



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
ADMINISTRAÇÃO DO EDIFÍCIO - AEDI/SR/PF/RJ

LICI. TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I

Processo nº 08455.026304/2021-01

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de Pessoa Jurídica especializada na prestação de serviço de limpeza, higienização e conservação das instalações e bens da SR/PF/RJ e de suas respectivas unidades descentralizadas, com execução mediante o regime de empreitada por preço unitário, com mão-de-obra especializada e com fornecimento de insumos, materiais e equipamentos, nas condições, localizações e áreas descritas neste instrumento:

Grupo	CATSERV	Descrição	Item	Unidade de Fornecimento	Quantidade	Cidade de Atuação	Local de atuação	Valor Mensal	Valor Anual
1	24023	SERVIÇOS CONTÍNUOS	1	Serviço	12	Rio de Janeiro	SR/PF/RJ - EDIFÍCIO SEDE	R\$ 166.116,28	R\$ 1.993.395,32
			2	Serviço	12		NFTI/RJ	R\$ 1.013,01	R\$ 12.156,09
			3	Serviço	12		GISE/RJ	R\$ 5.797,39	R\$ 69.568,67
			4	Serviço	12		DEAIN/GALEÃO	R\$ 9.841,70	R\$ 118.100,39
			5	Serviço	12		PEP/GALEÃO	R\$ 2.350,69	R\$ 28.208,28
			6	Serviço	12		DEAER - SDU	R\$ 1.009,51	R\$ 12.114,16
			7	Serviço	12		DELEMIG - SDU	R\$ 7.228,23	R\$ 86.738,81
			8	Serviço	12		CANIL/RJ	R\$ 3.818,22	R\$ 45.818,61
			9	Serviço	12	Angra	DPF/ARS/PF/RJ	R\$ 3.682,08	R\$ 44.184,92
			10	Serviço	12		DEPOM/ARS/PF/RJ	R\$ 2.765,21	R\$ 33.182,50
			11	Serviço	12	Campos	DPF/GOY/PF/RJ	R\$ 7.290,04	R\$ 87.480,50
			12	Serviço	12	Itaguaí	PORTO DE ITAGUAÍ	R\$ 3.004,41	R\$ 36.052,94
			13	Serviço	12	Macaé	DPF/MCE/PF/RJ	R\$ 19.829,79	R\$ 237.957,50
			14	Serviço	12	Niterói	DPF/NRI/PF/RJ	R\$ 13.546,67	R\$ 162.560,02
			15	Serviço	12	Nova Iguaçu	DPF/NIG/PF/RJ	R\$ 13.392,43	R\$ 160.709,16
			16	Serviço	12	Petrópolis	POSPET	R\$ 4.624,76	R\$ 55.497,17
			17	Serviço	12	Volta Redonda	DPF/VRA/PF/RJ	R\$ 6.897,37	R\$ 82.768,44
		MATERIAL APLICADO	18	Serviço	12	Itens de 1 a 17	Itens de 1 a 17	R\$ 80.879,10	R\$ 970.549,17
		SERVIÇOS EVENTUAIS	19	Serviço	12	Itens de 1 a 17	Itens de 1 a 17	R\$ 3.826,47	R\$ 45.917,62
Valor Máximo Mensal Aceitável								R\$ 356.913,36	
Valor Global Máximo Aceitável (12 meses)								R\$ 4.282.960,28	

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de caráter continuado com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a **empreitada por preço unitário**.
- 1.5. O contrato do serviço terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados em até 60 (sessenta) meses, conforme inciso II do artigo 57 da lei 8.666/93.
- 1.6. Deverá ser previsto pagamento de adicional de periculosidade na SEDE.
- 1.7. Deverá ser previsto o adicional de 30% para encarregado, calculado sobre o Piso Salarial da Categoria Profissional de Servente conforme estabelecido na Cláusula Décima Quinta - Gratificação de Encarregados da Convenção Coletiva de Trabalho.
- 1.8. O detalhamento das áreas, metragem, produtividade e número estimado de funcionário, encontra-se no item I deste Termo de Referência.
- 1.9. O gasto com materiais de limpeza, higienização, acessórios de limpeza e equipamentos leves é meramente estimativo, pois sofrerá variação ao longo do período, sendo que sua efetivação se dará a partir da demanda por sua utilização na prestação dos serviços, ou seja, o pagamento decorrerá do consumo de tais produtos.
- 1.10. Mão-de-obra: somatório das planilhas estimativas de custos das categorias profissionais componentes da prestação de serviços, incluídos remuneração, encargos sociais, insumos, equipamentos, LDI (Lucro Bruto + Desp.Adm.e Indiretas) e tributação sobre faturamento (PIS, COFINS, ISS).
- 1.11. Material de Limpeza e Higienização: somatório de gasto de produtos estimados para a realização dos serviços, incluídos LDI (Lucro Bruto + Desp.Adm.e Indiretas) e tributação sobre faturamento (PIS, COFINS).
- 1.12. Serviço Eventual: somatório de custos estimados para a realização dos serviços eventuais, incluídos LDI (Lucro Bruto + Desp.Adm.e Indiretas) e tributação sobre faturamento (PIS, COFINS).

