



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1- OBJETIVO:

1.1.O presente Termo de Referência destina-se a contratação de empresa especializada para prestação de serviços gerais de limpeza, asseio e conservação nos imóveis ocupados pela Secretaria de Estado de Polícia Militar (SEPM) o qual será realizado através de **AQUISIÇÃO EMERGENCIAL** por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, previsto no art. 24, inciso IV da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

1.2.Os serviços se enquadram como serviços continuados, enquadrando-se na exceção do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, sendo imprescindível, para se garantir a perfeita continuidade das atividades regulares da Administração e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

### 2 - JUSTIFICATIVA:

2.1.O presente processo visa nortear a **contratação, em caráter emergencial, de empresa especializada para prestação de serviços gerais de limpeza, asseio e conservação nos imóveis ocupados pela SEPM** e tem como base o apontamento (doc. 31364890) realizado pelo Gestor do contrato e corroborado pelo Sr. Ordenador de Despesas (doc. 31496391) **SEI-350192/000712/2022**.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

- 2.2.No apontamento supracitado, o Gestor do Contrato afirma que a empresa ***ESPECIALY TERCEIRIZAÇÃO EIRELLI***, prestadora atual de serviços continuados de limpeza, vem descumprindo algumas cláusulas contratuais, tais como o não pagamento dos seus funcionários que deveriam ser pagos até o 5º dia útil do mês, assim como seus benefícios de transporte e alimentação, além do fato da empresa não ter realizado a entrega dos materiais necessários a realização de suas atividades laborativas.
- 2.3.Em virtude da imprescindibilidade de atender as demandas administrativas da Corporação a fim de se evitar a ininterrupção dos serviços de limpeza e conservação, executados nos imóveis ocupados pela SEPM, a Senhora Subdiretora Diretor Geral de Apoio Logístico, conforme disposto no **(doc. 35171240)** *“AUTORIZA o desarquivamento, bem como ao prosseguimento de contratação emergencial”*.
- 2.4.Cabe esclarecer que a aquisição emergencial não deriva de planejamento ineficiente ou gestão contratual insatisfatória e sim pelo fato superveniente ocorrido pelo não cumprimento das cláusulas contratuais originados da empresa, prestadora atual de serviços continuados de limpeza.
- 2.5. Desta forma os serviços continuados de limpeza, asseio e conservação, são essenciais e necessários à manutenção dos imóveis ocupados pela SEPM, proporcionando um ambiente de trabalho agradável, saudável e compatível com as condições ideais para o desenvolvimento qualitativo e eficiente da prestação dos serviços pela Administração Pública.
- 2.6.Cabe destacar, que esta difícil missão, muitas vezes se torna impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados que se pretende licitar. Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem se demonstrado o meio mais adequado para se atingir a meta desejada, pois, busca desta forma, o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

2.7. Importante destacar, que a empresa foi instada a se manifestar através da notificação preliminar n.º17/2022(doc. 31399273), contudo, até a presente data a empresa não exerceu seu direito ao contraditório e a ampla defesa. Em análise extensiva, cabe ressaltar que a complexidade de um processo licitatório poderá demandar alguns meses no corrente ano e que a gravidade das irregularidades da atual empresa contratada, relatada nos apontamentos supramencionados, possa ensejar em rescisão contratual ou ajuizamento de Reclamação Trabalhista no TRT1.

2.8. Deste modo, conclui-se que seja premente a necessidade de empreender a contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação nos imóveis ocupados pela SEPM, compreendendo, além da mão de obra, o fornecimento de uniformes, saneantes domissanitários, materiais e o emprego dos equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências da Corporação, fica evidente que as irregularidades somente serão superadas por meio de uma Contratação emergencial realizada sem a licitação tendo em vista a sua excepcionalidade, uma vez que o objetivo principal da contratação direta baseada na emergência é a eliminação do risco de dano a bens, à saúde ou à vida das pessoas. A necessidade não atendida a tempo certo pode ser danosa ao interesse público, sendo necessária a demonstração concreta e efetiva de que a não atuação imediata certamente trará maiores danos à coletividade.

### 3 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

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

#### 3.1. Especificação sumária:

(\*) observação: os IDs SIGA estão contidos no anexo – I deste Termo de Referência.

(\*) Para fins de características e detalhamento dos serviços constantes e no ANEXO – I prevalecerão às especificações técnicas contidas no Termo de Referência.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

3.2. Especificação Detalhada:

3.3. O serviço demandado tem por objetivo, o provimento, por parte da empresa contratada, de profissionais para a realização do serviço previsto na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, listado com códigos:

**I** – 5143-20 Faxineiro (a), auxiliar de limpeza, servente;

**II** – 4101-05 Encarregado de Faxineiro, Chefe de serviço de limpeza;

**III** – 5143-05 Limpador de Vidro (Face Interna e Externa), sem exposição a risco;

**IV** – 4101-05 Encarregado de Limpador de Vidros (Face Interna e Externa), sem exposição a risco;

**V** – 5143-15 Conservador de fachadas, Limpador de fachadas com jato, Operador de balancim (Face Externa), com exposição a risco;

**VI** – 4101-05 Líder de Limpador de Vidros (Face Externa), com exposição a risco;

**VII** – 5142-25 Varredor de Áreas Públicas Privadas;

**VIII** – 2543-10 Agente de Higienização.

**3.4. Vale destacar importantes alterações implementadas pela IN nº 05, de 25 de maio de 2017, pela Súmula 448, inc. II do Tribunal Superior do Trabalho – TST e Anexo 14 da NR-15 da Portaria do MTE nº 3.214/78 quanto à coleta e industrialização de lixo urbano:**

- I. Passa a existir o de Líder de Limpador de Vidro, com exposição ao risco, tendo em vista a proporção de funcionários sob sua responsabilidade (1/4), considerada como referência neste Termo. (Fonte: item 4, parte b, do Anexo VI-B, da IN nº 05, de 26/05/2017)
  
- II. Entende-se como o piso de AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO: piso salarial será pago para os trabalhadores que exercerem, exclusivamente, a função de limpeza, manutenção e higienização de banheiro público ou coletivo de grande circulação e sua respectiva coleta de lixo.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

- III. 40% (quarenta por cento) – adicional de insalubridade, para os empregados que forem contratados para a função de “AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO”, com determinação expressa das atividades de limpeza ou higienização de instalações sanitárias (banheiros) de uso público ou coletivo de grande circulação e a respectiva coleta de lixo, tais como: hospitais, aeroportos, terminais rodoviários e ferrovias, estádios, arenas, casas de show, shopping, órgãos públicos e outros com as mesmas características, desde que o trabalho seja executado de forma permanente e efetiva dentro de sua carga horária mensal, por não se equiparar a limpeza de residência e escritório. (Súmula 448, inc. II do Tribunal Superior do Trabalho – TST e Anexo 14 da NR-15 da Portaria do MTE nº 3.214/78 quanto à coleta e industrialização de lixo urbano).

### **3.4. ÁREAS INTERNAS – Pisos Acarpetados**

I - Consideram-se como “áreas internas – pisos acarpetados” aquelas áreas revertidas de forração ou carpete.

#### **3.4.1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

I – Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### **3.4.2. DIARIAMENTE – uma vez, quando não explicitado:**

I - Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

II- Remover 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.;

III- Sempre que possível utilizar apenas o pano úmido, com a finalidade de:

- a) Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”;
- b) Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

IV- Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

V- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso;

VI- Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las sob pena de aumentas a área afetada. No caso de manchas serem de substância que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão Após, enxugar com pano seco ou papel absorvente;

VII- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**3.4.3. DIARIAMENTE – duas vezes, quando não explicitado:**

I- Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

II- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas e retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removendo-os para local indicado pelo Contratante.

**3.4.4. SEMANALMENTE – uma vez, quando não explicitado:**

I- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

II- Limpar divisórias, porta, barras e batentes com produto adequado;

III- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

IV- Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

V- Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

VI- Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido;

VII- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

VIII- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

**3.4.5. SEMANALMENTE – duas vezes, quando não explicitado:**

I- Limpar e higienizar os espelhos com pano umedecido em álcool e limpa vidros.

**3.4.6. MENSALMENTE – uma vez:**

I- Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;

II- Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

III- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.) e efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

IV- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**3.4.7. TRIMESTRALMENTE**

I- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

II- Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

III- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**3.4.8. ANUALMENTE – uma vez, quando não explicitado:**

I- Aspirar o pó e limpar calhas;

II- Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas;

III- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

**3.4.9. CONSIDERAÇÕES**

I- A lavagem do carpete deverá ser realizada quando realmente necessária ou em função da especificação do fabricante, especialmente nos locais que apresentem alto tráfego de pessoas, tais como: *halls*, acessos a elevadores, corredores, escadas, etc.;

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



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

### **3.5. ÁREAS INTERNAS – Pisos Frios**

I – Consideram-se como “áreas internas – pisos frios” aquelas constituídas/revestidas de Paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários.

#### **3.5.1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

I – Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### **3.5.2. DIARIAMENTE – uma vez, quando não explicitado:**

I- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

II- Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

III- Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha nos respectivos sanitários;

IV- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

V- Remover 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.;

VI- Sempre que possível utilizar apenas o pano úmido, com a finalidade de:

- a) Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”;
- b) Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

VII- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

VIII- Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

- IX- Passar pano úmido e polir os balcões e os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- X- Limpar os elevadores com produtos adequados;
- XI- Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- XII- Varrer com vassouras apropriadas para a textura do revestimento de cada tipo de piso;
- XIII- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório antes e após as refeições;
- XIV- Suprir as copas e os bebedouros do refeitório e áreas não servidas pelos serviços de copeiragem com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração, fazendo a reposição sempre que necessário.
- XV- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora para destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 40.645/07, de 08 de março de 2007;
- XVI- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **3.5.3. SEMANALMENTE**

- I- Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- II- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- III- Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- IV- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- V- Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- VI- Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênico, usando apenas pano úmido;
- VII- Encerar/lustrar os pisos de madeira, Paviflex, plurigoma e similares;
- VIII- Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- IX- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

#### **3.5.4. MENSALMENTE**

- I- Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- II- Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- III- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- IV- Lavar os bebedouros e higienizá-los com produtos próprios e recolocá-los em seus locais de origem;
- V- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### **3.5.5. TRIMESTRALMENTE**

- I- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- II- Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- III- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

#### **3.5.6. SEMESTRALMENTE**

- I- Lavar e remover todo tipo de sujeiras, manchas, incrustações como ceras velhas, seladores, resinas, tratamentos antigos, ou qualquer outro tipo de resíduo dos pisos vinílicos;
- II- Selar e impermeabilizar os pisos vinílicos, utilizando os produtos adequados;
- III- Aplicar brilho e fazer o acabamento com aplicação de cera, filme duro, de alta resistência e com brilho de molhado, antiderrapante.
- IV- Limpar as paredes de *Drywall* (face interna e externa) com produtos apropriados para limpeza de paredes de gesso.
- VI- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

#### **3.5.7. CONSIDERAÇÕES**

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

### **3.6. ÁREAS INTERNAS – Almoxarifados/Galpões**



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

I – Consideram-se como “áreas internas – *Almoxarifados/Galpões*” as áreas utilizadas para depósito/ estoque/ guarda de materiais diversos.

### 3.6.1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

I – Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### **3.6.2. DIARIAMENTE – Áreas Administrativas de Almoxarifados:**

I- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

II- Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

III- Sempre que possível utilizar apenas o pano úmido, com a finalidade de:

- a) Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”;
- b) Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

IV- Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha nos respectivos sanitários;

V- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

VI- Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

VII- Passar pano úmido e polir os balcões e os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

VIII- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

IX- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**3.6.3. DIARIAMENTE – Áreas Operacionais de Almoarifados/Galpões:**

I- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

II- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

III- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**3.6.4. SEMANALMENTE – Áreas Administrativas de Almoarifados:**

I- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

II- Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

III- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

IV- Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

V- Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

VI- Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênico, usando apenas pano úmido;

VII- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**3.6.5. SEMANALMENTE – Áreas Operacionais de Almoarifados/Galpões:**

I- Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.

**3.6.6. QUINZENALMENTE – Áreas Operacionais de Almoarifados/Galpões:**

I- Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;

II- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

III- Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

**3.6.7. MENSALMENTE – Áreas Administrativas de Almoarifados:**

I- Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;

II- Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

III- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**3.6.8. TRIMESTRALMENTE – Áreas Administrativas de Almoarifados:**

I- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

II- Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

III- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**3.6.9. CONSIDERAÇÕES**

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

**3.7. ÁREAS INTERNAS – Oficinas**

I – Consideram-se como “áreas internas – *Oficinas*” aquelas destinadas a executar serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais, etc.

**3.7.1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

I – Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

**3.7.2. DIARIAMENTE – Áreas Administrativas da Oficina:**

I- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

II- Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

III- Sempre que possível utilizar apenas o pano úmido, com a finalidade de:



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

- a) Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”;
- b) Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

IV- Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha nos respectivos sanitários;

V- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

VI- Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

VII- Passar pano úmido e polir os balcões e os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

VIII- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

IX- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **3.7.3. DIARIAMENTE – Áreas Operacionais da Oficina:**

I- Retirar os detritos dos cestos 02 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

II- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

III- Limpar/remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pelo Contratante;

IV- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **3.7.4. SEMANALMENTE – Áreas Administrativas da Oficina:**

I- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

II- Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

III- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

- IV- Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- V- Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- VI- Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênico, usando apenas pano úmido;
- VII- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**3.7.5. SEMANALMENTE – Áreas Operacionais da Oficina:**

- I- Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.

**3.7.6. MENSALMENTE – Áreas Administrativas da Oficina:**

- I- Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- II- Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- III- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**3.7.7. TRIMESTRALMENTE – Áreas Administrativas da Oficina:**

- I- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- II- Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- III- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**3.7.8. SEMESTRALMENTE – Áreas Operacionais da Oficina:**

- I- Lavar o piso com solução desengraxante usando equipamento apropriado;
- II- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

**3.7.9. CONSIDERAÇÕES**

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



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

II- Para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza – solventes e estopas contaminadas, borras oleosas, etc. – e considerar substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas.

### **3.8. ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES – Saguão/ Hall/ Salão**

I – Consideram-se como “áreas internas com espaços livres, áreas como *Saguão, Hall e Salão*, revestidos com pisos frios ou acarpetados”.

#### **3.8.1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

I – Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### **3.8.2. DIARIAMENTE:**

I- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

II- Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio, etc.;

III- Sempre que possível utilizar apenas o pano úmido, com a finalidade de:

- a) Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”;
- b) Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

IV- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

V- Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

VI- Passar pano úmido e polir os pisos Paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigome e similares;

VII- Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

VIII- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

**3.8.3. SEMANALMENTE:**

- I- Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;
- II- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- III- Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- IV- Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênico, usando apenas pano úmido;
- V- Encerar/ lustrar os pisos de madeira, Paviflex, plurigome e similares;
- VI- Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- VII- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**3.8.4. MENSALMENTE:**

- I- Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- II- Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- III- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**3.8.5. TRIMESTRALMENTE:**

- I- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- II- Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- III- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**3.8.6. CONSIDERAÇÕES**

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

**3.9. ÁREAS EXTERNAS – Pisos Pavimentados Adjacentes/ Contíguos às Edificações**



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

I – Consideram-se como “áreas externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/ Contíguos às Edificações” aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc.

### 3.9.1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

I – Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### 3.9.2. DIARIAMENTE:

I- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

II- Limpar/ remover o pó de capachos;

III- Limpar adequadamente cinzeiros;

IV- Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

V- Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

VI- Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as restrições do item 3.14 (utilização da água);

VII- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### 3.9.3. SEMANALMENTE:

I- Limpar os pisos externos com Limpa Pisos em Geral diluído em água, e se existirem áreas com fungos, após a utilização do Limpa Pisos em Geral, utilizar um novo produto; incluído, no processo de enxágue, a utilização de máquina do tipo “wap” (sempre na opção leque);

II- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### 3.9.4. MENSALMENTE:



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

- I- Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- II- Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos no item 3.14 (utilização da água);
- III- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### **3.9.5. CONSIDERAÇÕES**

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

### **3.10. ÁREAS EXTERNAS – Varrição de Passeios e Arruamentos**

- I – Consideram-se como “áreas externas – Varrição de Passeios e Arruamentos” áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do Contratante.

