	Unidade	1
21	Funil plástico grande	Unidade	1
22	Balde plástico vermelho 8 lts	Unidade	1
23	Balde plástico azul 8 lts	Unidade	1
24	Balde superfície vermelho 4 lts	Unidade	0
25	Rodo de madeira 40 cm	Unidade	1
26	Rodo de madeira 60 cm	Unidade	0





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

27	Vasculho de teto sisal	Unidade	1
28	Vassoura de piaçava de chapa 16 cm	Unidade	1
29	Vassoura de pelo 40 cm	Unidade	1
30	Vassoura tipo gari 55 cm	Unidade	0

<b>Unidade solicitante: POSTO DE CONTROLE FISCAL DE LEVY GASPARIAN</b>			
<b>Estimativa de utilização de equipamentos</b>			
<b>Item</b>	<b>Material de consumo</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantitativos</b>
			<b>Padrão ideal</b>
1	Aspirador de pó industrial	Unidade	1
2	Pulverizador de plástico transparente	Unidade	2
3	Trigger-a (gatilho de pulverizador de plástico)	Unidade	2
4	Kit limpa vidro com cabo extensivo de 3 mts	Unidade	0
5	Enceraderia industrial	Unidade	1
6	Dispenser plástico p/ papel higiênico rolo	Unidade	2
7	Dispenser plástico p/ refil de sabonete líquido	Unidade	2
8	Dispenser plástico p/ papel toalha	Unidade	2
9	Placa sinalizadora piso molhado	Unidade	1
10	Copo graduado dosador 500ml	Unidade	1
11	Extensão 50 mts	Unidade	1
12	Mop água	Unidade	0
13	Mop pó	Unidade	0
14	Cabo de alumínio s/ rosca 1,40 cm p/mop água e pó	Unidade	0
15	Suporte de fibra lt	Unidade	1
16	Mangueira borracha dura 50 mts	Unidade	1
17	Escada de alumínio 8 (oito) degraus	Unidade	1
18	Pá cata cata plástico	Unidade	3
19	Refil p/ limpa vidro	Unidade	2
20	Tomada fêmea de sobrepor para extensão	Unidade	1
21	Funil plástico grande	Unidade	1
22	Balde plástico vermelho 8 lts	Unidade	1
23	Balde plástico azul 8 lts	Unidade	1
24	Balde superfície vermelho 4 lts	Unidade	0
25	Rodo de madeira 40 cm	Unidade	1



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

26	Rodo de madeira 60 cm	Unidade	0
27	Vasculho de teto sisal	Unidade	1
28	Vassoura de piaçava de chapa 16 cm	Unidade	1
29	Vassoura de pelo 40 cm	Unidade	1
30	Vassoura tipo gari 55 cm	Unidade	1

<b>Unidade solicitante: AFR NOVA FRIBURGO</b>			
<b>Estimativa de utilização de equipamentos</b>			
<b>Item</b>	<b>Material de consumo</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantitativos</b>
			<b>Padrão ideal</b>
1	Aspirador de pó industrial	Unidade	1
2	Pulverizador de plástico transparente	Unidade	2
3	Trigger-a (gatilho de pulverizador de plástico)	Unidade	2
4	Kit limpa vidro com cabo extensivo de 3 mts	Unidade	1
5	Enceraderia industrial	Unidade	0
6	Dispenser plástico p/ papel higiênico rolo	Unidade	9
7	Dispenser plástico p/ refil de sabonete líquido	Unidade	9
8	Dispenser plástico p/ papel toalha	Unidade	9
9	Placa sinalizadora piso molhado	Unidade	0
10	Copo graduado dosador 500ml	Unidade	1
11	Extensão 50 mts	Unidade	1
12	Mop água	Unidade	0
13	Mop pó	Unidade	0
14	Cabo de alumínio s/ rosca 1,40 cm p/mop água e pó	Unidade	0
15	Suporte de fibra lt	Unidade	0
16	Mangueira borracha dura 50 mts	Unidade	0
17	Escada de alumínio 8 (oito) degraus	Unidade	1
18	Pá cata cata plástico	Unidade	1
19	Refil p/ limpa vidro	Unidade	1
20	Tomada fêmea de sobrepôr para extensão	Unidade	1
21	Funil plástico grande	Unidade	1
22	Balde plástico vermelho 8 lts	Unidade	1
23	Balde plástico azul 8 lts	Unidade	1
24	Balde superfície vermelho 4 lts	Unidade	0
25	Rodo de madeira 40 cm	Unidade	1



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

26	Rodo de madeira 60 cm	Unidade	0
27	Vasculho de teto sisal	Unidade	1
28	Vassoura de piaçava de chapa 16 cm	Unidade	2
29	Vassoura de pelo 40 cm	Unidade	1
30	Vassoura tipo gari 55 cm	Unidade	0