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Os serviços de limpeza e conservação são necessários para a manutenção dos ambientes limpos nas áreas internas e externas das dependências do prédio sede da Polícia Federal e suas delegacias descentralizadas, atendendo as condições de asseio e higiene apropriadas para que suas atividades possam ser realizadas de forma adequada. Dessa maneira, a contratação desses serviços, de forma continuada, torna-se indispensável para que o a Polícia Federal desempenhe o seu papel junto a sociedade. A contratação também se justifica pelo fato de não haver, no Quadro Permanente da PF, funcionários para execução dos citados serviços.
- 2.2. A execução do serviço em tela atenderá às necessidades da SR/PF/RJ, incluindo suas unidades descentralizadas;
- 2.3. A presente contratação visa assegurar a continuidade dos serviços de limpeza e conservação, visto que o Contrato nº 02/2020-SR/PF/RJ, atualmente vigente e que tem por objeto o serviço de limpeza de conservação, apesar de prorrogado recentemente, em 20/07/2022, o aperfeiçoamento do contrato se faz necessário a fim de ser corrigirem algumas necessidades que não se encontram abarcadas no vigente;
- 2.4. Tendo em vista as disposições contidas na Lei nº 9.632, publicada no DOU 08/05/98,

que trata da extinção de Cargos na Administração Federal, a possibilidade de contratação das atividades correspondentes será mediante a execução indireta, sendo essa a motivação do presente Termo de Referência. Os serviços contratados deverão obedecer aos critérios estabelecidos na Lei nº 8.666/93, IN MARE nº 05 de 21/7/95 e a IN SEGES/MPDG nº 5/2017(MPOG) de 26/05/17, demais legislações aplicáveis, que disciplinam a contratação e a execução indireta dos serviços de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações, e daqueles aos cargos extintos ou em extinção, cuja categoria profissional não ingressará no quadro da Administração Pública federal relativos aos cargos extintos, cuja categoria profissional não faz parte e nem ingressará no quadro da Administração Pública Federal.

2.5. Vale ressaltar que as atividades tratadas neste documento são de cunho meramente acessório e serão desenvolvidas com o intuito de dar apoio e auxílio ao Órgão, não se constituindo, portanto, em contratação de mão de obra por via diversa da constante na legislação referente à matéria, já citada acima;

2.6. A nova contratação deve considerar a Publicação da Lei 13.467, de 13/07/2017, que altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a qual implementou alterações significativas nas relações trabalhistas, dentre as quais destacam-se: a possibilidade de pactuar intervalo intrajornada, com período mínimo de trinta minutos, para jornadas superiores a seis horas; negociação da duração da jornada de trabalho; permissão da rescisão de contrato de trabalho em comum acordo entre a empresa e o funcionário com cálculo diferenciado das verbas rescisórias; possibilidade de rescisão de contrato de trabalho de mais de um ano sem necessidade de homologação pelo respectivo sindicato; alteração no cálculo da indenização por danos morais; possibilidade de utilização da arbitragem como meio de solução de conflitos; contribuição sindical facultativa;

2.7. As alterações havidas, afetam diretamente a contratação dos serviços de limpeza, impactando, por exemplo, na Planilha de Custos e Formação de Preços, bem como nas obrigações da contratada decorrentes da legislação trabalhista;

2.8. O contrato visa manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente;

2.9. O planejamento deve buscar o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e/ou financeiros despendidos na contratação de serviços de terceiros. Os materiais de consumo a serem utilizados nos serviços serão fornecidos diretamente pela empresa contratada, fazendo parte da composição dos custos, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos materiais e financeiros empregados.

2.10. Justificativa para agrupamento dos itens:

2.10.1. Cabe aqui a justificativa em relação ao não parcelamento formal do objeto, visto que a regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do Art. 23 da Lei nº 8.666/1993. No parcelamento formal é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). O órgão licitante poderá dividir a pretensão contratual em itens ou em lotes (grupo de itens), quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade.