#### **3.10.1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

- I – Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### **3.10.2. DIARIAMENTE:**

- I- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- II- Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- III- Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- IV- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **3.10.3. SEMANALMENTE:**

- I- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

**3.10.4. MENSALMENTE:**

- I- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento, observados os regramentos estabelecidos no item 3.14 (utilização da água);
- II- Efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;
- III- Recolher às suas expensas todo o material proveniente de capina, roçada, poda, rastelagem e limpeza das áreas externas, canteiros e jardins.
- IV- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**3.11. ÁREAS EXTERNAS – Pátios e Áreas Verdes – Alta Frequência (1 vez por semana)**

- I – Consideram-se como “áreas externas – Pátios e Áreas Verdes – Alta Frequência” áreas externas nas dependências do Contratante que necessitam de limpeza semanal.

**3.11.1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

- I – Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

**3.11.2. SEMANALMENTE:**

- I- Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante;
- II- Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- III- Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- IV- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**3.12. ÁREAS EXTERNAS – Pátios e Áreas Verdes – Média Frequência (1 vez por quinzena)**



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

I – Consideram-se como “áreas externas – Pátios e Áreas Verdes – Média Frequência” áreas externas nas dependências do Contratante que necessitam de limpeza quinzenal.

### 3.12.1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

I – Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### 3.12.2. QUINZENALMENTE:

I- Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

II- Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

III- Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

IV- Recolher às suas expensas todo o material proveniente de capina, roçada, poda, rastelagem e limpeza das áreas externas, canteiros e jardins.

V- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### 3.13. ÁREAS EXTERNAS – Pátios e Áreas Verdes – Baixa Frequência (1 vez por mês)

I – Consideram-se como “áreas externas – Pátios e Áreas Verdes – Baixa Frequência” áreas externas nas dependências do Contratante que necessitam de limpeza mensal.

### 3.13.1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

I – Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### 3.13.2. MENSALMENTE:

I- Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

II- Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

III- Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

IV- Recolher às suas expensas todo o material proveniente de capina, roçada, poda, rastelagem e limpeza das áreas externas, canteiros e jardins.

V- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**3.14. ÁREAS EXTERNAS – Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes – Frequência Diária**

I – Consideram-se como “áreas externas – Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes – Frequência Diária” áreas externas com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

**3.14.1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA**

I – Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

**3.14.2. DIÁRIAMENTE:**

I- Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante;

II- Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

III- Recolher às suas expensas todo o material proveniente de capina, roçada, poda, rastelagem e limpeza das áreas externas, canteiros e jardins.

IV- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**3.15. VIDROS EXTERNOS – Frequência Trimestral (com ou sem exposição a situação de risco)**



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

I – Consideram-se como “vidros externos” aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros externos se refere somente a uma de suas faces.

II – Classifica-se como vidros externos com exposição a situação de risco aqueles existentes em áreas nas quais seja necessária a utilização de balancins manuais ou mecânicos ou, ainda, andaimes para a execução dos serviços de limpeza. Importante frisar que é terminantemente proibida a utilização de cordas para efetuar a limpeza de vidros externos.

### 3.15.1. ROTINAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

I – Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### 3.15.2. QUINZENALMENTE:

I- Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

#### 3.15.3. TRIMESTRALMENTE:

I- Limpar todos os vidros externos – face externa, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

II- Limpar as paredes de Drywall (face interna e externa) com produtos apropriados para limpeza de paredes de gesso.

### 3.16. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- b. O regime normal de trabalho será considerado de 09 (nove) horas contínuas, com um (uma) hora para intervalo de refeição e descIMRo, de segunda a sexta-feira mais



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

- 4 (quatro) horas aos sábados, totalizando as 44 (quarenta e quatro) horas semanais disponibilizadas.
- c. Quando não houver a jornada aos sábados haverá a necessidade de compensação de 4h semanais, a serem determinadas pelo gestor do contrato e conforme a necessidade da unidade requisitante.
  - d. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.
  - e. O atraso não justificado superior a 1 (uma) hora ensejará, a critério da CONTRATANTE, a glosa de 2 (duas) horas, por ocorrência diária, na requisição que deu origem à prestação dos serviços.
  - f. O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo de controle de jornada de trabalho, a saber:
    - a) cartão de ponto manual; b) biometria; c) controle de ponto por cartão magnético; d) sistema de ponto eletrônico alternativo; e outros permitidos por lei, com exceção da folha de ponto manual.

### **3.17. DA UTILIZAÇÃO DA ÁGUA**

3.17.1. A limpeza dos pisos pavimentados prevista nos itens **3.10 a 3.14**, acima elencados, somente serão realizados por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde.

Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

### **3.18. DOS UNIFORMES**



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

3.18.1. A CONTRATADA deverá fornecer, na presença do Fiscal do Contrato, no início da prestação dos serviços, uniformes completos para seus empregados, bem como os EPIs necessários para prestação do serviço, e, após essa data, ao término da vida útil do uniforme. A CONTRATADA procederá à nova distribuição do item expirado a todos os profissionais, inclusive ao Encarregado, conforme as quantidades mínimas e a descrição a seguir, independente do estado em que se encontrar o uniforme usado:

**Quadro 1: Relação dos Uniformes, EPI e a sua respectiva vida útil**  
**(Unidades Administrativas)**

ITENS	Vida útil (meses)	Áreas Operacionais* (Quantidade)	Encarregados** (Quantidade)
Conjunto de Calça Comprida (com elástico e cordão, em gabardine e Camisa malha fria) e manga curta, (com gola esporte, em gabardine, com emblema da empresa) – Uniforme Operacional	6	2	
Sapato em couro, na cor preta	6		1
Tênis preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana	6	1	
Meia em algodão, na cor preta	4	2	2
Boné / Gorro	10	1	1
Crachá de identificação	6	1	1
Calça, na cor preta	6		2
Camisa manga curta (em popeline 100% algodão, com emblema da	6		2



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

empresa)			
Jaleco	12	1	1
EPI			
Luva	2	2	2
Bota de borracha	6	1	1

\* Considerando Faxineiro, Limpador de Vidros, Varredor de Áreas Públicas e Privadas, e Agente de Higienização.

\*\* Considerando Encarregado de Faxineiro e Encarregado e Líder de Limpador de Vidros.

3.18.2. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.

As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima do Estado do Rio de Janeiro, duráveis e que não desbotem facilmente.

3.18.3. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item.

3.18.4. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração.

3.18.5. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

3.18.6 A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

3.18.7. Caso exista algum empregado do sexo feminino que, por determinação médica, não possa calçar sapato (fechado) o mesmo deverá ser substituído por sandália em couro maleável puro.

3.18.8. Todos os sapatos ou as sandálias deverão ser em couro maleável e de boa qualidade não sintético.

3.18.9. As empregadas da CONTRATADA que sejam gestantes deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

3.18.10. A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

3.18.11. A CONTRATADA deverá fornecer, na presença do Fiscal do Contrato, no início da prestação dos serviços, ao Encarregado de Limpeza, conforme as quantidades e a descrição todos os equipamentos listados na tabela “Equipamentos, Ferramentas e EPI’S” constantes neste Termo de Referência.

3.18.12. A CONTRATADA deverá fornecer, mensalmente, ao Encarregado de Limpeza, conforme as quantidades e a descrição todos os materiais de consumo e permanentes listados na planilha “modelo de planilha de custos dos materiais de consumo, permanentes e dos uniformes” do Anexo III-A.

3.18.13. No MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, para preenchimento e envio pela empresa, deverá haver planilhas específicas para os itens “Uniformes”, “Materiais” e “Equipamentos”, conforme modelo constante do Anexo III-A.

3.18.14. A planilha específica deverá contemplar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas pela empresa para obtenção do(s) valor(es) proposto(s) para os itens, no Anexo III, Módulo 5 – Insumos diversos (PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS).

3.18.15. A SEPM poderá realizar diligências, a fim de esclarecer dúvidas ou complementar informações acerca dos valores informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, inclusive mediante a solicitação de apresentação de Notas Fiscais/Faturas ou outros documentos entendidos pertinentes.

3.18.16. A inobservância do prazo fixado pela SEPM para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a desclassificação da proposta.

3.18.17. As planilhas específicas dos itens “Uniforme”, “Materiais” e “Equipamentos”- Anexo III-A, juntamente com as demais Planilhas de Custos e Formação de Preços – Anexo III, servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e serão utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

### **3.19. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS**



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

3.19.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades abaixo informadas, bem como em conformidade com as metragens e instalações informadas neste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário:

**3.20. RELAÇÃO BÁSICA DOS MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE**

**Quadro 2: Relação Básica dos Materiais de Limpeza, Higiene**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS MATERIAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	UND	QTDE MENSAL
1.	Água Sanitária	Litro	216
2.	Álcool 70% GL	Litro	25
3.	Álcool gel antisséptico para as mãos – refil 800ml	Refil	18
4.	Balde Plástico capacidade 8 litros	Peça	65
5.	Cera líquida em emulsão, Diluplus ou similar, para diluição, Galão com 5 litros	Galão	100
6.	Desinfetante Líquido concentrado, para diluição, Galão com 5 litros	Galão	200
7.	Desodorizador de ambientes, em aerossol Frasco com 400ml (neutralizador do odores)	Frasco	132
8.	Disco Limpador Verde 350MM	Unidade	21
9.	Disco Removedor Vermelho 350MM	Unidade	9
10.	Disco Super Polidor Branco 350MM	Unidade	6
11.	Escova de Nylon p/ Azulejo e Cantinho	Peça	63
12.	Escova Sanitária c/ Suporte		66
13.	Esponja de Aço (ref. Bombril) fardo com 8 pacotes (Lã de aço)	Pacote	14
14.	Esponja Dupla Face para Louça (verde/amarela)	Peça	266



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

15.	Flanela para limpeza	Unidade	235
16.	Limpa vidro Galão com 05 litros para diluição	Galão	133
17.	Limpador Multiuso (Veja ou similar) Frasco com 500ml	Frasco	8
18.	Lustra Móveis Frasco com 200ml	Frasco	70
19.	Luva de borracha	Par	417
20.	Máscara de proteção contra poeira - caixa com 50 unidades	Caixa	31
21.	Pá plástica para recolher lixo, cabo longo.	Peça	91
22.	Pano de limpar chão - em saco de algodão alvejado	Peça	473
23.	Papel Higiênico, na cor branca, 100% algodão, 100% fibras virgens, folha dupla, rolo com 30 metros Fardo com 64 rolos	Fardo	146
24.	Papel Toalha Interfolhado, duas dobras, 100% fibras virgens, 100% celulose, na cor branca. 22,5cm x 22,5cm. Picotado. Fardo com 1.000 folhas.	Fardo	765
25.	Pasta multiuso rosa com 500 gramas	Pote	59
26.	Pedra Sanitária	Peça	60
27.	Removedor de cera – galão com 5 litros	Galão	24
28.	Rodo 40 cm - cabo longo	Peça	50
29.	Rodo 60 cm - cabo longo	Peça	29
30.	Sabão em barra	Barra	3
31.	Sabonete líquido erva doce – galão com 5 litros	Galão	246
32.	Saco para Lixo, na cor azul ou preto, capacidade 40 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	35
33.	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade de 100 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	57
34.	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade de 200 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	23



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

35.	Vassoura de nylon	Peça	59
36.	Vassoura para limpeza de vaso sanitário	Peça	103

**Obs:** Consumo Mensal Estimado, considerando as Unidades Administrativas e Operacionais da Atividade-Fim, contempladas com o Serviço de Limpeza e Conservação na SEPM, constantes do ANEXO I deste Termo de Referência.

**Fonte:** DLP (Licitações e Contratos)

3.19.2. O quantitativo total estimado de cada material solicitado foi calculado com base no histórico de consumo das Unidades Administrativas da SEPM (Atividade-fim) – ano 2018, conforme “*Relação dos Materiais de Limpeza e Higiene, consumidos pela PMERJ, no Contrato de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação, celebrado com a empresa CNS – Nacional de Serviços – Ano 2018*”, constante do Anexo IX-B do Termo de Referência.

### **3.20. RELAÇÃO BÁSICA DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E EPI’S**

**Quadro 3: Relação Básica dos Equipamentos, Ferramentas e EPI**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS,	UND	QTDE
	FERRAMENTAS E EPI’s (LIMPEZA E CONSERVAÇÃO)		
1.	Aspirador de água e pó, reservatório com capacidade mínima de 20 litros, potência mínima de 1200W e 220V.	Unidade	<b>11</b>
2.	Enceradeira industrial, 410 mm e 220V	Unidade	<b>23</b>
3.	Escada de alumínio 06 degraus	Unidade	<b>14</b>
4.	Kit Limpa Vidros Completo	Unidade	<b>9</b>
5.	Mangueira ¾ com 50 metros	Unidade	<b>100</b>
6.	Placa de identificação de serviço	Unidade	<b>65</b>

**Obs:** Consumo Mensal Estimado, considerando as Unidades Administrativas e Operacionais da Atividade-Fim, contempladas com o Serviço de Limpeza e Conservação na SEPM, constantes do ANEXO I deste ETP.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

**Fonte:** DLP (Licitações e Contratos)

3.20.1. O quantitativo total estimado de cada material solicitado foi calculado com base no histórico de consumo das Unidades Administrativas da SEPM (Atividade-fim) – ano 2018, conforme “*Relação das Ferramentas e Equipamentos consumidos pela PMERJ, no Contrato de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação, celebrado com a empresa CNS – Nacional de Serviços – Ano 2018*”, constante do Anexo IX-C do Termo de Referência.

3.20.2. Para execução do serviço contratado, serão necessários, “no mínimo”, materiais de limpeza e utensílios, ficando sob responsabilidade da Contratada o fornecimento de quaisquer outros materiais e equipamentos necessários a execução dos serviços, que não estejam relacionados.

3.20.3. As quantidades relacionadas são estimativas e podem sofrer alterações de acordo com as necessidades da Contratante.

3.20.4. A Contratada se obriga a garantir o perfeito estado e funcionamento dos equipamentos a serem fornecidos, com antecedência de 15 (quinze) dias corridos, anteriores a data de início da execução dos serviços, devendo ser substituídos sempre que apresentarem defeito e necessitarem de manutenção corretiva.

3.20.5. Os materiais de limpeza deverão ser fornecidos mensalmente até o quinto dia útil, sendo que o primeiro fornecimento deverá ser efetivado com antecedência de 15 (quinze) dias corridos, anteriores a data de início da execução dos serviços.

### **3.21. DA VISTORIA:**

3.21.1 A empresa deverá proceder à rigorosa vistoria nos locais onde serão executados os serviços – ocasião na qual será firmada a declaração, conforme modelo disponível no ANEXO VI-A do Termo de Referência (MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA), em conformidade com o inciso III, do art. 30, da Lei nº 8.666/93, examinando as áreas e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

3.21.2. A vistoria deverá ser marcada e realizada em dias úteis, das 09:30 às 11:30h e das 14:30 às 17:30h, na Diretoria de Licitação e Projetos, devendo ser efetivada até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública.

3.21.3. A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as empresas cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

3.21.4. Caso a empresa opte por não realizar a vistoria, deverá emitir Declaração de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma do Anexo VI-B deste Termo de Referência.

### **3.22. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS**

- I. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- II. Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
- III. Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria Contratada, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados. Exemplos de ocorrências mais comuns e que dever ser apontadas: vazamento na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros; saboneteiras e toalheiros quebrados; lâmpadas queimadas ou piscando; tomadas e espelhos soltos; fios desencapados; janelas, fechaduras ou vidros quebrados; carpete solto.

#### **DO USO RACIONAL DA ÁGUA**



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

- IV. A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;
- V. A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada;
- VI. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas. Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido;
- VII. Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica de cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadores, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;
- VIII. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

**DO USO RACIONAL DA ENERGIA ELÉTRICA**

- IX. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- X. Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- XI. Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

- XII. Sugerir ao Contratante locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, etc.;
- XIII. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
- XIV. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.;
- XV. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- XVI. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

### **3.23. DA REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

- I. Separar e entregar ao Contratante, pilhas e baterias destinadas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, ou aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 5 de novembro de 2008.
- II. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- III. Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010;

- IV. Quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante;
- V. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:
- a. **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS** – Materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados REJEITOS, tais como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros, pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada); acrílico, lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas (acondicionadas em separado e enviadas para o fabricante).
  - b. **MATERIAIS RECICLÁVEIS** – para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

Obs: deverão ser disponibilizados pelo Contratante recipientes adequados para a coleta seletiva: vidro (recipiente verde); plástico (recipiente vermelho); papéis secos (recipiente azul); metais (recipiente amarelo).

- VI. Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados a sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como a redução da destinação de resíduos sólidos;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

- VII. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos;
- VIII. Observar, quando pertinente, as disposições da Lei Estadual nº 4.191, de 30 de setembro de 2003, quanto à organização de sistemas de coleta seletiva nos Grandes Geradores de Resíduos Sólidos, bem como o recolhimento periódico dos resíduos coletados e o envio destes para locais adequados, que garantam o seu bom aproveitamento, ou seja, a reciclagem.