<b>Unidade solicitante: AFR VOLTA REDONDA</b>			
<b>Estimativa de utilização de equipamentos</b>			
<b>Item</b>	<b>Material de consumo</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantitativos</b>
			<b>Padrão ideal</b>
1	Aspirador de pó industrial	Unidade	0
2	Pulverizador de plástico transparente	Unidade	2
3	Trigger-a (gatilho de pulverizador de plástico)	Unidade	2
4	Kit limpa vidro com cabo extensivo de 3 mts	Unidade	1
5	Enceraderia industrial	Unidade	0
6	Dispenser plástico p/ papel higiênico rolo	Unidade	3
7	Dispenser plástico p/ refil de sabonete líquido	Unidade	3
8	Dispenser plástico p/ papel toalha	Unidade	3
9	Placa sinalizadora piso molhado	Unidade	1
10	Copo graduado dosador 500ml	Unidade	1
11	Extensão 50 mts	Unidade	0
12	Mop água	Unidade	0
13	Mop pó	Unidade	0
14	Cabo de alumínio s/ rosca 1,40 cm p/mop água e pó	Unidade	0
15	Suporte de fibra lt	Unidade	0
16	Mangueira borracha dura 50 mts	Unidade	0
17	Escada de alumínio 8 (oito) degraus	Unidade	1
18	Pá cata cata plástico	Unidade	1
19	Refil p/ limpa vidro	Unidade	1
20	Tomada fêmea de sobrepôr para extensão	Unidade	0
21	Funil plástico grande	Unidade	1
22	Balde plástico vermelho 8 lts	Unidade	1
23	Balde plástico azul 8 lts	Unidade	1
24	Balde superfície vermelho 4 lts	Unidade	0
25	Rodo de madeira 40 cm	Unidade	1



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

26	Rodo de madeira 60 cm	Unidade	0
27	Vasculho de teto sisal	Unidade	1
28	Vassoura de piaçava de chapa 16 cm	Unidade	1
29	Vassoura de pelo 40 cm	Unidade	1
30	Vassoura tipo gari 55 cm	Unidade	0

**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**

<b>Tipo de serviço</b>	<b>Quantidade de Postos</b>	<b>Valor Mensal</b>	<b>Valor Anual</b>
Servente			

**1. Módulos**

**Mão de Obra**

Mão de obra vinculada à execução contratual

<b>Dados para composição dos custos referentes a mão de obra</b>	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)



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

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)	
<b>Total</b>		

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

### Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

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



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

<b>Total</b>	
--------------	--

**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**

<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
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%	
<b>Total</b>			

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

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

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



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

**Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários**

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

**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**

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

**Módulo 3 – Provisão para Rescisão**

<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado	





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

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	
<b>Total</b>		

#### **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**

<b>4.1</b>	<b>Substituto nas Ausências Legais</b>	<b>Valor (R\$)</b>
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)	
<b>Total</b>		

#### **Submódulo 4.2 – Substituto na Intraornada**



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

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

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

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

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

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

**Nota:** Valores mensais por empregado.

**Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
----------	---	-----------------------	--------------------



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

A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
<b>Total</b>			

**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

<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>Valor (R\$)</b>
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	
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>Valor Total por Empregado</b>		

## 3. Quadro-resumo do Valor Mensal dos Serviços



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

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

#### 4. Quadro Demonstrativo do Valor Global da Proposta

<b>Valor Global da Proposta</b>		
	<b>Descrição</b>	<b>Valor (R\$)</b>
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 F**

**MODELO DE PROPOSTA**

Data da Proposta:			
Proponente:			
CNPJ:			
Endereço:	Cidade:	Bairro:	CEP:
Telefone:	( )		
E-mail:			

LOTE	DESCRIÇÃO	QUANT. DE MESES	PREÇOS MENSAIS	PREÇOS GLOBAIS
<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>				

Validade da Proposta: **60 (sessenta) dias**



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 nos subitens 10.1.3.3 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.				
<b>PONTUAÇÃO FINAL</b>				

**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 <b>comunicação ao superior para análise da viabilidade de aplicação de penalidade, conforme a</b>



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

	<b>discricionariedade e proporcionalidade avaliadas pela autoridade competente</b>
--	--

**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**

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

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

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

### **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				
18	Certidão PGNF – Fazenda Nacional				



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

19	Certidão Negativa de INSS			
20	Certidão de Regularidade Fiscal – SEFAZ			
21	Certidão Negativa de Débito em Dívida Ativa – PGE			
22	Certidão Negativa de Dívida Ativa – PGM			
23	Relatório de Manutenção Preventiva			
RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO – Deve conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências relacionadas à documentação acima, em especial as que acarretam retenção no pagamento (fazer referência ao número do item acima):				
Nota da ANS:				
NOME DO FISCAL:			MATRÍCULA:	
ASSINATURA DO FISCAL:			DATA:	

Controle Mensal de Funcionários Terceirizados

Empresa:						CNPJ:		Contato:		
Processo nº			Contrato nº			Vigência:		Competência:		
Objeto:							Quantidade de colaboradores:			
Nº	Ident. Funcionário	Função	Dias Trabalhados	Férias	Licença	Faltas	Folha de Ponto	VR	VT	Ocorrências
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021



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

---

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 serem 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
<b>Piso</b>	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		
<b>Lixo</b>	Transbordamento de lixeiras em qualquer área.	Por ambiente	2		
<b>Móveis</b>	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		
<b>Banheiro</b>	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		
<b>Vidros</b>	Sujidades e manchas grosseiras (visíveis a olho nu) nos vidros das áreas internas.	Por ambiente	1		
<b>Persianas</b>	Sujidades e manchas grosseiras nas persianas (visíveis a olho nu), removíveis mediante limpeza simples.		1		
<b>Teto/forro</b>	Tetos contendo sujidades e manchas grosseiras, visíveis a olho nu, removíveis mediante limpeza simples.	Por ambiente	1		
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>					



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

<b>PARÂMETRO DE CRITICIDADE</b>	
<b>Nível</b>	<b>Peso</b>
Baixa Criticidade	01
Média Criticidade	02
Alta Criticidade	03

<b>CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO</b>			
<b>Soma total de pontos no mês</b>	<b>0 a 15 pontos</b>	<b>16 a 25 pontos</b>	<b>A partir de 26 pontos</b>
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 à segurança e à 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.**