2.10.2. No caso em tela, o parcelamento dos 17 itens se mostra tecnicamente inviável, pois para o cumprimento eficaz do objeto do contrato o parcelamento traria descontinuidades perigosas à eficácia dos serviços de limpeza e conservação, ou conforme aludido por Fernandes, 2010: *"Na comparação parcelamento x solução integrada evidenciada nesse estudo, aduz-se que a sistemática do gerenciamento integrado vem sendo absorvida como a de melhor vantagem, uma vez que além de representar avanço de gestão, controle e redução de gastos, e permitir a unicidade de objeto, suprime problemas de continuidade dos serviços contratados, garantindo-lhes a um só tempo celeridade, harmonia, equilíbrio e revisão dos atos."*

2.10.3. Complementando a matéria há o que se observar o descrito no Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário *"deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;"*.

2.10.4. Portanto, para a unicidade do objeto, ou seja, para a perfeita execução do serviço, fica impraticável o parcelamento da contratação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado no Estudo Técnico Preliminar, abrange a prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, a serem executados nas dependências da SR/PF/RJ e em suas Delegacias Descentralizadas e Postos no Estado do Rio de Janeiro, abrangendo as categorias de servidores, encarregado e supervisor com fornecimento de todos os insumos, materiais e equipamentos necessários à perfeita execução Contratual.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

5.1.1.1. Será celebrado contrato com a adjudicatária, com vigência de 12 (doze) meses, de acordo com o que estabelece a Lei nº 8.666/93, conforme modelo a ser elaborado pelo setor competente.

5.1.1.2.

O presente contrato poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos enumerados abaixo de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- A Administração tenha interesse na continuidade dos serviços;
- O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

5.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5.3. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR;

5.4. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), com mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte;

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO PELA CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO) E DEMAIS QUALIFICAÇÕES EXIGIDAS PARA	CÓDIGO CBO (MTE)	OCUPAÇÃO	CONVENÇÃO COLETIVA
--	------------------	----------	--------------------

O CARGO			
Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	5143-20	Limpador/ Servente de Limpeza (Auxiliar de Limpeza)	SIEMACO-Rio de Janeiro/RJ
Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar continuidade ao trabalho. Pode auxiliar na distribuição e orientação de pessoal e de empreiteiros, observando a programação diária e acompanhando os serviços de limpeza e conservação. Pode executar a distribuição de carga e transporte de pequenas mudanças internas. Pode executar os serviços de separação, classificação de documentos, correspondência e arquivo morto, arrumando os arquivos distribuindo-o sempre que necessário. Pode efetuar serviços na rua, em bancos, visando atender às solicitações feitas pelos seus superiores. - Nível médio completo; - Habilidades práticas no manuseio de planilhas avançadas em Excel, elaboração de documentos e relatórios circunstanciados; - Perfil de liderança, criatividade, boa comunicação e comprometimento.	552-15	Encarregado da limpeza (Chefe de Limpeza)	SIEMACO-Rio de Janeiro/RJ
Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos - Nível superior completo em área afim com o serviço a ser desempenhado (Administração de empresas, logística, engenharia, dentre outras); - Habilidades práticas no manuseio de planilhas avançadas em Excel e Power BI, sendo capaz de produzir relatórios com indicadores de performance do que tange todo o serviço pertinente ao contrato; - Capacidade de liderança na gestão de <i>facilities</i> sabendo integrar a equipe sob seu comando aos demais serviços meio que atendem os edifícios da Polícia Federal	4101-05	Supervisor	SIEMACO-Rio de Janeiro/RJ

5.5. Atualmente, existe Laudo Técnico contemplando o adicional de periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o salário base para aqueles que executem atividades na sede da SR/PF/RJ – Av. Rodrigues Alves, nº 01;

5.6. A demanda prevista inicialmente, destinada a cada local, poderá ser alterada no decorrer da execução contrato a critério da Administração, quando do aumento de áreas, em virtude de ampliação ou mudança das instalações dentro dos Municípios que foram contratados os serviços, no que diz respeito ao contrato de limpeza e conservação;

5.7. Em caso de abertura de outros Postos no Município do Rio de Janeiro, poderá ocorrer remanejamento de pessoal terceirizado para atendê-lo, vindos de locais de trabalho localizados também no mesmo Município; como também aumento de pessoal, através de aditamento contratual;

5.8. Deverão ser instalados relógios de ponto eletrônico biométrico, obrigatoriamente, para controle de frequência de entrada e saída dos funcionários da CONTRATADA, bem como deverá ser obrigatória o registro do horário do almoço através dos relógio de ponto, salvo situações em que o fiscal entender que é prejudicial ao bom andamento do serviço.