### **3.24. DOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

- I. Saneantes domissanitários são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares comuns e no tratamento da água, compreendendo:
- a) Desinfetantes: são agentes químicos capazes de destruir micro-organismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em alto, médio ou baixo;
  - b) Detergentes: são substâncias tensoativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem das mãos;
  - c) Material de higiene: sabonete líquido.
- II. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.
- III. A Contratada obriga-se:



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- b) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
- c) Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;
- d) Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 40, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO X – Tipos/ Categorias de produtos de limpeza e afins e ANEXO XX Rotulagem para produtos de limpeza e afins;
- e) Fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal nº 8.077, de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;

IV. Fica terminantemente proibida, sob nenhuma hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial o fornecimento, utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

- a) **Corantes** – relacionados no Anexo I, da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
- b) **Saneantes Domissanitários de Risco I** – listados pelo art. 5º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

- c) **Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos** – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC nº 32, de 27 de junho de 2013;
- d) **Benzeno** – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos IARC – *International Agency Research on Cancer*, agência de pesquisa referenciada pela OMS – Organização Mundial de Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos;
- e) **Inseticidas e raticidas** – nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

V. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 059, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no sítio da ANVISA: <http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>.

VI. Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;

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

### **3.25. DA POLUIÇÃO SONORA**

3.25.1. Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

decibel – dB(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução e níveis de ruído.

**3.26. DA REQUISICÃO, DA DISPONIBILIZAÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO DOS PROFISSIONAIS:**

- a. O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais estará sujeito à aprovação da CONTRATANTE.
- b. Aprovado pela CONTRATANTE o funcionário indicado será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.
- c. A cada solicitação da CONTRATANTE, inclusive quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 48 (quarenta e oito) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o levantamento dos novos profissionais.
- d. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.
- e. A CONTRATANTE reserva-se o direito de não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas serão deduzidas da fatura.
- f. Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela Diretoria Geral de apoio logístico da SEPM obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

- g. O serviço demandado tem por objetivo, o provimento, por parte da empresa contratada, de profissionais para a realização do serviço previsto na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, listado com códigos: I – 5143-20 Faxineiro (a), auxiliar de limpeza, servente; II – 4101-05 Encarregado de Faxineiro, Chefe de serviço de limpeza; III – 5143-05 Limpador de Vidro (Face Interna e Externa), sem exposição a risco; IV – 4101-05 Encarregado de Limpador de Vidros (Face Interna e Externa), sem exposição a risco; V – 5143-15 Conservador de fachadas, Limpador de fachadas com jato, Operador de balancim (Face Externa), com exposição a risco; VI – 4101-05 Líder de Limpador de Vidros (Face Externa), com exposição a risco; VII – 5142-25 Varredor de Áreas Públicas Privadas; VIII – 2543-10 Agente de Higienização.

#### 4. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA:

4.1. A demanda das Unidades Administrativas tem como base as seguintes características:

**Quadro 4: Tipos de Áreas e Metragem (M<sup>2</sup>) –  
(Unidades Administrativas)**

TIPO DE ÁREA	METRAGEM – M <sup>2</sup>
AREA INTERNA – Pisos Acarpetados	3139,09
AREA INTERNA – Pisos Frios	545226,34
AREA INTERNA – Pisos Almojarifados/Galpões	4443,38
AREA INTERNA – Oficinas	151
AREA INTERNA COM ESPAÇO LIVRE – Saguão, Hall e Salão	5173,89
AREA INTERNA - SANITÁRIOS DE USO PÚBLICO OU COLETIVO	2923



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

(*)	DE GRANDE CIRCULAÇÃO	
	Banheiros Privativos	363,16
	AREA EXTERNA – Pisos Pavimentados Adjacentes/ Contíguos às Edificações	19586,14
	AREA EXTERNA – Varrição de Passeios e Arruamentos	7115,87
	AREA EXTERNA – Pátios e Áreas Verdes – Alta Frequência	2560
	AREA EXTERNA – Pátios e Áreas Verdes – Média Frequência	2030
	AREA EXTERNA – Pátios e Áreas Verdes – Baixa Frequência	6106
	ÁREA EXTERNA – Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes- Frequência Diária (em Ha) (*)	21059,28
	Vidros Externos – Frequência Trimestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	1044
	Vidros Externos – Frequência Semestral (Sem Exposição a Situação de Risco)	341,38
	Vidros Externos – Frequência Trimestral (Com Exposição a Situação de Risco)	903,5
	Vidros Externos – Frequência Semestral (Com Exposição a Situação de Risco)	40
	Vidros Externos – Face interna	1249,96
	Fachadas Envidraçadas	744,4

R\$/ ha/ mês (1 hectare (há) equivale a 10.000 m<sup>2</sup>)

A) A unidade de medida utilizada é o “metro quadrado/ mês – m<sup>2</sup>/ mês, tendo em vista a facilidade de administração e gerenciamento do contrato e consequente padronização no âmbito do Estado.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

B) Para os serviços de coleta de detritos em pátios e áreas verdes a unidade de medida adotada é o “hectare por mês – ha/mês”. Para conversão de áreas “m<sup>2</sup>” para “ha” é suficiente a divisão por 10.000, ou seja, 1 ha = 10.000m<sup>2</sup>.

C) Exceção feita aos vidros externos, as áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço correspondem às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, isto é, às áreas de planta baixa.

D) Para reforçar esse conceito, a área a ser quantificada é a de piso, sem considerar as áreas verticais de paredes, portas, divisórias, divisórias com vidros e afins.

E) Para efeito de quantificação da metragem quadrada, as áreas de vidros externos correspondem somente a uma de suas faces.

D) A quantificação das áreas independe da frequência dos serviços definida em seus vários itens deste ETP.

## **4.2. DA FAIXA REFERENCIAL DE PRODUTIVIDADE**

4.2.1. O valor unitário (R\$/m<sup>2</sup>) de cada tipo de área classificada nesse trabalho é função direta da produtividade por m<sup>2</sup> dos profissionais envolvidos na execução dos serviços.

4.2.2. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa (m<sup>2</sup>), observada a faixa referencial de produtividade abaixo delimitada, no qual será dispensada a necessidade de comprovação de exequibilidade.

4.2.3. As produtividades concernentes às Unidades Administrativas presentes neste Termo, atribuídas a cada atividade, foram obtidas na IN nº 05, de 26 de maio de 2017, especificamente no Anexo VI-B, itens 2 e 3, onde buscou-se estar em conformidade com a prática de mercado.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

**Quadro 5: Produtividades consideradas na apuração dos custos, por área**

<b>ÁREAS INTERNAS</b>	
Pisos acarpetados	800 m <sup>2</sup> a 1.200 m <sup>2</sup>
Pisos frios	800 m <sup>2</sup> a 1.200 m <sup>2</sup>
Almoxarifados/ galpões	1.500 m <sup>2</sup> a 2.500 m <sup>2</sup>
Oficinas	1.200 m <sup>2</sup> a 1.800 m <sup>2</sup>
Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão	1.000 m <sup>2</sup> a 1.500 m <sup>2</sup>
Banheiros	200 m <sup>2</sup> a 300 m <sup>2</sup>
<b>ÁREAS EXTERNAS</b>	
Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	1.800 m <sup>2</sup> a 2.700 m <sup>2</sup>
Varrição de passeios e arruamentos	6.000 m <sup>2</sup> a 9.000 m <sup>2</sup>
Pátios e áreas verdes com alta frequência	1.800 m <sup>2</sup> a 2.700 m <sup>2</sup>
Pátios e áreas verdes com média frequência	1.800 m <sup>2</sup> a 2.700 m <sup>2</sup>
Pátios e áreas verdes com baixa frequência	1.800 m <sup>2</sup> a 2.700 m <sup>2</sup>
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	100.000 m <sup>2</sup>
<b>ESQUADRIAS EXTERNAS</b>	
Face externa com exposição a situação de risco	130 m <sup>2</sup> a 160 m <sup>2</sup>
Face externa sem exposição a situação de risco	300 m <sup>2</sup> a 380 m <sup>2</sup>
Face interna	300 m <sup>2</sup> a 380 m <sup>2</sup>
<b>FACHADAS ENVIDRAÇADAS</b>	
Fachadas envidraçadas (observada a periodicidade prevista no TR)	130 m <sup>2</sup> a 160 m <sup>2</sup>

**Fonte: IN nº 05/2017 – Item 3 do ANEXO VI-B**

4.2.4. Foram considerados para o cálculo do número de agentes das diversas áreas os índices MÍNIMOS de produtividade aceitos, com referência ao item 03 do Anexo VI-B, IN 05/2017/MPOG e particularidades dos Órgãos, conforme abaixo descrito:



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

**Quadro 5-A: Índices de Produtividades MÍNIMOS, consideradas na apuração dos custos**

<b>Tipo de Área</b>	<b>Índices Mínimos de Produtividade</b>	<b>Frequência</b>	<b>Metragem M<sup>2</sup></b>	<b>Áreas Operacionais (Total) *</b>	<b>Encargados (Total) **</b>
<b>ÁREAS INTERNAS</b>					
Pisos acarpitados	800 m <sup>2</sup>	Diária			
Pisos frios	800 m <sup>2</sup>	Diária			
Almoxarifados/ galpões	1.688 m <sup>2</sup>	Diária			
Oficinas	1.500 m <sup>2</sup>	Diária			
Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão	1.000 m <sup>2</sup>	Diária			
Banheiros	250 m <sup>2</sup>	Diária			
<b>ÁREAS EXTERNAS</b>					
Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações	1.800 m <sup>2</sup>	Diária			
Varrição de passeios e arruamentos	7.500 m <sup>2</sup>	Diária			



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

Pátios e áreas verdes alta frequência	1.800 m <sup>2</sup>	Semanal			
Pátios e áreas verdes média frequência	1.800 m <sup>2</sup>	Quinzenal			
Pátios e áreas verdes baixa frequência	1.800 m <sup>2</sup>	Mensal			
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes frequência diária	100.000 m <sup>2</sup>	Diária			
<b>ESQUADRIAS EXTERNAS</b>					
Face externa com exposição a situação de risco	130 m <sup>2</sup>	Trimestral			
Face externa sem exposição a situação de risco	300 m <sup>2</sup>	Trimestral			



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

Face interna	300 m <sup>2</sup>	Quinzenal			
<b>FACHADAS ENVIDRAÇADAS</b>					
Fachadas envidraçada s	130 m <sup>2</sup>	Trimestral			

\* Considerando Faxineiro, Limpador de Vidros, Varredor de Áreas Públicas e Privadas, e Agente de Higienização.

\*\* Considerando Encarregado de Faxineiro e Encarregado e Líder de Limpador de Vidros.

4.2.5. A empresa poderá, sem comprovar a exequibilidade, adotar produtividade maior do que a utilizada pela Administração como referência mínima, desde que observados os limites de produtividades considerados na apuração dos custos.

4.2.6. Foi estimado a quantidade de 01 Encarregado para cada 30 funcionários, com fulcro no item 4 do Anexo VI-B, da IN nº 05, de 26/05/2017.

4.2.7. Foi estimado a quantidade de 01 Encarregado de Limpador de Vidro – Face Externa, para cada 04 funcionários, com fulcro no item 4, parte b, do Anexo VI-B, da IN nº 05, de 26/05/2017.

## 5. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÃO DE ENTREGA:

### **5.1. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**5.2.** Os serviços serão executados pela empresa nas dependências das unidades da Secretaria de Estado de Polícia Militar, conforme encontra-se detalhadamente na “Relação de Endereços das Unidades e suas Características Básicas” - ANEXO I deste Termo de Referência.

**5.3.** A Contratada deverá, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da celebração do contrato, alocar mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela Contratante informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

### **5.4. CONDIÇÃO DO RECEBIMENTO**



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

- 5.5.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste do Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 5.6.** Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.
- 5.7.** Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.
- 5.8.** Será elaborado “Relatório Circunstanciado de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial”, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo, conforme Anexo V deste do Termo de Referência.
- 5.9.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 5.10.** O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
- 5.11.** O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no “Relatório de Avaliação da 5.2.8. Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Anexo V”, ou instrumento substituto.

## **6- AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DO OBJETO:**



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

6.1. Para fins de avaliação da qualidade dos serviços a serem prestados, bem como seu aceite, os fiscais do Contrato enviarão mensalmente aos gestores a “Avaliação da Execução dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial”, devidamente preenchido, conforme Anexo IV deste Termo de Referência.

## 7- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.1. Relativamente à qualificação técnica, sem prejuízo das demais regras previstas no artigo 30 da Lei n.º 8.666/93, deverá ser exigida a comprovação de aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste do Termo de Referência, e indicação de pessoal adequados e disponíveis para a realização do serviço previsto na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, listado com os seguintes códigos: I – 5143-20 Faxineiro(a), auxiliar de limpeza, servente; II – 4101-05 Encarregado de Faxineiro, Chefe de serviço de limpeza; III – 5143-05 Limpador de Vidro (Face Interna e Externa), sem exposição a risco; IV – 4101-05 Encarregado de Limpador de Vidros (Face Interna e Externa), sem exposição a risco; V – 5143-15 Conservador de fachadas, Limpador de fachadas com jato, Operador de balancim (Face Externa), com exposição a risco; VI – Líder de Limpador de Vidros (Face Externa), com exposição a risco; VII – 5142-25 Varredor de Áreas Públicas Privadas; VIII – 2543-10 Agente de Higienização.

7.2. Certidão de Regularidade e Certidão de Responsabilidade Técnica, emitidos pelo Conselho Regional de Administração (CRA), acompanhado das provas de quitação da empresa e do responsável técnico, bem como, a comprovação de possuir em seu quadro permanente (ficha de registro de empregado ou CTPS), profissional de nível superior, ou seja, o responsável técnico em administração.

7.3. Declaração prévia de que se compromete em constituir a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), a qual deverá ser apresentada no prazo de 30 (trinta) dias, após, a assinatura do CONTRATO, devidamente atualizada e registrada no Ministério do Trabalho – DRT.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

- 7.4. Prova de cumprimento às normas regulamentadoras relativas ao Serviço Especializado em Medicina do Trabalho (SESMT), em consonância com a Portaria MTB No. 3.214, de 08/06/78 e Art. 200 da Lei Federal No. 6.514, de 22/12/77.
- 7.5. Prova de cumprimento ao Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO – NR 7), conforme Portaria no 08/96 (Lei Federal no 6.514/77) e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA – NR 7), conforme Portaria no 25/94 (Lei Federal no 6.514/77).

## **8– DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO ÓRGÃO:**

- 8.1. A reserva orçamentária será definida em data oportuna, após despacho exarado pelo Diretor de Licitações e Projetos (DLP), que será devidamente encaminhado a Diretoria Geral de Apoio Logístico (DGAL), solicitando de igual modo, informar se existe reserva orçamentária, para aquisição do referido material e em que código de natureza de despesa ele se enquadra.

## **9– CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:**

- 9.1. O pagamento será efetuado, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente do Banco Bradesco S.A. em atenção ao Decreto nº 43.181 de 08 de setembro de 2011. Cabendo ressaltar, que número da conta e agência deverá ser informado pela contratada até a assinatura do contrato.
- 9.2. No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado ou caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Estado, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.
- 9.3. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

- 9.4. Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do serviço, devidamente atestada pelo(s) agente(s) competente(s).
- 9.5. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da contratada, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.
- 9.6. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao adjudicatário, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IGPM e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste Termo serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês *pro rata die*.
- 9.7. O pagamento será realizado de forma parcelada em cotas mensais sucessivas e em quantidades proporcionais ao prazo de duração do contrato.
- 9.8. O licitante cujo estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro deverá apresentar proposta isenta de ICMS, quando cabível, de acordo com o Convênio CONFAZ nº 26/2003 e a Resolução SEFAZ nº 971/16, sendo este valor considerado para efeito de competição na licitação.

## **10– GARANTIA:**

### **10.1. Garantia Contratual:**

- 10.2. Exigir-se-á da contratada, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da assinatura do Contrato, uma garantia, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo art. 56, §1º, da Lei nº 8.666/93, da ordem de 2% (dois por cento) do valor do Contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.
- 10.3. A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.
- 10.4. Caso o valor do Contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei nº 8.666/93, a garantia deverá ser complementada no prazo de 72 (setenta e duas) horas para que seja mantido o percentual de 2% (dois por cento) do valor do Contrato.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

- 10.5. Nos casos em que valores de multa venham a ser descontado da garantia, seu valor original deverá ser recomposto no prazo de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de rescisão administrativa do Contrato.
- 10.6. Ainda cabe salientar que vivemos tempos de uma crise sem precedentes de cunho econômico, social e ético. Neste cenário, evidencia-se a importância dos órgãos públicos exigirem garantias contratuais no ato de assinatura de contratos de compras.
- 10.7. Para resguardar o erário público e garantir o cumprimento dos contratos, torna-se de fundamental importância que esse item faça parte das exigências definidas nos contratos.
- 10.8. Esses requisitos servem para garantir que estas empresas levem os contratos fechados até o fim.
- 10.9. Além disso, sem a exigência da oferta de garantias, as empresas sérias e comprometidas com o cumprimento dos contratos poderiam perder espaço para concorrentes que não teriam como levar o contrato até o fim. Ou seja, a exigência da garantia contratual, neste caso, é uma segurança, não somente para SEPM, mas também para o fornecedor.
- 10.10. Por fim, se mostra plenamente razoável o quantitativo de 2% (dois por cento) de garantia contratual e não promove, por si só, qualquer restrição à competitividade.
- 10.11. Outrossim, tal valor visa garantir a execução do contrato, assegurando à Administração eventual cobertura em razão da incidência de multas contratuais, que se não ocorrem em razão do integral adimplemento da obrigação, o valor poderá ser levantado pela contratada

## **11– PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:**

- 11.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos,



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

11.2.O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

- I. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- II. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;
- III. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- IV. Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e
- V. Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

11.3. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, a Unidade beneficiária deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

11.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

11.5. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

11.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações, no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis de Trabalho (CLT):

a) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

a.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

b) Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:

- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) Entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

- c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- c.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-trIMRporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- c.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

d.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

11.7.A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

11.8.Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

11.9.Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

11.10. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

11.11. A CONTRATANTE poderá conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de correção.

11.12. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

11.13. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-trIMRporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATAÇÃO;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

g.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

g.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

11.14. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação de serviço;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

- b) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Estaduais e à Dívida Ativa do Estado, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- c) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

11.15. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador;
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

11.16. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

11.17. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

11.18. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

11.19. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

11.20. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e,
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-trIMRporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- e) A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará a “Avaliação da Execução dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial”, conforme modelo previsto no Anexo IV deste do Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- f) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou,
- g) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

- 11.21. A utilização da “Avaliação da Execução dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial - Anexo IV”, não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 11.22. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção as faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 11.23. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, conforme disposto no Anexo IV do Termo de Referência.
- 11.24. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materializasse a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados.
- 11.25. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 11.26. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 11.27. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal, ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 11.28. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.
- 11.29. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

acordo com o estabelecido neste do Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

- 11.30. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no §§1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.
- 11.31. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.32. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 11.33. O contrato será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 11.34. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.
- 11.35. Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.
- 11.36. **CABE AO FISCAL DE CONTRATO**



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

- I. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- II. Solicitar à Contratada a substituição de qualquer material de limpeza e de higiene pessoal, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;
- III. Utilizar-se do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, de pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;
- IV. Encaminhar à Contratada o Relatório Mensal de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, para conhecimento da nota obtida.
- V. Recepcionar as seguintes documentações a serem entregues pela Contratada:
  - a) Nota fiscal, nota fiscal-fatura, nota fiscal de serviços eletrônica ou documento equivalente;
  - b) Medições detalhadas que atestem a execução das obras ou serviços executados no período a que se refere o pagamento;
  - c) Prova de regularidade com o FGTS e as contribuições previdenciárias, certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, além de outras certidões de regularidade fiscal reputadas necessárias, conforme previsão no respectivo contrato ou documento que o substitui;
  - d) Relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato;
  - e) Folha de frequência dos empregados vinculados à execução do contrato;
  - f) Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
  - g) Cópia da guia quitada do INSS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

### **11.37. CABE AO GESTOR DO CONTRATO**

- I. Encaminhar ao fiscal do contrato documentos necessário ao correto acompanhamento da execução contratual.
- II. Receber e juntar ao processo os registros de ocorrências efetuadas pelo fiscal do contrato e adotar as providências necessárias em caso de haver proposta de apenação por inadimplemento total ou parcial de cláusulas contratuais.
- III. Receber e verificar a regularidade da documentação apresentada pela contratada para fins de liquidação e pagamento.

### **11.38. DOS LOCAIS DE ATENDIMENTO**

**11.39.** Os serviços de limpeza, asseio e conservação serão executados nas áreas detalhadas na *Relação de Endereços das Unidades e suas Características Básicas – Anexo I* deste Termo de Referência.

## **12– OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- a) Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato.
- b) Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste do Termo de Referência.
- c) Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato.
- d) Propiciar acesso aos empregados da Contratada às suas dependências para a execução dos serviços.
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela Contratada.
- f) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/1993.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

- g) Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa Contratada, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela Contratante.
- h) Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.
- i) Exigir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da Contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.
- j) Comunicar, por escrito, à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço.
- k) Impedir que terceiros executem o objeto deste do Termo de Referência.
- l) Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas.
- m) Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios ou qualquer outro documento que julgar necessário.
- n) Verificar o cadastro da Contratada junto ao Sistema Integrado de Gestão de Aquisições.
- o) Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do contrato, cientificando o preposto da Contratada e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas.
- p) Aplicar à Contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantindo o contraditório e a ampla defesa.
- q) Verificar o recolhimento das contribuições previdenciárias, observando os aspectos abaixo:
  - q1) Reter 11% sobre o valor da fatura de serviços da contratada, nos termos do art. 31, da Lei 8.212/93;
  - q2) Exigir certidão negativa de débitos para com a previdência – CND;
  - q3) Comunicar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

- r) Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
- s) Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- t) Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- u) Receber da Contratada as comunicações registradas nos “Formulários de Ocorrências” devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;
- v) Disponibilizar os recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (**VERDE** para vidro, **AZUL** para papel, **AMARELO** para metal, **VERMELHO** para plástico e **BRANCO** para lixo não reciclável);
- w) Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada:
  - w.1. Receber os descartes, encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
  - w.2. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
  - w.3. Receber os pneumáticos inservíveis, abandonados ou dispostos inadequadamente e encontrados pela Contratada durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo encaminhamento aos fabricantes para a devida destinação final;
- x) Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;
- y) Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 13.1.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, explicações, esclarecimentos e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.
- 13.2.A instituição e a atuação da fiscalização não excluem ou atenua a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.
- 13.3.Ficam estabelecidas para a CONTRATADA, as responsabilidades abaixo discriminadas:
- 13.4.Recrutar, selecionar e encaminhar a Diretoria de Licitações e Projetos da SEPM, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação, os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo solicitado e apto a desempenhas as funções definidas neste do Termo de Referência.
- 13.5.Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.
- 13.6.Manter seus empregados sempre atualizados, por meio de promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que Diretoria de Licitações e Projetos da SEPM entender conveniente.
- 13.7.Fornecer e manter atualizada junto à Fiscalização do Contrato relação nominal, preferencialmente em meio eletrônico, dos empregados, indicando nome completo, função, números de identidade e CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular, horário e local de trabalho.
- 13.8.Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

- 13.9. Responsabilizar-se pela disponibilização de sistema de comunicação que permita o contato, durante a prestação do serviço, entre os motoristas e entre eles e o Supervisor de Serviço, arcando com o ônus de sua aquisição e utilização.
- 13.10. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 13.11. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Contratante.
- 13.12. Manter seus funcionários uniformizados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's. Deverão, ainda, se apresentar sempre limpos e aseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do órgão gestor.
- 13.13. Os uniformes dos funcionários deverão estar sempre limpos, passados, íntegros e portando identificação funcional.
- 13.14. A Contratada deverá prover aos seus funcionários, Equipamento de proteção individual (EPI) disponível para o uso e adequado às peculiaridades das áreas de atuação, considerando os níveis de risco concernentes à insalubridade.
- 13.15. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 13.16. Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
- 13.17. Registrar, controlar e apresentar/comunicar diariamente ao Fiscal do Contrato, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas.



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS**

- 13.18. Nomear preposto responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, comparecendo no local do trabalho com frequência periódica, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este Preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, e ainda, estar sempre em contato com a fiscalização do contrato, o qual poderá ter acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário.
- 13.19. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu Supervisor de Serviço.
- 13.20. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.
- 13.21. Controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
- 13.22. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços.
- 13.23. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.
- 13.24. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da Contratante, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.
- 13.25. Utilizar na execução do Contrato, quando necessário, materiais de boa qualidade, evitando a aplicação de materiais inflamáveis e/ou de fácil combustão.
- 13.26. Fornecer aos seus funcionários até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, os vale-trIMRporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

- 13.27. Os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a Contratante, ficando sob a inteira responsabilidade da Contratada os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale trIMRporte, vale refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do Contrato.
- 13.28. Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela Contratante.
- 13.29. Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descIMRo semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 13.30. Responsabilizar-se pelo trIMRporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da Contratante, e vice-versa, por meios próprios em caso de paralisação dos trIMRportes coletivos.
- 13.31. Fornecer ao Fiscal do Contrato relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.
- 13.32. Fornecer mensalmente ao Fiscal do Contrato cópia dos comprovantes de pagamento do vale alimentação, vale-trIMRporte e salários, junto com a fatura.
- 13.33. Responsabilizar-se por quaisquer eventuais danos ou prejuízos causados à CONTRATADA, pelos seus funcionários no exercício da função.
- 13.34. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante.
- 13.35. Recolher, no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.
- 13.36. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela Contratante.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

- 13.37. O atraso no pagamento de fatura por parte da Contratante, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.
- 13.38. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura.
- 13.39. A frequência da mão-de-obra alocada para prestação dos serviços deverá ser registrada, pelo preposto da CONTRATADA.
- 13.40. Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal da Contratante e o preposto da CONTRATADA de forma permanente, incluindo dias não úteis.
- 13.41. Efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, no prazo máximo de 2 (duas) horas, quando ocorrer ausência do profissional titular, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, devidamente uniformizado (nos casos exigido) e portando crachá de identificação.
- 13.42. Encaminhar à Fiscalização do Contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los nos mesmos moldes previstos neste do Termo de Referência.
- 13.43. Por meio do seu encarregado, a Contratada deverá relatar ao Fiscal do Contrato, toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços, utilizando-se, para tanto, do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" – Anexo VIII, que poderá ser fornecido pela CONTRATANTE.
- 13.44. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" – Anexo VIII do ETP, devidamente preenchido e subscrito ao Contratante.
- Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:
- a. Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
  - b. Saboneteiras e toalheiros quebrados;
  - c. Lâmpadas queimadas ou piscando;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

- d. Tomadas e espelhos soltos;
- e. Fios desencapados;
- f. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- g. Carpete solto, dentre outras.

13.45. Obrigar-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas, devidas aos seus funcionários.

13.46. Realizar, sempre que necessário, treinamento específico para cada profissional dentro de sua área de atuação, sem ônus para a Contratante.

13.47. Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e se apresentem sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

13.48. Apresentar, mensalmente ou em outra periodicidade conforme o caso, as informações e/ou documentos constantes neste, e em especial os listados abaixo:

- a) Nota Fiscal/Fatura;
- b) Comprovante de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;
- c) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;
- d) Comprovante da entrega dos vales alimentação e trIMRporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados;
- e) Comprovante do pagamento do 13º salário dos empregados alocados na execução dos serviços contratados e Certidão de Regularidade do FGTS;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

- f) Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;
- g) Encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED;
- h) Cumprimento das demais obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e;
- i) Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

13.49. Somente serão exigidos documentos comprobatórios da realização do pagamento de salários, vale-trIMRporte e auxílio alimentação, por amostragem e a critério da administração.

13.50. Qualquer documento extra existente no Decreto nº 42.301, de 12 de Fevereiro de 2010, somente será pedido nos casos em que a CONTRATANTE tomar ciência de alguma possível irregularidade no pagamento dos direitos dos empregados.

13.51. Cabe ainda, à CONTRATADA, assumir a responsabilidade por:

- a) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante;
- b) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da Contratante;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

- c) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- d) Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação;
- e) Promover por sua conta a cobertura, através de seguros, dos riscos a que se julgar exposta em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução deste termo.

13.52. Encaminhar à CONTRATANTE, junto com a Fatura para pagamento, extrato individual, de cada empregado alocado na prestação dos serviços, comprovando o recolhimento do FGTS e INSS.

13.53. Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, todos os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas.

13.54. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste do Termo de Referência sem a prévia autorização da CONTRATANTE;

13.55. Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela CONTRATANTE.

13.56. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital.

13.57. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme Art. 65, Parágrafo 1º, da Lei 8.666/93.

13.58. Em consonância com legislação vigente, a execução completa do contrato somente se caracterizará quando a CONTRATADA comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referentes à mão de obra utilizada.

13.59. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

- 13.60. Caso seja optante pelo Simples Nacional, apresentar, no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.
- 13.61. Não alocar para a prestação dos serviços que constituem objeto do presente Contrato, nas dependências do órgão CONTRATANTE, familiar de agente público que neste exerça, independentemente da forma de investidura ou vínculo, cargo ou função pública.
- 13.62. É considerado familiar, nos termos do art.2º, III, do Decreto 7.203/2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.
- 13.63. Manter na cidade do Rio de Janeiro ou Região Metropolitana, sede, filial ou representação dotada de infraestrutura administrativa e técnica adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados.
- 13.64. A CONTRATADA deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, o cumprimento desta obrigação.
- 13.65. Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente da instituição financeira contratada pelo Estado, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.
- 13.66. Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados em agências localizadas na cidade do Rio de Janeiro ou Região Metropolitana do Estado do RJ.
- 13.67. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos, tais como do FGTS, sempre que solicitado pela fiscalização.
- 13.68. Garantir acesso, a qualquer tempo, da fiscalização da SEPM ao serviço em questão.
- 13.69. Cientificar, imediatamente, a fiscalização da SEPM qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verificar no serviço.
- 13.70. As obrigações e responsabilidades da CONTRATADA serão suspensas se a prestação dos serviços for obstada por motivo de greve, sabotagem, rebelião e/ou enchente,



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

comprovadamente, imprevisíveis e alheios ao controle da mesma, devendo nesses casos o evento motivador da paralisação dos serviços serem comunicado, formalmente, a SEPM, em 24h (vinte e quatro horas) de sua ocorrência.

- 13.71. No início de cada mês, fornecer à Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato.
- 13.72. Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 13.73. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;
- 13.74. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 13.75. A Contratada deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;
- 13.76. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; que seja em termos de qualidade, quantidade ou destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;
- 13.77. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante;
- 13.78. Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços, ou em quaisquer outras instalações do Contratante;
- 13.79. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

#### **14. DA CONTRATAÇÃO E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:**



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

14.1.A contratação dos serviços objeto deste do Termo de Referência dar-se-á por meio de Contrato Administrativo, a ser assinado, discriminando cada item de prestação de serviços (com base no Preço Mensal), a ser processado por **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, em caráter **EMERGENCIAL**, concluída no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, vedada a prorrogação do respectivo contrato, de acordo com o Art. 24, Inciso IV, da Lei Federal 8.666/93.

## 15. DA SUBCONTRATAÇÃO:

15.1.É expressamente vedada à subcontratação total ou parcial do objeto deste Contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de penalidade prevista neste Termo de Referência.

## 16. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E CRITÉRIOS DE PREÇOS:

16.1.A presente contratação rege-se pelo tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

16.2.A presente contratação não admite o parcelamento do objeto por item. É possível exigir que as empresas participantes da contratação forneçam todos os serviços demandados; ao parcelarmos, há o risco de obtermos um fornecedor diferente para cada serviço, o que dificulta o acompanhamento da contratação, na medida em que são diversas empresas fornecendo os serviços, cada uma em um tempo próprio e com as particularidades de cada processo de contratação: a execução se torna bem mais complexa. Acarretando em desperdício do serviço ao fim que se destina e ocasionando perdas desnecessárias ao erário.

## 17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES:

17.1.Fica a contratada sujeita às sanções administrativas e demais penalidades nos casos fixados no contrato e em conformidade com os termos estabelecidos nos artigos 86 e 87 do Decreto n.º 3.149, de 28 de Abril de 1980 e nos artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

## 18. RESPONSÁVEL PELA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

CB PM Bruna de Souza Rodrigues Mateus, RG: 96.424, Id. Funcional: 5005564-0

## 19. CONDIÇÕES GERAIS

- 19.1.O contrato passará a ter validade imediatamente após a formalização do termo contratual.
- 19.2.Em virtude da natureza do objeto, entende-se como inviável a apresentação de amostra, sendo esta dispensada.
- 19.3.A empresa se compromete a apresentar suas propostas de preço tendo por base o valor máximo que o órgão público pretende pagar.
- 19.4.Será de responsabilidade da contratada, todas as despesas em sua totalidade, e ainda as com tributos fiscais, que incidam ou venham a incluir, diretamente e indiretamente sobre o objeto contratado.