5.9. Os relógios deverão ter a frequência marcada do dia 01/mês à 30/31/mês, a fim de possibilitar a contabilização do mês completo da prestação de serviços;

5.10. Os relógios de ponto deverão estar instalados e em perfeito uso, dentro de um prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a partir da data de início do contrato; devendo-se até a instalação dos respectivos relógios serem utilizadas folhas de ponto manuais.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940/2006.

6.2. Para fornecimento de materiais deverão ser apresentados os seguintes documentos:

6.2.1. Os produtos usados na limpeza e conservação de ambientes, também denominados saneantes, tais como: álcool, água sanitária, detergentes, ceras, sabões em barra e em pó, saponáceos, desinfetantes, inseticidas, para que sejam aceitos, por ocasião das análises das propostas, deverão vir acompanhados dos seguintes documentos: Registro ou Isenção de Registro ou Notificação dos Medicamentos na Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Anvisa/Ministério da Saúde vigente;

6.2.2. Apresentar Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico (FISPQ), de acordo com NBR 14725-4/2012

6.2.3. Ser fabricado, preferencialmente, à base de coco ou isento de fósforo ou comprovação de que o teor do material ofertado respeite o limite máximo de concentração, conforme Resolução Conama nº 359, de 29 de abril de 2005;

6.2.4. Apresentar ficha técnica comprovando a classificação de acordo com a NBR

6.3. Na execução dos serviços de limpeza e conservação, conforme os termos do Anexo V da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30/04/2008, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

6.3.1. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 3/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;

6.3.1.1. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva;

6.3.2. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

6.3.2.1. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes; a.2.2)

6.3.2.2. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

6.3.2.3. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

6.3.2.4. Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada; a.2.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

6.3.2.5. Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

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

6.3.4. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

6.3.5. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

6.3.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

6.3.7. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

6.3.7.1. Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

6.3.7.2. Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica, quando for o caso.

7. VISTORIA PARA LICITAÇÃO

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 16 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (21)2203-4680.

7.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

7.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

7.3. A realização ou não da vistoria caberá:

7.3.1. Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017 (MPOG).

7.3.2. Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, 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 ensejem avanços técnicos ou financeiros com este órgão.

7.4. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

7.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7.6.

7.7. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.2. Com fulcro no art. 5º e no art. 44 da IN nº 05 de 05 de maio de 2017 da SLTI/MPOG, os servidores que prestarem serviços nas Delegacias Descentralizadas e nos Postos, mencionadas neste Termo de Referência, ficarão subordinados ao Encarregado, Supervisor (com lotação na SEDE da SR/PF/RJ) e ao Preposto que a empresa indicar.

8.3. A execução dos serviços será iniciada na data de vigência do contrato, na forma que segue:

8.3.1. A execução será mediante o regime indireto, de trabalho diário, na escala de 44 horas semanais conforme CLT, da seguinte forma:

8.3.1.1. A prestação do serviço em todas as localidades de trabalho ocorrerá de 06h00 às 20h00 de segunda à sábados, conforme programação de equipe a ser estabelecida pela Fiscalização de forma a atender as necessidades da Administração, respeitando as 44h semanais de trabalho e 01h00 de almoço estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho.

8.4. A lotação dos profissionais não será fixa, podendo colaboradores serem remanejados para um dos prédios listados no item 1 deste Termo de Referência, de forma a atender a necessidade da Administração, sendo a programação informada previamente, com 96h (noventa e seis horas) de antecedência pela CONTRATANTE à CONTRATADA, de forma a garantir o cumprimento da Cláusula Trigésima Sexta - Mudança do Local de Trabalho da Convenção Coletiva de Trabalho.

8.5. À CONTRATANTE reserva-se o direito de, eventualmente, não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas referentes ao posto vago serão deduzidas da futura.

8.5.1. Deverá ser respeitado o número de colaboradores estabelecidos para cada município, não ultrapassando o quantitativo previsto no contrato, salvo após comprovada necessidade de adiantamento, e a oficialização do trâmite.

8.5.2. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global dos serviços.

8.6. Será exigida a prestação de garantia pela Contratada, no percentual de 5% (cinco por

cento) do valor total do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, a ser comprovada no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data da celebração do contrato, prorrogados por igual período a critério da Polícia Federal.