## 20. GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO:

- 20.1.O Contrato, resultante deste Termo de Referência, será gerido e fiscalizado por agentes designados especialmente para esse fim;
- 20.2.A formalização da indicação dos referidos Fiscais e Gestores do Contrato se dará por meio de Resolução de nomeação instituída pelo Secretário de Estado de Polícia Militar, onde todas as instruções específicas serão dispostas em conformidade com o Decreto Estadual nº 45.600/2016 e procedimentos internos da SEPM;
- 20.3.Equipe de Gestão e Fiscalização:
- 20.4.Deverá ser indicado posteriormente pelo Diretor de Licitações e Projetos, o servidor militar que exercerá a função de gestor do contrato, bem como, os policiais militares – por OPM, para exercerem a função de fiscais do contrato.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

## 21. CONDIÇÕES GERAIS:

21.1. Quaisquer dúvidas relacionadas às condições estabelecidas neste termo, se não sanadas, poderão ser esclarecidas junto à:

- **DIRETORIA DE ABASTECIMENTO (DAbst)** da Secretaria de Estado da Polícia Militar, localizada na Avenida Feliciano Sodré, nº 190, Centro, Niterói, RJ, CEP 24030-010. e-mail: [dmec\\_dabst@pmerj.rj.gov.br](mailto:dmec_dabst@pmerj.rj.gov.br) e Tel.: 21 2717-6250.

## 22. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Anexo	Descrição
<b>Anexo I</b>	Relação de Endereços das Unidades e suas Características Básicas
<b>Anexo II</b>	Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços
<b>Anexo II-A</b>	Modelo de Planilha de Custos dos Materiais de Consumo, Permanentes e dos Uniformes
<b>Anexo III</b>	Instrumento de Medição de Resultado – IMR
<b>Anexo IV-A</b>	Modelo de Declaração de Vistoria
<b>Anexo IV-B</b>	Declaração de Não Visitação ao Local do Objeto
<b>Anexo V</b>	Mapa de Riscos
<b>Anexo VI</b>	Modelo de Formulário de Ocorrências

BRUNA de Souza Rodrigues Mateus  
CB PM RG. 96.424  
ID. FUNC. 5005564-0

---

Responsável pela formalização do Termo de Referência



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

**ANEXO I**

**RELAÇÃO DE ENDEREÇOS DAS UNIDADES E SUAS CARACTERÍSTICAS BÁSICAS**

Apresenta-se a seguir as especificações necessárias à execução dos serviços gerais de limpeza, asseio e conservação, nos imóveis ocupados pela SEPM.

Ressalta-se que as medidas das unidades militares foram extraídas do SEI- 350192/001632/2020, documento 6787880 – Volume 2 (Anexo X – Relatório de Dimensionamento da área da OPM a ser limpa e conservada; documento 26795024 - Anexo I da Minuta do Terceiro Termo Aditivo ao Contrato; e do SEI-350192/001340/2021, documentos 19639666 e 19660613 – versando sobre medição total das unidades, incluindo os termos aditivos ao contrato 065/2019.

**LOCALIZAÇÃO E CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DOS IMÓVEIS UTILIZADOS  
PELA SEPM.**

<b>EDIFÍCIO-SEDE - QUARTEL GENERAL - QG: Rua Evaristo da Veiga, nº 78, Centro, Rio de Janeiro - RJ</b>		<b>Metragem em m2 (metro quadrado)</b>
<b>ÁREAS INTERNAS</b>	PISOS ACARPETEADOS - ID SIGA: 168.175	894,33
	PISOS FRIOS - ID SIGA: 168.175	8.815,36
	ALMOXARIFADOS/GALPÃO - ID SIGA: 99.065	892,36
	OFICINAS - ID SIGA: 168.174	-
	ESPAÇO LIVRE (SAGUÃO, HALL, SALÃO E SIMILARES) - ID SIGA: 168.173	1.149,97
	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação - ID SIGA: 99.065	1.005,95
	Banheiros Privativos - ID SIGA: 99.065	-
<b>ÁREAS EXTERNAS</b>	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações - ID SIGA: 168.172	1.140
	Varição de passeios e arruamentos - ID SIGA: 110.206	6.990
	Pátios e áreas verdes com alta frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Pátios e áreas verdes com média frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Pátios e áreas verdes com baixa frequência - ID SIGA: 157.738	26



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária - (em ha) - ID SIGA: 157.738	559,28 / 0,055928 (ha)
<b>Esquadrias Externas</b>	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	213
	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	354
	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face interna - ID SIGA: 160.145	326
<b>Fachadas Envidraçadas</b>	Fachadas Envidraçadas - ID SIGA: 159.043	-

<b>UNIDADE PRISIONAL - UP/SEPM: Alameda São Boaventura, 773, Fonseca, Niterói - RJ</b>		<b>Metragem em m2 (metro quadrado)</b>
<b>ÁREAS INTERNAS</b>	PISOS ACARPETEADOS - ID SIGA: 168.175	-
	PISOS FRIOS - ID SIGA: 168.175	1.081,50
	ALMOXARIFADOS/GALPÃO - ID SIGA: 99.065	30,8
	OFICINAS - ID SIGA: 168.174	-
	ESPAÇO LIVRE (SAGUÃO, HALL, SALÃO E SIMILARES) - ID SIGA: 168.173	4
	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação - ID SIGA: 99.065	21,1
	Banheiros Privativos - ID SIGA: 99.065	16,5
<b>ÁREAS EXTERNAS</b>	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações - ID SIGA: 168.172	180,4
	Varição de passeios e arruamentos - ID SIGA: 110.206	-
	Pátios e áreas verdes com alta frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Pátios e áreas verdes com média frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Pátios e áreas verdes com baixa frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária - (em ha) - ID SIGA: 157.738	-
<b>Esquadrias Externas</b>	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	37,68



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face interna - ID SIGA: 160.145	-
<b>Fachadas Envidraçadas</b>	Fachadas Envidraçadas - ID SIGA: 159.043	86

<b>CENTRO DE ENSINO A DISTANCIA DA POLICA MILITAR - CEADPM: Avenida Marechal Fontinelle, nº 2.906, Jardim Sulacap, Rio de Janeiro - RJ</b>		<b>Metragem em m2 (metro quadrado)</b>
<b>ÁREAS INTERNAS</b>	PISOS ACARPETEADOS - ID SIGA: 168.175	-
	PISOS FRIOS - ID SIGA: 168.175	211
	ALMOXARIFADOS/GALPÃO - ID SIGA: 99.065	421
	OFICINAS - ID SIGA: 168.174	-
	ESPAÇO LIVRE (SAGUÃO, HALL, SALÃO E SIMILARES) - ID SIGA: 168.173	-
	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação - ID SIGA: 99.065	60
	Banheiros Privativos - ID SIGA: 99.065	-
<b>ÁREAS EXTERNAS</b>	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações - ID SIGA: 168.172	-
	Varrição de passeios e arruamentos - ID SIGA: 110.206	358
	Pátios e áreas verdes com alta frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Pátios e áreas verdes com média frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Pátios e áreas verdes com baixa frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária - (em ha) - ID SIGA: 157.738	-
<b>Esquadrias Externas</b>	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	92
	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face interna - ID SIGA: 160.145	92
<b>Fachadas</b>	Fachadas Envidraçadas - ID SIGA: 159.043	-



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

Envidraçadas		
--------------	--	--

ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR DOM JOÃO VI - APM D. J. VI: Avenida Marechal Fontinelle, nº 2.906, Jardim Sulacap, Rio de Janeiro - RJ		Metragem em m2 (metro quadrado)
ÁREAS INTERNAS	PISOS ACARPETEADOS - ID SIGA: 168.175	280,08
	PISOS FRIOS - ID SIGA: 168.175	3.057
	ALMOXARIFADOS/GALPÃO - ID SIGA: 99.065	104,68
	OFICINAS - ID SIGA: 168.174	49
	ESPAÇO LIVRE (SAGUÃO, HALL, SALÃO E SIMILARES) - ID SIGA: 168.173	1.210,21
	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação - ID SIGA: 99.065	653,63
	Banheiros Privativos - ID SIGA: 99.065	-
ÁREAS EXTERNAS	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações - ID SIGA: 168.172	-
	Varição de passeios e arruamentos - ID SIGA: 110.206	151
	Pátios e áreas verdes com alta frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Pátios e áreas verdes com média frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Pátios e áreas verdes com baixa frequência - ID SIGA: 157.738	4.500
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária - (em ha) - ID SIGA: 157.738	15.000m2 / 1,50 (ha)
Esquadrias Externas	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face interna - ID SIGA: 160.145	-
Fachadas Envidraçadas	Fachadas Envidraçadas - ID SIGA: 159.043	208

DIRETORIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PRAÇAS - DRSP: Avenida Marechal Fontinelle, nº 2.906, Jardim Sulacap, Rio de Janeiro - RJ		Metragem em m2 (metro quadrado)
ÁREAS INTERNAS	PISOS ACARPETEADOS - ID SIGA: 168.175	-
	PISOS FRIOS - ID SIGA: 168.175	660



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS**

	ALMOXARIFADOS/GALPÃO - ID SIGA: 99.065	38
	OFICINAS - ID SIGA: 168.174	-
	ESPAÇO LIVRE (SAGUÃO, HALL, SALÃO E SIMILARES) - ID SIGA: 168.173	-
	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação - ID SIGA: 99.065	26,76
	Banheiros Privativos - ID SIGA: 99.065	54
<b>ÁREAS EXTERNAS</b>	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações - ID SIGA: 168.172	1.000
	Varrição de passeios e arruamentos - ID SIGA: 110.206	-
	Pátios e áreas verdes com alta frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Pátios e áreas verdes com média frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Pátios e áreas verdes com baixa frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária - (em ha) - ID SIGA: 157.738	-
<b>Esquadrias Externas</b>	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	65
	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face interna - ID SIGA: 160.145	-
<b>Fachadas Envidraçadas</b>	Fachadas Envidraçadas - ID SIGA: 159.043	326

<b>COLÉGIO DA POLÍCIA MILITAR - CPM/NITERÓI: Alameda São Boaventura, nº 1.134, Fonseca, Niterói - RJ</b>		<b>Metragem em m2 (metro quadrado)</b>
<b>ÁREAS INTERNAS</b>	PISOS ACARPETEADOS - ID SIGA: 168.175	-
	PISOS FRIOS - ID SIGA: 168.175	2.728,43
	ALMOXARIFADOS/GALPÃO - ID SIGA: 99.065	87,84
	OFICINAS - ID SIGA: 168.174	-
	ESPAÇO LIVRE (SAGUÃO, HALL, SALÃO E SIMILARES) - ID SIGA: 168.173	527,84
	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação - ID SIGA: 99.065	155



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS**

	Banheiros Privativos - ID SIGA: 99.065	-
<b>ÁREAS EXTERNAS</b>	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações - ID SIGA: 168.172	3.000
	Varrição de passeios e arruamentos - ID SIGA: 110.206	-
	Pátios e áreas verdes com alta frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Pátios e áreas verdes com média frequência - ID SIGA: 157.738	800
	Pátios e áreas verdes com baixa frequência - ID SIGA: 157.738	80
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária - (em ha) - ID SIGA: 157.738	1.000m <sup>2</sup> / 0,1 ha
<b>Esquadrias Externas</b>	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	132
	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	124,8
	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face interna - ID SIGA: 160.145	-
<b>Fachadas Envidraçadas</b>	Fachadas Envidraçadas - ID SIGA: 159.043	31,2

<b>COLÉGIO DA POLÍCIA MILITAR - CPM/CAXIAS: Rua Piracicaba, nº 343, Gramacho, Duque de Caxias, Baixada Fluminense - RJ</b>		<b>Metragem em m<sup>2</sup> (metro quadrado)</b>
<b>ÁREAS INTERNAS</b>	PISOS ACARPETEADOS - ID SIGA: 168.175	-
	PISOS FRIOS - ID SIGA: 168.175	1.823,20
	ALMOXARIFADOS/GALPÃO - ID SIGA: 99.065	600
	OFICINAS - ID SIGA: 168.174	-
	ESPAÇO LIVRE (SAGUÃO, HALL, SALÃO E SIMILARES) - ID SIGA: 168.173	230
	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação - ID SIGA: 99.065	125,2
	Banheiros Privativos - ID SIGA: 99.065	15,31
<b>ÁREAS EXTERNAS</b>	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações - ID SIGA: 168.172	1.214
	Varrição de passeios e arruamentos - ID SIGA: 110.206	-
	Pátios e áreas verdes com alta frequência - ID SIGA: 157.738	-



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS**

	Pátios e áreas verdes com média frequência - ID SIGA: 157.738	230
	Pátios e áreas verdes com baixa frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária - (em ha) - ID SIGA: 157.738	1.000m2 / 0,1 ha
<b>Esquadrias Externas</b>	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	80
	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face interna - ID SIGA: 160.145	80
<b>Fachadas Envidraçadas</b>	Fachadas Envidraçadas - ID SIGA: 159.043	-

<b>COLÉGIO DA POLÍCIA MILITAR - CPM/CAMPO GRANDE: Rua Rodrigues Campelo, nº 133, Campo Grande - RJ</b>		<b>Metragem em m2 (metro quadrado)</b>
<b>ÁREAS INTERNAS</b>	PISOS ACARPETEADOS - ID SIGA: 168.175	-
	PISOS FRIOS - ID SIGA: 168.175	1.810
	ALMOXARIFADOS/GALPÃO - ID SIGA: 99.065	-
	OFICINAS - ID SIGA: 168.174	-
	ESPAÇO LIVRE (SAGUÃO, HALL, SALÃO E SIMILARES) - ID SIGA: 168.173	335
	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação - ID SIGA: 99.065	67,47
	Banheiros Privativos - ID SIGA: 99.065	-
<b>ÁREAS EXTERNAS</b>	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações - ID SIGA: 168.172	3.900
	Varrição de passeios e arruamentos - ID SIGA: 110.206	-
	Pátios e áreas verdes com alta frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Pátios e áreas verdes com média frequência - ID SIGA: 157.738	500
	Pátios e áreas verdes com baixa frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária - (em ha) - ID SIGA: 157.738	1.000m2 / 0,1 ha



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS**

<b>Esquadrias Externas</b>	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	93,6
	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face interna - ID SIGA: 160.145	-
<b>Fachadas Envidraçadas</b>	Fachadas Envidraçadas - ID SIGA: 159.043	93,6

<b>CORREGEDORIA INTERNA DA POLÍCIA MILITAR - CintPM: Rua Doutor Oliveira Botelho, nº 1.677, Neves, São Gonçalo - RJ</b>		<b>Metragem em m2 (metro quadrado)</b>
<b>ÁREAS INTERNAS</b>	PISOS ACARPETEADOS - ID SIGA: 168.175	-
	PISOS FRIOS - ID SIGA: 168.175	2.600,00
	ALMOXARIFADOS/GALPÃO - ID SIGA: 99.065	-
	OFICINAS - ID SIGA: 168.174	-
	ESPAÇO LIVRE (SAGUÃO, HALL, SALÃO E SIMILARES) - ID SIGA: 168.173	-
	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação - ID SIGA: 99.065	62,4
	Banheiros Privativos - ID SIGA: 99.065	-
<b>ÁREAS EXTERNAS</b>	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações - ID SIGA: 168.172	-
	Varição de passeios e arruamentos - ID SIGA: 110.206	-
	Pátios e áreas verdes com alta frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Pátios e áreas verdes com média frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Pátios e áreas verdes com baixa frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária - (em ha) - ID SIGA: 157.738	-
<b>Esquadrias Externas</b>	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	-



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face interna - ID SIGA: 160.145	-
<b>Fachadas Envidraçadas</b>	Fachadas Envidraçadas - ID SIGA: 159.043	-