8.7. Serão provisionados recursos financeiros, nos percentuais previstos nas normas legais pertinentes e especificados na Planilha de Custo e Formação de Preços, para o pagamento de férias, 13º salário, rescisão contratual e indenização compensatória sobre o FGTS dos trabalhadores da CONTRATADA empregados na execução do contrato, devendo os valores das faturas mensais ser cobrados pela CONTRATADA mediante o **Caderno de Logística - Pagamento pelo Fato Gerador** conforme o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017, e suas alterações, expedida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, (Orientações básicas para operacionalização do Pagamento pelo Fato Gerador nos termos da alínea "b" do item 1.1 do Anexo VII-B - Diretrizes Específicas para elaboração do Ato Convocatório, da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017).

8.8. As empresas licitantes, adjudicatárias e contratadas estarão sujeitas às penalidades previstas nos artigos no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002, no Capítulo XV do Decreto 10.024 e nos Artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa.

8.9. A CONTRATADA deverá fornecer aos trabalhadores empregados na execução do contrato uniformes condizentes com a atividade a ser desempenhada neste Conselho, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.

8.10. A contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato inicial atualizado, conforme prevê o § 1º do Art. 65, da Lei nº 8.666/93. O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação, mensal, do gestor/fiscal do contrato.

8.11. Na avaliação da prestação dos serviços será utilizado formulário contendo os fatores de avaliação elaborados pela Administração da CONTRATANTE, onde será atribuída pontuação de 0 a 10 para cada fator avaliado, cujo resultado da avaliação será obtido pela média aritmética da soma das pontuações resultante das avaliações realizadas.

8.11.1. Será atribuído o conceito "bom", "razoável", "insatisfatório" e "péssimo", equivalente aos valores 3, 2, 1 e 0 para cada item avaliado. Na primeira avaliação que resultar conceito insatisfatório a contratada será advertida por escrito pela autoridade competente do CONTRATANTE.

8.12. A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

8.12.1. O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

8.12.2. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

8.13. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação supracitadas, observando o Código Brasileiro de Ocupações, bem como a Convenção Coletiva de Trabalho pertinente das categorias.

8.14. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por metro quadrado (m²), observando a peculiaridade, a produtividade, periodicidade e frequência de cada tipo de serviço, de acordo com a discriminação a seguir:

8.14.1. As tarefas a serem desempenhadas pelos servidores de limpeza e conservação estão descritas, conforme segue abaixo:

8.14.2. **Áreas Internas:**

8.14.3. **DIARIAMENTE:**

8.14.3.1. Remover com pano o pó das estações de trabalho, mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e extintores de incêndio e etc, observando-se as características do mobiliário instalado nas dependências da contratada, com vistas à utilização correta dos produtos para higienização dos mesmos. lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes, quando houver.

8.14.3.2. Remover capachos e carpetes (quando houver), procedendo à limpeza e aspirando o pó. aspirar o pó em piso acarpetado nos locais onde houver. proceder à lavagem de bacias, assentos e piaas dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia no mínimo. varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados (de qualquer material existente).

8.14.3.3. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos.

8.14.3.4. Varrer com **VARREDEIRA DE PISO MANUAL** os pisos dos **Estacionamentos internos, da manutenção, da área externa(Boulevard), das Varandas dos 2º, 3º e 4º andar(Bloco A) , dos Halls dos elevadores (1º, 2º, 3º e 4º andares e o Hall do 4º andar do Bloco C), e das Varandas do SELOG/DREX.**

8.14.3.5. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos **BANHEIROS**, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia, no mínimo.

8.14.3.6. Abastecer os **BANHEIROS** com papel toalha, higiênico e sabonete líquido, aromatizantes de sanitários, (produtos estes que deverão ser homologados pela Contratante), quatro vezes ao dia.

8.14.3.7. Abastecer as **COPAS** com papel toalha.

8.14.3.8. Retirar o pó dos telefones com flanelas e limpar com produtos adequados.

8.14.3.9. Retirar o lixo duas vezes ao dia (ou sempre que os cestos não suportarem mais a colocação desse material), acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Administração.

8.14.3.10. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para a reciclagem, quando houver, nos termos do Decreto 5.940/06.

8.14.3.11. Limpar os bebedouros com utilização de preparado antiséptico e inodoro dando brilho na parte metálica.

8.14.3.12. Limpar e desinfetar as louças sanitárias assentos, duas vezes ao dia ou sempre que a fiscalização achar necessário.

8.14.4. **SEMANALMENTE:**

8.14.4.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.

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

8.14.4.3. Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes.

8.14.4.4. Lustrar todo o mobiliário com produto adequado e passar flanelas nos móveis encerados.

8.14.4.5. Limpar com produtos adequados as forrações em assentos e poltronas.

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

8.14.4.7. Lavar os balcões e os pisos com detergente, encerar e lustrá-los.

8.14.4.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.

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

- 8.14.4.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e extintores de incêndio.
- 8.14.4.11. Varrer e lavar garagens.
- 8.14.5. **MENSALMENTE:**
- 8.14.5.1. Aspirar o pó e limpar as luminárias por dentro e por fora.
- 8.14.5.2. Limpar forros, paredes e rodapés.
- 8.14.5.3. Limpar cortinas e persianas existentes, com equipamentos, acessórios e produtos adequados.
- 8.14.5.4. Remover manchas de paredes.
- 8.14.5.5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.).
- 8.14.6. **ANUALMENTE:**
- 8.14.6.1. Realizar o fornecimento, instalação e substituição de cestos para lixo nos banheiros, suporte para papel toalha, suporte para papel higiênico, suporte para sabonete líquido, suporte para toalha e bolsa nos banheiros de gabinetes, etc., **sempre que necessário e nas quantidades que se constatar preciso para atendimento das necessidades do Contratante.**
- 8.14.7. ***Esquadrias Externas e Internas:***
- 8.14.8. **SEMANALMENTE:**
- 8.14.8.1. Limpar todos os **VIDROS** (face interna/externa), aplicando-lhes produtos adequados e antiembaçantes.
- 8.14.9. ***Áreas Externas-Pisos Pavimentados:***
- 8.14.10. **DIARIAMENTE:**
- 8.14.10.1. Remover capachos e tapetes (quando existentes), procedendo a sua limpeza.
- 8.14.10.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos existentes (vinílicos, de mármore, cerâmicos, de mármore e emborrachados).
- 8.14.10.3. Varrer as áreas pavimentadas.
- 8.14.10.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.
- 8.14.10.5. Proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995.
- 8.14.10.6. Lavar com a **AUTOLAVADORA/SECADORA DE PISO INDUSTRIAL**(Modelo operador em pé) **as varandas dos 2º, 3º e 4º andar(Bloco A) e os Halls dos elevadores (1º, 2º, 3º e 4º andares) e o Hall do 4º andar do Bloco C.**
- 8.14.11. **SEMANALMENTE:**
- 8.14.11.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, siões, fechaduras, etc.).
- 8.14.11.2. Lavar com a **AUTOLAVADORA/SECADORA DE PISO INDUSTRIAL os Estacionamentos internos, Manutenção, Área externa e Varandas do SELOG/DREX.**