<b>CENTRO CULTURAL DA SEPM/MUSEU - CCSEPM: Rua Marquês de Pombal, nº 128, Cidade Nova, Rio de Janeiro - RJ</b>		<b>Metragem em m2 (metro quadrado)</b>
<b>ÁREAS INTERNAS</b>	PISOS ACARPETEADOS - ID SIGA: 168.175	50
	PISOS FRIOS - ID SIGA: 168.175	1.305,14
	ALMOXARIFADOS/GALPÃO - ID SIGA: 99.065	-
	OFICINAS - ID SIGA: 168.174	32
	ESPAÇO LIVRE (SAGUÃO, HALL, SALÃO E SIMILARES) - ID SIGA: 168.173	35
	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação - ID SIGA: 99.065	8,4
	Banheiros Privativos - ID SIGA: 99.065	45,7
<b>ÁREAS EXTERNAS</b>	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações - ID SIGA: 168.172	110
	Varrição de passeios e arruamentos - ID SIGA: 110.206	60
	Pátios e áreas verdes com alta frequência - ID SIGA: 157.738	60
	Pátios e áreas verdes com média frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Pátios e áreas verdes com baixa frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária - (em ha) - ID SIGA: 157.738	-
<b>Esquadrias Externas</b>	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	46
	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	40
	Face interna - ID SIGA: 160.145	-
<b>Fachadas Envidraçadas</b>	Fachadas Envidraçadas - ID SIGA: 159.043	-



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

<b>CENTRO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS - CEFD: Avenida Marechal Fontinelle, nº 2.906, Jardim Sulacap, Rio de Janeiro - RJ</b>		<b>Metragem em m2 (metro quadrado)</b>
<b>ÁREAS INTERNAS</b>	PISOS ACARPETEADOS - ID SIGA: 168.175	79
	PISOS FRIOS - ID SIGA: 168.175	328
	ALMOXARIFADOS/GALPÃO - ID SIGA: 99.065	1.678
	OFICINAS - ID SIGA: 168.174	-
	ESPAÇO LIVRE (SAGUÃO, HALL, SALÃO E SIMILARES) - ID SIGA: 168.173	198
	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação - ID SIGA: 99.065	307
	Banheiros Privativos - ID SIGA: 99.065	-
<b>ÁREAS EXTERNAS</b>	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações - ID SIGA: 168.172	824
	Varrição de passeios e arruamentos - ID SIGA: 110.206	1.000
	Pátios e áreas verdes com alta frequência - ID SIGA: 157.738	500
	Pátios e áreas verdes com média frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Pátios e áreas verdes com baixa frequência - ID SIGA: 157.738	500
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária - (em ha) - ID SIGA: 157.738	1.000m2 / 0,1 ha
<b>Esquadrias Externas</b>	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face interna - ID SIGA: 160.145	-
<b>Fachadas Envidraçadas</b>	Fachadas Envidraçadas - ID SIGA: 159.043	-

<b>CENTRO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PRAÇAS - CFAP 31 VOLUNTÁRIOS: Avenida Marechal Fontinelle, nº 2.906, Jardim Sulacap, Rio de Janeiro - RJ</b>		<b>Metragem em m2 (metro quadrado)</b>
<b>ÁREAS INTERNAS</b>	PISOS ACARPETEADOS - ID SIGA: 168.175	-
	PISOS FRIOS - ID SIGA: 168.175	19.131,22
	ALMOXARIFADOS/GALPÃO - ID SIGA: 99.065	90
	OFICINAS - ID SIGA: 168.174	70



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS**

	ESPAÇO LIVRE (SAGUÃO, HALL, SALÃO E SIMILARES) - ID SIGA: 168.173	617
	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação - ID SIGA: 99.065	222
	Banheiros Privativos - ID SIGA: 99.065	-
<b>ÁREAS EXTERNAS</b>	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações - ID SIGA: 168.172	1.000
	Varrição de passeios e arruamentos - ID SIGA: 110.206	5.000
	Pátios e áreas verdes com alta frequência - ID SIGA: 157.738	2.000
	Pátios e áreas verdes com média frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Pátios e áreas verdes com baixa frequência - ID SIGA: 157.738	1.000
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária - (em ha) - ID SIGA: 157.738	1.000m <sup>2</sup> / 0,1 ha
<b>Esquadrias Externas</b>	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	677
	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	43
	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face interna - ID SIGA: 160.145	704
<b>Fachadas Envidraçadas</b>	Fachadas Envidraçadas - ID SIGA: 159.043	-

<b>DIRETORIA DE ABASTECIMENTO (DABST) - CASERNA GENERAL CASTRIOTO: Avenida Feliciano Sodré, nº 190, Centro, Niterói - RJ</b>		<b>Metragem em m<sup>2</sup> (metro quadrado)</b>
<b>ÁREAS INTERNAS</b>	PISOS ACARPETADOS - ID SIGA: 168.175	-
	PISOS FRIOS - ID SIGA: 168.175	8.887
	ALMOXARIFADOS/GALPÃO - ID SIGA: 99.065	-
	OFICINAS - ID SIGA: 168.174	-
	ESPAÇO LIVRE (SAGUÃO, HALL, SALÃO E SIMILARES) - ID SIGA: 168.173	725
	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação - ID SIGA: 99.065	-
	Banheiros Privativos - ID SIGA: 99.065	154



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS**

<b>ÁREAS EXTERNAS</b>	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações - ID SIGA: 168.172	5.683
	Varição de passeios e arruamentos - ID SIGA: 110.206	-
	Pátios e áreas verdes com alta frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Pátios e áreas verdes com média frequência - ID SIGA: 157.738	500
	Pátios e áreas verdes com baixa frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária - (em ha) - ID SIGA: 157.738	500m2 / 0,05 ha
<b>Esquadrias Externas</b>	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face interna - ID SIGA: 160.145	-
<b>Fachadas Envidraçadas</b>	Fachadas Envidraçadas - ID SIGA: 159.043	-

<b>DIRETORIA DE VETERANOS E PENSIONISTAS - DVP: Rua Eduardo Prado, 22, São Cristóvão, Rio de Janeiro - RJ</b>		<b>Metragem em m2 (metro quadrado)</b>
<b>ÁREAS INTERNAS</b>	PISOS ACARPETEADOS - ID SIGA: 168.175	1.088,90
	PISOS FRIOS - ID SIGA: 168.175	-
	ALMOXARIFADOS/GALPÃO - ID SIGA: 99.065	181,7
	OFICINAS - ID SIGA: 168.174	-
	ESPAÇO LIVRE (SAGUÃO, HALL, SALÃO E SIMILARES) - ID SIGA: 168.173	-
	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação - ID SIGA: 99.065	77,22
	Banheiros Privativos - ID SIGA: 99.065	36,9
<b>ÁREAS EXTERNAS</b>	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações - ID SIGA: 168.172	547,8
	Varição de passeios e arruamentos - ID SIGA: 110.206	547,8
	Pátios e áreas verdes com alta frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Pátios e áreas verdes com média frequência - ID SIGA: 157.738	-



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS**

	Pátios e áreas verdes com baixa frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária - (em ha) - ID SIGA: 157.738	-
<b>Esquadrias Externas</b>	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	19,1
	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	269,7
	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face interna - ID SIGA: 160.145	-
<b>Fachadas Envidraçadas</b>	Fachadas Envidraçadas - ID SIGA: 159.043	-

<b>DIRETORIA GERAL DE ENSINO E INSTRUÇÃO - DGEI: Avenida Marechal Fontinelle, nº 2.906, Jardim Sulacap, Rio de Janeiro - RJ</b>		<b>Metragem em m2 (metro quadrado)</b>
<b>ÁREAS INTERNAS</b>	PISOS ACARPETEADOS - ID SIGA: 168.175	-
	PISOS FRIOS - ID SIGA: 168.175	788,49
	ALMOXARIFADOS/GALPÃO - ID SIGA: 99.065	-
	OFICINAS - ID SIGA: 168.174	-
	ESPAÇO LIVRE (SAGUÃO, HALL, SALÃO E SIMILARES) - ID SIGA: 168.173	-
	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação - ID SIGA: 99.065	18,56
	Banheiros Privativos - ID SIGA: 99.065	-
<b>ÁREAS EXTERNAS</b>	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações - ID SIGA: 168.172	-
	Varrição de passeios e arruamentos - ID SIGA: 110.206	-
	Pátios e áreas verdes com alta frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Pátios e áreas verdes com média frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Pátios e áreas verdes com baixa frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária - (em ha) - ID SIGA: 157.738	-
<b>Esquadrias Externas</b>	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	-



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face interna - ID SIGA: 160.145	-
<b>Fachadas Envidraçadas</b>	Fachadas Envidraçadas - ID SIGA: 159.043	-

<b>SUBSECRETARIA DE INTELIGÊNCIA - SSI: Rua Evaristo da Veiga, nº 78, Centro, Rio de Janeiro - RJ</b>		<b>Metragem em m2 (metro quadrado)</b>
<b>ÁREAS INTERNAS</b>	PISOS ACARPETEADOS - ID SIGA: 168.175	616,78
	PISOS FRIOS - ID SIGA: 168.175	-
	ALMOXARIFADOS/GALPÃO - ID SIGA: 99.065	-
	OFICINAS - ID SIGA: 168.174	-
	ESPAÇO LIVRE (SAGUÃO, HALL, SALÃO E SIMILARES) - ID SIGA: 168.173	29,82
	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação - ID SIGA: 99.065	45,56
	Banheiros Privativos - ID SIGA: 99.065	2
<b>ÁREAS EXTERNAS</b>	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações - ID SIGA: 168.172	141,09
	Varrição de passeios e arruamentos - ID SIGA: 110.206	-
	Pátios e áreas verdes com alta frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Pátios e áreas verdes com média frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Pátios e áreas verdes com baixa frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária - (em ha) - ID SIGA: 157.738	-
<b>Esquadrias Externas</b>	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	-



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

	Face interna - ID SIGA: 160.145	-
<b>Fachadas Envidraçadas</b>	Fachadas Envidraçadas - ID SIGA: 159.043	-

<b>DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - DAS: Avenida Marechal Fontenele, 2.906, Jardim Sulacap, Rio de Janeiro</b>		<b>Metragem em m2 (metro quadrado)</b>
<b>ÁREAS INTERNAS</b>	PISOS ACARPETEADOS - ID SIGA: 168.175	-
	PISOS FRIOS - ID SIGA: 168.175	570
	ALMOXARIFADOS/GALPÃO - ID SIGA: 99.065	-
	OFICINAS - ID SIGA: 168.174	-
	ESPAÇO LIVRE (SAGUÃO, HALL, SALÃO E SIMILARES) - ID SIGA: 168.173	55
	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação - ID SIGA: 99.065	20
	Banheiros Privativos - ID SIGA: 99.065	30
<b>ÁREAS EXTERNAS</b>	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações - ID SIGA: 168.172	160
	Varição de passeios e arruamentos - ID SIGA: 110.206	-
	Pátios e áreas verdes com alta frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Pátios e áreas verdes com média frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Pátios e áreas verdes com baixa frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária - (em ha) - ID SIGA: 157.738	-
<b>Esquadrias Externas</b>	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	22
	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	20
	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face interna - ID SIGA: 160.145	-
<b>Fachadas Envidraçadas</b>	Fachadas Envidraçadas - ID SIGA: 159.043	-

<b>SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÕES CRÍTICAS -SSCC SCCRIT: Rua Visconde do Rio Branco, 26, Centro, Rio de Janeiro - RJ</b>	<b>Metragem em m2 (metro quadrado)</b>
--	--



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

<b>ÁREAS INTERNAS</b>	PISOS ACARPETeadOS - ID SIGA: 168.175	130
	PISOS FRIOS - ID SIGA: 168.175	644,85
	ALMOXARIFADOS/GALPÃO - ID SIGA: 99.065	319
	OFICINAS - ID SIGA: 168.174	-
	ESPAÇO LIVRE (SAGUÃO, HALL, SALÃO E SIMILARES) - ID SIGA: 168.173	57,05
	Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação - ID SIGA: 99.065	46,75
	Banheiros Privativos - ID SIGA: 99.065	8,75
<b>ÁREAS EXTERNAS</b>	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações - ID SIGA: 168.172	685,85
	Varrição de passeios e arruamentos - ID SIGA: 110.206	-
	Pátios e áreas verdes com alta frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Pátios e áreas verdes com média frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Pátios e áreas verdes com baixa frequência - ID SIGA: 157.738	-
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária - (em ha) - ID SIGA: 157.738	-
<b>Esquadrias Externas</b>	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa sem exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Trimestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face externa com exposição a situação de risco - Frequência Semestral - ID SIGA: 159.043	-
	Face interna - ID SIGA: 160.145	47,96
<b>Fachadas Envidraçadas</b>	Fachadas Envidraçadas - ID SIGA: 159.043	-



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

**ANEXO II**

**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Nº do Processo:

Licitação Nº: \_\_\_/\_\_\_

Dia / / às : horas

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)**

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>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)</b>

**Nota 1:** Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

**Nota 2:** As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

**1. MÓDULOS**



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

**MÃO DE OBRA**

**Mão de obra vinculada à execução contratual**

<b>Dados complementares 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)	
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**

<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A.	Salário-Base	
B.	Adicional de Periculosidade	
C.	Adicional de Insalubridade	
D.	Adicional Noturno	
E.	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F.	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G.	Outros (especificar)	
<b>Total da Remuneração</b>		

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

**Nota 2:** Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do **intervalo intrajornada** (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea “G”.

**MÓDULO 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**

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

<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>	<b>Valor (R\$)</b>
------------	--	--------------------



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

A.	13º (décimo terceiro) Salário	
B.	Férias e Adicional de Férias	
<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 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.

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A.	INSS		
B.	Salário Educação		
C.	SAT		
D.	SESC ou SESI		
E.	SENAI – SENAC		
F.	SEBRAE		
G.	INCRA		
H.	FGTS		
<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, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

**Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários**

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A.	Transporte	
B.	Auxílio Alimentação (vales, cesta básica, entre outros)	



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

C.	Assistência Médica e Familiar	
D.	Outros (especificar)	
<b>Total dos benefícios mensais e diários</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.

### **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>
<b>2.1</b>	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
<b>2.2</b>	GPS, FGTS e outras contribuições	
<b>2.3</b>	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	
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 dos encargos do submódulo 2.2 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 que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intra-jornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

**Nota 2:** Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

### **Submódulo 4.1 - Ausências Legais**



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A.	Férias	
B.	Ausências Legais	
C.	Licença-Paternidade	
D.	Ausência por acidente de trabalho	
E.	Afastamento Maternidade	
F.	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota:** As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

#### **Submódulo 4.2 - Intraornada**

4.2	Intraornada	Valor (R\$)
A.	Intervalo para repouso ou alimentação	
<b>Total</b>		

**Nota:** Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

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

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

#### **Módulo 5 - Insumos Diversos**

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



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

C.	Equipamentos	
D.	Outros (especificar)	
<b>Total de Insumos diversos</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>
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>
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos	
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>		
<b>F</b>	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

<b>Valor Total por Empregado</b>	
----------------------------------	--

### 3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

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

### 4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
DESCRIÇÃO		VALOR (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato)	
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	



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

<b>Valor Total por Empregado</b>	
----------------------------------	--

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

## 6. COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

### PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M<sup>2</sup> (metro quadrado)

**ÁREA INTERNA** - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área interna).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times P^*)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$		
<b>TOTAL</b>			

**P** = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 5.8.

**ÁREA EXTERNA** - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times P^*)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$		
<b>TOTAL</b>			

**P** = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 5.8.

**ESQUADRIA EXTERNA** (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa).



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) (1x2x3) Ki****	(5) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(4x5) SUB- TOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGA DO	$\frac{1}{30^{**} \times P^*}$	16** *	$\frac{1}{188,76}$	0,0000128		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$	16***	$\frac{1}{188,76}$	0,0003853		
<b>TOTAL</b>						

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 5.8.

**FACHADA ENVIDRAÇADA - FACE EXTERNA**

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) (1x2x3) Ki****	(5) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(4x5) SUB- TOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGA DO	$\frac{1}{4^{**} \times P^*}$	8***	$\frac{1}{1.132,6}$	0,0000161		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$	8***	$\frac{1}{1.132,6}$	0,00006428 53		
<b>TOTAL</b>						

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 5.8.