8.15. **QUADRO RESUMO:**

LOCAIS	FREQUÊNCIA	PRODUTO	UTENSÍLIO/EQUIPAMENTO	TURNO	MÉTODO
HALLS e ESCADAS	diária e sempre que necessário(2 x ao dia)	Água, desinfetante, limpador próprio para o respectivo piso, lustra-móveis, cloro, vaselina líquida, limpador de metais, bom ar, limpa vidro, cera antiderrapante	Pano, vassouras, rodo, flanelas, luvas impermeáveis, espanador, carrinho funcional de limpeza e placa de advertência "piso escorregadio"	manhã/tarde	Limpar toda superfície(piso), sempre que necessário. Passar lustra móveis em todos os balcões e tirar pó dos equipamentos.
BANHEIROS	diária: limpar os resíduos e abastecer(4 x ao dia); lavar (2 x ao dia)	Álcool, pedra sanitária, cloro, pasta para limpeza geral, desinfetante, detergente, sabonete líquido, limpa vidro, refil papeis(toalha e higiênico), bom ar, desengraxante	Pano, vassoura, rodo, luvas, impermeáveis, carrinho funcional de limpeza e placa de advertência "piso escorregadio"	manhã/tarde	Limpar os cestos de papel, abastecer com sabonete líquido, papel higiênico e papel toalha. Limpar e desinfetar as louças sanitárias, assentos e o piso, e, ao final, passar o desinfetante sobre toda a superfície.
TELEFONES	diária(1 x ao dia)	álcool	Panos e flanelas	manhã	Passar sobre toda a superfície do telefone e nos bocais.
CINZEIROS-CAIXA DE AREIA	diária(1x ao dia)	água, detergente	Pano, esponja de aço, esponja	meio do dia	Manter limpa e catada. Manter nível de areia.
CAPACHOS	diária(1 x ao dia)	----	Aspirador	manhã	Aspirar.
TAPETES	diária(1x ao dia)	---	Aspirador	manhã	Aspirar.
PORCELANATO/PISOS CERÂMICOS	diária(1 x ao dia)	Água, sabão neutro, detergente	Vassouras de pelo, panos, baldes, luvas impermeáveis, carrinho funcional de limpeza, placa de advertência "piso escorregadio" e rodo	manhã	Varrer e passar pano úmido
CARPETES	diária(1 x ao dia)	---	Aspirador	manhã	Aspirar todas as áreas acarpetadas
ELEVADORES	diária(1 x ao dia)	Água, álcool, vaselina líquida, limpa vidro	Esponja, panos, flanelas, baldes, escovas, luvas impermeáveis, carrinho funcional de limpeza e placa de advertência "piso escorregadio"	manhã	Passar em pequenas quantidades o produto para limpar e remover com água ou álcool
MESAS, ARMÁRIOS, MESINHA DE MADEIRA E ENVERNIZADOS MOBILIÁRIOS EM GERAL	diária(1 x ao dia)	Lustra móveis, multiuso, pasta para limpeza em geral, entre outros	Panos, borrifador, flanelas e luvas impermeáveis	manhã	Retirar o pó com pano úmido e pouco produto, espalhar uniformemente sobre toda a superfície e lustrar(limpar atrás dos armários também)
ARMÁRIOS DE AÇO, ARQUIVOS E ASSEMBLHADOS	diária(1 x ao dia)	Água e produto adequado	Pano úmido e luvas impermeáveis	manhã	Passar pano úmido sobre toda a superfície
EXTINTORES DE INCÊNDIO	diária(1 x ao dia)	Água	Panos e luvas impermeáveis	tarde	Remover o pó
FORRAÇÕES DE COURO EM ASSENTOS E POLTRONAS	diária(1 x ao dia)	Água, sabão, pano, vaselina líquida, óleo de peroba	Panos e produtos adequados	manhã	Remover o pó com pano úmido. Limpar os pés com vaselina e óleo de peroba
COPAS-PISO FRIO E AZULEJOS	diária(1 x ao dia)	Pano, água, limpador multiuso	Vassoura, balde, rodo, esponja, esponja de aço, luvas impermeáveis, carrinho funcional de	manhã	Passar pano e limpar em toda a superfície