**7. VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/ M <sup>2</sup> )	ÁREA (M <sup>2</sup> )	SUBTOTAL (R\$)
I - Área Interna			
II - Área Externa			
III - Esquadria Externa			
IV - Fachada Envidraçada			
Outras (especificar)			
<b>TOTAL</b>			



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

**ANEXO II-A**

**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS DOS MATERIAIS DE CONSUMO,  
PERMANENTES E DOS UNIFORMES**

**1. MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE (Consumo Estimado Mensal)**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS MATERIAIS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	UND	QTDE	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
			MENSAL		
1	Água Sanitária	Litro	216		
2	Álcool 70% GL	Litro	25		
3	Álcool gel antisséptico para as mãos – refil 800ml	Refil	18		
4	Balde Plástico capacidade 8 litros	Peça	65		
5	Cera líquida em emulsão, Diluplus ou similar, para diluição, Galão com 5 litros	Galão	100		
6	Desinfetante Líquido concentrado, para diluição, Galão com 5 litros	Galão	200		
7	Desodorizador de ambientes, em aerossol Frasco com 400ml (neutralizador do odores)	Frasco	132		
8	Disco Limpador Verde 350MM	Unidade	21		
9	Disco Removedor Vermelho 350MM	Unidade	9		
10	Disco Super Polidor Branco 350MM	Unidade	6		
11	Escova de Nylon p/ Azulejo e Cantinho	Peça	63		
12	Escova Sanitária c/ Suporte		66		
13	Esponja de Aço (ref. Bombril) fardo com 8 pacotes (Lã de aço)	Pacote	14		
14	Esponja Dupla Face para Louça (verde/amarela)	Peça	266		
15	Flanela para limpeza	Unidade	235		
16	Limpa vidro Galão com 05 litros para diluição	Galão	133		
17	Limpador Multiuso (Veja ou similar) Frasco com 500ml	Frasco	8		
18	Lustra Móveis Frasco com 200ml	Frasco	70		
19	Luva de borracha	Par	417		
20	Máscara de proteção contra poeira - caixa com 50 unidades	Caixa	31		



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

21	Pá plástica para recolher lixo, cabo longo.	Peça	91		
22	Pano de limpar chão - em saco de algodão alvejado	Peça	473		
23	Papel Higiênico, na cor branca, 100% algodão, 100% fibras virgens, folha dupla, rolo com 30 metros Fardo com 64 rolos	Fardo	146		
24	Papel Toalha Interfolhado, duas dobras, 100% fibras virgens, 100% celulose, na cor branca. 22,5cm x 22,5cm. Picotado. Fardo com 1.000 folhas.	Fardo	765		
25	Pasta multiuso rosa com 500 gramas	Pote	59		
26	Pedra Sanitária	Peça	60		
27	Removedor de cera – galão com 5 litros	Galão	24		
28	Rodo 40 cm - cabo longo	Peça	50		
29	Rodo 60 cm - cabo longo	Peça	29		
30	Sabão em barra	Barra	3		
31	Sabonete líquido erva doce – galão com 5 litros	Galão	246		
32	Saco para Lixo, na cor azul ou preto, capacidade 40 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	35		
33	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade de 100 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	57		
34	Saco para Lixo, na cor preta, capacidade de 200 litros Pacote com 100 sacos	Pacote	23		
35	Vassoura de nylon	Peça	59		
36	Vassoura para limpeza de vaso sanitário	Peça	103		
<b>TOTAL MENSAL</b>					
<b>TOTAL ANUAL</b>					

## 2. EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E EPI'S

Item	Discriminação	UND.	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1.	Aspirador de água e pó, reservatório com capacidade mínima de 20 litros, potência	Unidade	11		



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

	mínima de 1200W e 220V.				
2.	Enceradeira industrial, 410 mm e 220V	Unidade	23		
3.	Escada de alumínio 06 degraus	Unidade	14		
4.	Kit Limpa Vidros Completo	Unidade	9		
5.	Mangueira ¾ com 50 metros	Unidade	100		
6.	Placa de identificação de serviço	Unidade	65		
<b>TOTAL GERAL</b>					

**MEMÓRIA DE CÁLCULO**  
(preenchimento do Módulo 5 – Insumos Diversos)

**1 - Material de Consumo (Materiais de Limpeza e Higiene)**

Valor total dos Materiais de Consumo x 12 meses x número de serventes.

**2 - Depreciação de Equipamentos, Ferramentas e EPI'S**

Valor total dos Equipamentos x 0,8 x 60 meses x (Y) número de serventes.

**Onde:**

- **Valor total dos Materiais de Consumo:** é somatório dos valores dos materiais classificados como “de consumo”, insertos nas tabelas de Materiais de Limpeza e Higiene.
- **Valor total dos Equipamentos, Ferramentas e EPI'S:** é somatório dos valores dos equipamentos, ferramentas e EPI's não classificados como “de consumo”.
- **0,8:** Corresponde ao percentual do valor a ser depreciado dos equipamentos, considerando um valor residual de 20%.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

- **60 meses:** Corresponde a vida útil estimada de 05 anos, em razão do prazo máximo de vigência de contrato.
- **(Y):** é o número de serventes a serem alocados pela Contratada.

### 3. UNIFORMES E EPI

**3.1 UNIDADES ADMINISTRATIVAS** – Encarregados, Faxineiro, Limpador de Vidros, Varredor de Áreas Públicas e Privadas, e Agente de Higienização.

(UNIDADES ADMINISTRATIVAS)

Itens	Custo Unitário (R\$)	Vida útil meses	Qtde.	Áreas Operacionais*	Encarregados**
<b>UNIFORME</b>					
Conjunto de calça camisa - uniforme operacional	R\$	6	2	R\$	
Tênis / sapato	R\$	6	1	R\$	R\$
Meia	R\$	4	2	R\$	R\$
Boné / Gorro	R\$	10	1	R\$	R\$
Crachá de identificação	R\$	6	1	R\$	R\$
Calça	R\$	6	2		R\$
Camisa manga curta	R\$	6	2		R\$
Jaleco	R\$	12	1	R\$	R\$
<b>Total</b>				R\$	R\$
<b>Créditos de PIS/COFINS</b>				R\$	R\$
<b>Custo total mensal - Uniforme</b>				R\$	R\$
<b>EPI</b>					
Luva	R\$	2	2	R\$	R\$
Bota	R\$	6	1	R\$	R\$
<b>Total</b>				R\$	R\$
<b>Créditos de PIS/COFINS</b>				R\$	R\$
<b>Custo total mensal - EPI</b>				R\$	R\$
<b>CUSTO TOTAL MENSAL (Uniforme + EPI)</b>				R\$	R\$
<b>CUSTO TOTAL ANUAL (Uniforme + EPI)</b>				R\$	R\$

\* Considerando Faxineiro, Limpador de Vidros, Varredor de Áreas Públicas e Privadas, e Agente de Higienização.

\*\* Considerando Encarregado de Faxineiro e Encarregado e Líder de Limpador de Vidros.

**Obs: Custo total anual** – Encarregado: Valor total do Kit de Uniformes x o número de Encarregado de Limpeza x 12 meses; – Servente: Valor total do Kit de Uniformes x o número de Serventes x 12 meses.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

### **ANEXO III**

## **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – (IMR)**

### **1. DA DEFINIÇÃO**

1.1. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.2. Este anexo é parte indissociável do Contrato firmado a partir do Edital e de seus demais anexos.

### **2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO**

2.1. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de 8 (oito) indicadores de qualidade: uso dos EPI's e uniformes, tempo de resposta às solicitações da contratante, atraso no pagamento de salários e outros benefícios, falta de materiais previstos em contrato, entrega das faturas nos meios e prazos previstos, descumprimento de obrigação específica, interrupção da prestação dos serviços e dano a prestação dos serviços.

2.2. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

2.2.1. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

2.2.2. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

2.3. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos decálculo da pontuação de qualidade.

<b>INDICADOR 1 - USO DOS EPI'S E UNIFORMES</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia)
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 Pontos
	1 ocorrência = 8 Pontos
	2 ocorrências = 6 Pontos
	3 ocorrências = 4 Pontos
	4 ocorrências = 2 Pontos
5 ou mais ocorrências = 0 Pontos	
Sanções	Ver item 3.2
Observações	
<b>INDICADOR 2 - TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes
Meta a cumprir	Até um dia útil posterior à solicitação
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros
Periodicidade	Por evento/solicitação à contratante



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior a meta
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 Pontos
	1 ocorrência = 8 Pontos
	2 ocorrências = 6 Pontos
	3 ocorrências = 4 Pontos
	4 ocorrências = 2 Pontos
5 ou mais ocorrências = 0 Pontos	
Sanções	Ver item 3.2
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto a resolução das demandas levantadas pela contratante o mais breve possível, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.
<b>INDICADOR 3 - ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros
Periodicidade	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.
Mecanismo de Cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 35 Pontos
	Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2
Observações	Atendendo ao disposto do Art. 459 § 1º da CLT
<b>INDICADOR 4 - FALTA DE MATERIAIS PREVISTOS EM CONTRATO</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Finalidade	Garantir o nível de fornecimento e abastecimento dos materiais estimados necessários a execução do contrato.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros
Periodicidade	Por evento/constatação
Mecanismo de Cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 Pontos
	1 ocorrência = 8 Pontos
	2 ocorrências = 6 Pontos
	3 ocorrências = 4 Pontos
	4 ocorrências = 2 Pontos
5 ou mais ocorrências = 0 Pontos	
Sanções	Ver item 3.2
Observações	

**INDICADOR 5 - ENTREGA DAS FATURAS NOS MEIOS E PRAZOS PREVISTOS**

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a entrega tempestiva das faturas nas formas e prazos estabelecidos.
Meta a cumprir	80% de satisfação
Instrumento de medição	Faturas recebidas.
Forma de acompanhamento	Relatório mensal, comunicações do fiscal do Contrato e faturas recebidas.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada fatura será verificada e valorada individualmente em caso de reincidência da incorreção.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no pagamento	Sem ocorrência = 5 pontos.
	Na primeira ocorrência de cobrança fora dos meios e prazos estabelecidos, a contratada será notificada e recebe 5 pontos. Havendo reincidência de cobrança incorreta, a contratada será notificada e recebe 0 pontos.
Sanções	Ver item 3.2
Observações	

**INDICADOR 6 – DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO ESPECÍFICA**

ITEM	DESCRIÇÃO
------	-----------



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

Finalidade	Situações brandas que não caracterizam interrupção na prestação dos serviços, mas que comprometem sua realização de maneira satisfatória.
Meta a cumprir	Prestação dos serviços conforme Termo de Referência.
Instrumento de medição	a) comunicados e solicitações através de e-mail.
	b) atraso no cumprimento de obrigações relativas ao serviço;
	c) serviços executados de maneira relapsa ou descuidada;
	d) conduta inadequada;
	e) empregado sem uniforme, identificação, equipamento, máquina ou utensílio de uso obrigatório.
Forma de acompanhamento	Relatório mensal e comunicações do fiscal do Contrato.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada fatura será verificada e valorada individualmente.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no pagamento	Sem ocorrência = 20 pontos
	Uma ocorrência ou mais = 1 pontos cada
Sanções	Ver item 3.2
Observações	Cada falta será formalmente notificada e ou registrada no livro de ocorrências, com oposição de visto do preposto, líder ou encarregado.

**INDICADOR 7 - INTERRUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a correta execução dos serviços contratados sem interrupção, desde que não comprometa o serviço.
Meta a cumprir	Prestação dos serviços de forma contínua ininterrupta conforme Termo de Referência.
Instrumento de medição	a) Comunicados e solicitações através de e-mail.
	b) Não cumprimento de obrigações relativas ao serviço após reiterada solicitação para fazê-lo;
	c) Ausência de material de consumo obrigatoriamente fornecido pela contratada;
Forma de acompanhamento	Relatório mensal e comunicações do fiscal do Contrato.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada fatura será verificada e valorada individualmente.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no pagamento	Sem ocorrência = 20 pontos
	Interrupção dos serviços superior a 2h e inferior ou igual a 6 horas = 10 pontos



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

	Interrupção dos serviços superior a 6 horas= 0 pontos
Sanções	Ver item 3.2
Observações	Quesitos avaliados na pesquisa encontra-se no formulário abaixo
	Serão excluídas das valorações de atendimento as solicitações de atendimento que não tiverem sido cumpridas dentro do prazo estabelecido por influência de motivos fortuitos ou força maior.
<b>INDICADOR 8 – DANO NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Finalidade	Cometimento de ato que comprometa a rotina ou o patrimônio da Instituição.
Meta a cumprir	Prestação dos serviços de forma contínua ininterrupta conforme Termo de Referência, sem prejuízos a terceiros.
Instrumento de medição	a) reiteradas danificações do patrimônio;
	b) conduta perigosa que ponha em risco a segurança de terceiros;
	c) empregados desguarnecidos de equipamentos de proteção individual;
	d) reiterada ausência de material ou equipamento obrigatoriamente fornecido pela contratada.
Forma de acompanhamento	Relatório mensal e comunicações do fiscal do Contrato.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada fatura será verificada e valorada individualmente.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no pagamento	Sem ocorrência = 20 pontos
	Uma ocorrência ou mais = 10 pontos cada
Sanções	Ver item 3.2
Observações	Serão excluídas das valorações de atendimento as solicitações de atendimento que não tiverem sido cumpridas dentro do prazo estabelecido por influência de motivos fortuitos ou força maior.

### 3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO:

3.1 As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

3.1.1. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula:

<i>Pontuação total do serviço =</i>	<i>Pontos "Indicador 1" + Pontos "Indicador 2" + Pontos "Indicador 3" + Pontos "Indicador 4" + Pontos "Indicador 5" + Pontos "Indicador 6" + Pontos "Indicador 7" + Pontos "Indicador 8"</i>
-------------------------------------	--

1.2. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula, apresentadas abaixo:

<b>Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço</b>	<b>Pagamento devido</b>	<b>Fator de Ajuste de nível de serviço</b>
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,95
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,9
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,85
De 40 a 49 pontos	90% do valor previsto	0,8
Abaixo de 40 pontos	90% do valor previsto mais multa	0,80 + Avaliar necessidade de aplicação de multa contratual

Valor devido por ordem de serviço = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]

3.3 A avaliação Abaixo de 40 pontos por três vezes ensejará abertura de processo para avaliar a necessidade de rescisão do contrato.

#### 4. CHECK LIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

<b>Indicador</b>	<b>Critério (Faixas de Pontuação)</b>	<b>Pontos Avaliação</b>	<b>Pontos Avaliação</b>
1 - USO DOS EPI'S E UNIFORMES	Sem ocorrências	10	
	1 ocorrência	8	



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

	2 ocorrências	6	
	3 ocorrências	4	
	4 ocorrências	2	
	5 ocorrências ou mais	0	
2 – TEMPO DE RESPOSTA AS SOLICITAÇÕES	Sem atrasos 10	10	
	1 resposta com atraso	8	
	2 respostas com atraso	6	
	3 respostas com atraso	4	
	4 respostas com atraso	2	
	5 respostas com atraso ou mais	0	
3 – ATRASO NO PAGAMENTO DE SALARIOS E OUTROS BENEFICIOS	Sem ocorrências	20	
	Uma ou mais ocorrências	0	
4 – FALTA DE MATERIAIS PREVISTOS EM CONTRATO	Sem ocorrências	10	
	Uma ou mais ocorrências	0	
5- ENTREGA DAS FATURAS NOS MEIOS E PRAZOS PREVISTOS	Sem ocorrência = 5 pontos.	5	
	Primeira ocorrência	5	
	reincidência de cobrança incorreta	0	
6- DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO ESPECÍFICA	Sem ocorrência	10	
	Uma ocorrência ou mais	1	
7 - INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	Sem ocorrência	15	
	Interrupção dos serviços superior a 2h e inferior ou igual a 6 horas	10	
	Interrupção dos serviços superior a 6 horas	0	
8 - DANO NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	Sem ocorrência = 20 pontos	20	
	Uma ocorrência ou mais	10	
	Duas ou mais ocorrências	0	
<b>Pontuação Total do Serviço</b>			<b>0 - 100</b>

## 5. DOS PROCEDIMENTOS:

5.1. O Fiscal do Contrato designado pela CONTRATANTE acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto a preposto indicado pela CONTRATADA;



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS**

- 5.2. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal do Contrato notificará o preposto da CONTRATADA para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos;
- 5.3. A notificação quanto a existência de irregularidades na execução do contrato poderá ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato;
- 5.4. Constatando irregularidade passível de notificação por escrito, o Fiscal do Contrato preencherá termo de notificação, relatando a ocorrência, seu grau de pontuação, o dia e a hora do acontecido;
- 5.5. O termo de notificação será imediatamente apresentado ao preposto da CONTRATADA, o qual, constatando a ocorrência, deverá atestar de pronto seu “visto” no documento, que ficará sob a guarda do Fiscal do Contrato;
- 5.6. Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da CONTRATADA registrar suas razões no próprio termo de notificação;
- 5.7. Em até cinco dias úteis anteriores à apresentação da fatura mensal para ateste e pagamento, o Fiscal do Contrato informará à CONTRATADA o resultado da avaliação mensal do serviço;
- 5.8. A CONTRATADA, de posse das informações repassadas pelo Fiscal do Contrato, emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pela CONTRATANTE os descontos relativos à aplicação do Acordo de Nível de Serviços;
- 5.9. O Fiscal do Contrato, ao receber da CONTRATADA as faturas mensais para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados;
- 5.10. Verificada a regularidade da fatura, o Fiscal do Contrato juntará a estas os termos de notificação produzidos no período, e os encaminhará para pagamento.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

## ANEXO IV-A

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, vistoriou as áreas onde serão executados os serviços, para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.

OPM, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Oficial P/4 da OPM

### DECLARAÇÃO DA EMPRESA

Declaro, para os devidos fins que eu, \_\_\_\_\_, na qualidade de representante da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, telefone (xx) \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade n.º \_\_\_\_\_, efetuei a visita técnica referente ao objeto da licitação acima mencionada, do qual dou plena ciência das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos. Declaro ainda que as informações fornecidas são necessárias e suficientes para a elaboração da proposta de preços para o presente certame licitatório.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante da Empresa



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS**

Nome da Empresa Representada  
Cédula de Identidade

**Contato para informações e marcação do horário para a vistoria:**

**ENDEREÇO:** Rua Evaristo da Veiga nº 78 – Centro – Cep: 20.031-040.

**OBSERVAÇÕES:**

- A vistoria deverá ser marcada e realizada em dias úteis, das 09:30 às 11:30h e das 14:30 às 17:30h, na Diretoria de Licitações e Projetos, devendo ser efetivada até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

**ANEXO IV-B**  
**(EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**DECLARAÇÃO DE NÃO VISITAÇÃO AO LOCAL DO OBJETO**

Processo nº xx/2022

Pregão Eletrônico nº xx/2022

Declaro, para os devidos fins que eu,  
\_\_\_\_\_, na qualidade de representante da empresa  
\_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, telefone (xx)  
\_\_\_\_\_, portador da carteira do CREA/CAU n.º \_\_\_\_\_,

**ABDIQUEI DE** efetuar a visita técnica referente ao objeto da licitação acima mencionada. Declaro ainda, sob as penalidades da lei, que tenho pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos objetos do presente certame licitatório, que assumo total responsabilidade pelo fato de não ter efetuado a visita e que não utilizarei deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avanços técnicos ou financeiras com a SEPM.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(nome completo do declarante, N° da Identidade e assinatura )  
Responsável (eis)



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

**ANEXO V**  
**MAPA DE RISCOS**

**FASE DE ANÁLISE**

Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

Gestão do Contrato

<b>RISCO 01</b>				
<b>PROBABILIDADE:</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>IMPACTO:</b>		<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
1.	Licitação Deserta ou pouca probabilidade de negociação de valores acima do determinado na Pesquisa de Mercado.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Elaborar pesquisas de preços com orçamentos que representem a realidade atual utilizando meios confiáveis.	DLP, através do Setor de Pesquisa de Mercado.		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Com o valor já dentro da realidade de mercado, procede com publicação do pregão.	DLP, através do Setor de Pregão.		

<b>RISCO 02</b>				
<b>PROBABILIDADE:</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>IMPACTO:</b>		<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
1.	Requisito/especificação da contratação que possam ser erroneamente interpretados pelos licitantes			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Elaborar o Termo de Referência de forma clara e concisa e solicitar a visita técnica para maior conhecimento a cerca do objeto pretendido	DLP, através do Setor de Termo de Referência		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Analisar o Termo de Referência a fim de identificar pontos que possam ser questionados, e ser for necessário encaminhar para alteração por parte do requisitante.	Chefe do Setor de Termo de Referência		

<b>RISCO 03</b>				
<b>PROBABILIDADE:</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>IMPACTO:</b>		<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

1.	Contratação interrompida por recursos jurídicos, cujo impacto se traduz no atraso no processo de aquisição.	
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Realizar reuniões com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar a realização da contratação.	DLP, através da Seção de Licitações
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Responder aos supostos óbices observados pelo Recorrente e continuar o certame	DLP (Pregão – instruir o feito) e DGAL (julgamento dos recursos)

RISCO 04				
PROBABILIDADE: IMPACTO:		( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input type="checkbox"/> ) Alta
		( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
Id.	Dano			
1.	Ausência de licitantes ou de propostas comerciais válidas, culminando na perda do processo licitatório.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Especificar o objeto pretendido com informações necessárias e objetivas.	Unidade solicitante		
2.	Exigir habilitação que possibilite a participação do maior número de concorrentes, sem comprometer a qualidade pretendida.	DLP, através da Seção de Licitações		
3.	Ampla divulgação do edital.	DLP		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Reavaliação do Termo de Referência e Republicação do Edital	DLP, através da Seção de Licitações		

RISCO 05.				
PROBABILIDADE: IMPACTO:		( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa	( <input type="checkbox"/> ) Média	( <input type="checkbox"/> ) Alta
		( <input type="checkbox"/> ) Baixa	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Média	( <input type="checkbox"/> ) Alta
Id.	Dano			
1.	Estabelecer exigências contratuais as quais os licitantes não tenham condições de atender e que o Gestor e Fiscais não tenham condições de fiscalizar, resultando na elevação do custo contratual e não aderência aos termos do edital, ou seja, resultando em licitação deserta ou fracassada.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Realizar reuniões com o Diretor Geral de Administração e Diretor de Licitações e Projetos para avaliar as exigências contidas no Termo de Referência.	Chefe da Seção de Licitações e seus Chefes de Setores		
2.	Revisar o Termo de Referência e especificar apenas exigências adequadas à realidade da SEPM.	Chefe do Setor de Termo de Referência		



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Retificar o Edital	DLP – Setor de Edital

RISCO 06				
PROBABILIDADE:		( <input checked="" type="checkbox"/> ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
IMPACTO:		( ) Baixa	( ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
Id.	Dano			
1.	Designação de servidores para fiscalização do contrato em número insuficiente e sem a qualificação necessária, resultando em uma fiscalização ineficiente e imprecisa.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Designar para a equipe de fiscalização (técnica e administrativa) servidores com <i>expertise</i> no objeto da licitação e com disponibilidade para a realização de uma fiscalização efetiva	Comandantes, Chefes, Diretores das Unidades Administrativas contempladas com a aquisição do objeto		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Trocar a Comissão de Fiscais nomeada, bem como providenciar a qualificação da mesma	DLP – Seção de Contratos		

RISCO 07				
PROBABILIDADE:		( ) Baixa	( ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
IMPACTO:		( ) Baixa	( ) Média	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Alta
Id.	Dano			
1.	Dificuldade, pelos órgãos técnicos, de fornecer informações complexas, porém relevantes, ocasionando o atraso ou não finalização do processo de contratação.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Realizar reuniões com Representante Técnico da Unidade Solicitante e da DLP.	Unidade Solicitante e DLP		
2.	Designar 01 servidor de cada seção envolvida para trabalhar exclusivamente na elaboração das informações técnicas necessárias à licitação.	DLP		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Atuação da Autoridade hierarquicamente superior a fim de providenciar as respostas necessárias à continuidade da contratação	DLP – Seção de Licitações, DGAL e, se necessário, SSGA		



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

RISCO 08				
PROBABILIDADE:		( ) Baixa	( ) Média	( X ) Alta
IMPACTO:		( ) Baixa	( ) Média	( X ) Alta
Id.	Dano			
1.	Morosidade do processo licitatório, podendo culminar em atrasos no processo para a aquisição do objeto.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Designar o protocolo de classificação do processo como “URGENTE”, garantindo assim uma tramitação célere pelos diversos setores envolvidos na instrução processual. (DLP/Pesquisa de Mercado, Assessoria Jurídica do Gabinete Comando Geral, DOR, DGAL, EMG)	DGAL		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Comprometimento das diversas Unidades Administrativas envolvidas no processo, no intuito de viabilizar tempestivamente a licitação.	DLP, Chefe do Setor de Pesquisa de Mercado, Assessor Jurídico da SEPM, DOR, DGAL, Subchefe Adm. do EMG.		

RISCO 09				
PROBABILIDADE:		( ) Baixa	( ) Média	( X ) Alta
IMPACTO:		( ) Baixa	( ) Média	( X ) Alta
Id.	Dano			
1.	Não aprovação, pelo Ordenador de Despesas, do Termo de Referência elaborado pela Seção de Licitações, podendo resultar em atraso na conclusão do Termo de Referência.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Realização de reuniões de alinhamento entre a equipe de planejamento e o Ordenador de Despesas responsável pela subscrição do Termo de Referência em questão.	DGAL e Seção de Licitações		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Retificação dos pontos observados como irregulares	DLP, Setor de TR		

RISCO 10				
PROBABILIDADE:		( ) Baixa	( ) Média	( X ) Alta
IMPACTO:		( ) Baixa	( ) Média	( X ) Alta
Id.	Dano			
1.	Levantamento impreciso pela UNIDADE SOLICITANTE. Tal fato pode culminar em justificativa insuficiente das quantidades demandadas; no acréscimo ou redução do valor do contrato; e, conseqüentemente, em falha no planejamento da contratação em razão de dimensionamento e quantidades super ou subestimadas.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Fazer levantamento de acordo com a realidade das Unidades demandantes do objeto.	UNIDADE SOLICITANTE		



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Determinar aos setores técnicos competentes a elaboração de planilhas com elementos suficientes que subsidiem a equipe de planejamento com as informações necessárias à elaboração da justificativa à contratação.	UNIDADE SOLICITANTE
2.	Celebração de Aditivo contratual para acréscimo ou redução quantitativa do objeto contratual, observados os limites legais.	DLP, através da Seção de Contratos e DGAL

RISCO 11				
PROBABILIDADE:		<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id.	Dano			
1.	Documentação de habilitação técnica e econômico-financeira forjada ou inidônea.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Utilização do <i>Checklist</i> para verificação de conformidade das documentações de habilitação técnica e econômico-financeira das empresas licitantes.	DLP, através dos Pregoeiros		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Pregoeiro realiza diligências, e, caso constate a existência de irregularidades, submete à análise do Ordenador de Despesas para analisar a viabilidade de aplicação de penalidade.	Setor de Pregões da DLP		

RISCO 12				
PROBABILIDADE:		<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO:		<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id.	Dano			
1.	Sobrepços nos orçamentos estimativos, podendo resultar em licitação com preços superiores aos praticados no mercado, e, conseqüentemente no não atendimento ao princípio da economicidade.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	As estimativas de preços prévias às licitações devem estar baseadas em cestas de preços aceitáveis, tais como os oriundos de pesquisas diretas com fornecedores ou em seus catálogos, valores adjudicados em licitações de órgãos públicos, sistemas de compras (Comprasnet), avaliação de contratos recentes ou vigentes, compras e contratações realizadas por corporações privadas em	DLP, através do Setor de Pesquisa de Mercado		



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

	condições idênticas ou semelhantes.	
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Determinar a adequação da pesquisa de preços e, conforme o caso, do Termo de Referência.	DGAL

RISCO 13				
Id.	PROBABILIDADE: IMPACTO:	( X ) Baixa ( ) Baixa	( ) Média ( ) Média	( ) Alta ( X ) Alta
Id.	Dano			Responsável
1.	Risco de vencimento da proposta por sobrestamento, podendo ocasionar o atraso no atendimento da demanda e a recusa do licitante em manter a proposta.			
Id	Ação Preventiva			Responsável
1.	Conferência e controle da vigência das propostas.			DLP, através do Setor de Pesquisa de Mercado
2.	Reunião com o Ordenador de Despesas para científico do risco e alinhar providências.			DLP
Id	Ação de Contingência			Responsável
1.	Determinar a revalidação das propostas			DGAL

RISCO 14				
Id.	PROBABILIDADE: IMPACTO:	( X ) Baixa ( ) Baixa	( ) Média ( ) Média	( ) Alta ( X ) Alta
Id.	Dano			Responsável
1.	Falta de publicação dos atos necessários à validade do processo licitatório no Diário Oficial (D.O.) e em jornal de grande circulação, resultando em não atendimento ao princípio da publicidade.			
Id	Ação Preventiva			Responsável
1.	Aplicação do Checklist pelo Órgão responsável.			DLP, através da Seção de Licitações
Id	Ação de Contingência			Responsável
1.	Pregoeiro emite a justificativa e providências cabíveis.			DLP, através do Setor de Pregões

RISCO 15				
Id.	PROBABILIDADE: IMPACTO:	( ) Baixa ( ) Baixa	( X ) Média ( ) Média	( ) Alta ( X ) Alta
Id.	Dano			Responsável
	Ausência de garantia contratual, quando exigida nos termos do instrumento convocatório, culminando			



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

1.	no não atendimento ao art. 56 da Lei 8.666/93, bem como, podendo resultar em prejuízos à Administração em caso de falência ou descumprimento contratual por parte da contratada.	
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.	Realizar a conferência e controle da conformidade do procedimento, após a assinatura do contrato.	DLP – através da Seção de Contratos e DOR ou DF
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Notificar a Contratada requerendo providências acerca da garantia.	DLP, através da Seção de Contratos
2.	Em caso de não atendimento, após descumprimento reiterado, instaurar processo de aplicação de penalidade na forma do T.R/EDITAL.	DGAL

<b>RISCO 16</b>				
<b>PROBABILIDADE:</b>		( ) Baixa	( X ) Média	( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>		( ) Baixa	( ) Média	( X ) Alta
<b>Id.</b>	<b>Dano</b>			
1.	Falta de manutenção das condições de habilitação para assinatura do contrato e aditivos, resultando no não atendimento ao art. 55, inciso XIII da Lei n.º 8.666/93.			
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Realizar a conferência e controle da conformidade das documentações obrigatórias, após a assinatura do contrato, utilizando-se para tanto de <i>Checklist</i> .	DLP, através da Seção de Contratos		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
1.	Notificar a Contratada para que possa regularizar sua documentação, e, concomitantemente, suspender, temporariamente, a assinatura do contrato e aditivos.	DLP através da Seção de Contratos		



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E PROJETOS

**ANEXO VI**

**FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS**  
**(MODELO)**

<b>CONTRATO Nº</b>	
<b>EMPRESA CONTRATADA:</b>	<b>ENCARREGADO:</b>
<b>OPM:</b>	<b>SETOR:</b>

Data  _ / _ / _	<b>TIPOS DE OCORRÊNCIAS</b> ( ) Torneiras ( ) Saboneteiras/toalheiros ( ) Janelas/fechaduras ( ) Bebedouros/Purificadores de Água ( ) Lâmpadas ( ) Fios e Tomadas ( ) Equipamentos Eletro/Eletrônicos ( ) Acessórios ( ) Utilização Indevida (Água/Energia) ( ) Outros.	
	<b>DESCRIPTIVO</b> ( ) Vazamentos ( ) Substituições ( ) Ajustes ( ) Outros (discriminar)	
	<b>LOCAL</b>	<b>Ciente da Contratante (Visto e Data)</b>
Data  _ / _ / _	<b>TIPOS DE OCORRÊNCIAS</b> ( ) Torneiras ( ) Saboneteiras/toalheiros ( ) Janelas/fechaduras ( ) Bebedouros/Purificadores de Água ( ) Lâmpadas ( ) Fios e Tomadas ( ) Equipamentos Eletro/Eletrônicos ( ) Acessórios ( ) Utilização Indevida (Água/Energia) ( ) Outros.	
	<b>DESCRIPTIVO</b> ( ) Vazamentos ( ) Substituições ( ) Ajustes ( ) Outros (discriminar)	
	<b>LOCAL</b>	<b>Ciente da Contratante (Visto e Data)</b>
Data  _ / _ / _	<b>TIPOS DE OCORRÊNCIAS</b> ( ) Torneiras ( ) Saboneteiras/toalheiros ( ) Janelas/fechaduras ( ) Bebedouros/Purificadores de Água ( ) Lâmpadas ( ) Fios e Tomadas ( ) Equipamentos Eletro/Eletrônicos ( ) Acessórios ( ) Utilização Indevida (Água/Energia) ( ) Outros.	
	<b>DESCRIPTIVO</b> ( ) Vazamentos ( ) Substituições ( ) Ajustes ( ) Outros (discriminar)	
	<b>LOCAL</b>	<b>Ciente da Contratante (Visto e Data)</b>