			limpeza e placa de advertência "piso escorregadio"		
PÁTIOS E ÁREAS VERDES	diária	Produtos apropriados	Vassouras, sacos de lixo e luvas de proteção	manhã	Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-se para local indicado pela contratante. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-se apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho
VARANDAS(2º, 3º e 4º ANDARES)	diária	Água, detergente, sabão	Vassoura, balde, rodo, esponja, esponja de aço, luvas impermeáveis, carrinho funcional de limpeza e placa de advertência "piso escorregadio"	manhã/tarde	Lavar os pisos
CESTOS DE LIXO(CORREDORES E SALAS)	semanal	Água, detergente, limpador multiuso	Pano, esponja, esponja de aço, saco de lixo	manhã	Retirar o lixo e limpar a lixeira(interna e externamente)
HALLs e ESCADAS	semanal	Água, desinfetante, limpador próprio para o respectivo piso, lustra-móveis, cloro, vaselina líquida, limpador de metais, bom ar, limpa vidro, cera antiderrapante	Pano, vassouras, rodo, flanelas, luvas impermeáveis, espanador, carrinho funcional de limpeza e placa de advertência "piso escorregadio"	manhã	Lavar, secar e encerar a superfície(piso), sempre que necessário. Passar lustra móveis em todos os balcões e tirar pó dos equipamentos.
CORRIMÃO	semanal	Água, limpador multiuso	Pano, flanela	tarde	Retirar o pó com pano úmido
ESTACIONAMENTOS INTERNOS	Semanal	Água, detergente, sabão	Vassoura e piaçava	manhã	Varrição e catação
CIMENTADOS E PEDRAS	semanal ou quando solicitado	Saco de lixo	Vassouras, pás e luvas impermeáveis	tarde	Varrição e catação
AUDITÓRIO	semanal ou quando solicitado	Água, desinfetante e lustra móveis	Aspirador, vassoura, enceradeira, balde, rodo, panos, luvas impermeáveis e carrinho funcional de limpeza	tarde	Limpar de forma adequada todas as superfícies(piso), tirar o pó dos móveis(poltronas e cadeiras), limpar os equipamentos e assentos, aspirar e encerar
PÁTIOS E ÁREAS VERDES	diário ou quando solicitado	Produtos apropriados	Vassouras, sacos de lixo e luvas de proteção	tarde	Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-se para local indicado pela contratante. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-se apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho
BEBEDOUROS	semanal ou quando solicitado	Água, detergente, álcool e desinfetante	Esponjas, panos, baldes e luvas impermeáveis	manhã ou tarde	Limpar com os devidos produtos os bebedouros de garrafão e os de parede
VIDROS OU ESQUADRIAS INTERNAS(DIVISÓRIAS/ESPELHOS) SEM GRAU DE RISCO	semanal ou quando solicitado	Detergente, limpa-vidros, água e sabão	Esponjas, escovas, panos, baldes, rodinho, luvas impermeáveis, carrinho funcional de limpeza e placa de advertência "piso escorregadio"	manhã	Lavar toda a superfície com limpa-vidros. Lavar com pouca água, enxaguar, secar, manter com panos úmidos e secar
COMPUTADORES E PERIFÉRICOS, APARELHOS DE FAX, MOUSES	semanal ou quando solicitado	Álcool isopropílico	Panos e luvas impermeáveis	tarde	Passar pano úmido e secar
ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E/OU GALPÕES, ÁREAS ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL	quinzenal ou quando solicitado	Detergente, desinfetante, água e multiuso	Vassouras, panos, baldes, escovas, esponjas, luvas impermeáveis, carrinho funcional de limpeza e placa de advertência "piso escorregadio"	manhã/tarde	Varrição, catação e enceramento
CAPACHOS	mensal	Sabão, água e desinfetante	Baldes, aspirador, enceradeira para carpete e luvas impermeáveis	tarde	Lavar, retirando todas as manchas. Passar produto adequado para borracha
MADEIRA ENVERNIZADA	mensal	Óleo de peroba	Panos, borifador, flanelas e luvas impermeáveis	tarde	Aspergir o produto na concentração indicada e secar
CARPETES E SIMILARES	mensal ou quando solicitado	Água e detergente	Baldes, aspirador, enceradeira, luvas impermeáveis e carrinho funcional de limpeza	tarde	Varrição, catação, aspergir o produto na concentração indicada, enxaguar e secar
CIMENTADOS E PEDRAS	mensal	Água e detergente	Vassouras, pás, baldes, rodos, e luvas de proteção	manhã/tarde	Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante
PAREDES E RODAPÉS	mensal	Água morna e detergente	Panos e luvas impermeáveis	manhã	Limpar e remover manchas
CORTINAS E PERSIANAS	mensal ou quando solicitado	Água e detergente	Flanela, aspirador e luvas impermeáveis	manhã/tarde	Retirar pó das cortinas e persianas. Limpar persianas com produtos, equipamentos

LUMINÁRIAS	semestral ou quando solicitado	Detergente, amoníaco, entre outros	Espônjas, panos, baldes, luvas impermeáveis e escovas	manhã/tarde	e acessórios adequados Com pouca água e detergente, limpar toda superfície das lâmpadas, suportes, refletores. Secar as manchas pretas de curto circuito(saem com água e amoníaco). Fazer o trabalho com acompanhamento de eletricista indicado pela contratante. Limpar por dentro e por fora
------------	--------------------------------	------------------------------------	---	-------------	---

8.16. Os serviços de limpeza e conservação serão executados nas dependências da SR/PF/RJ, em sua SEDE e em suas Delegacias Descentralizadas e Postos, nos seguintes endereços, conforme discriminado nos itens a seguir:

Nº	LOCAL	ENDEREÇO	Instalação de Relógio de Ponto	Emissão de Nota fiscal
1	Superintendência Regional no Rio de Janeiro-SEDE	Avenida Rodrigues Alves, nº 01 - Centro-Rio de Janeiro - RJ - CEP 20820-250-Telefones(21) 2203-4418 (CPL/SELOG ou 2203-4393/4395/4339 (Fiscal de Contratos)	SIM	SEDE DA SR/PF/RJ
2	NFTI/RJ	Av. Rodrigues Alves, 20 - Segundo Andar - Saúde, Rio de Janeiro/RJ / CEP: 20081-250	NÃO	SEDE DA SR/PF/RJ
3	GISE/DRE/DRCOR/SR/PF/RJ	Av. Rio Branco, 135 - COB 01 - Centro - Rio de Janeiro/RJ / CEP 20040-006	SIM	SEDE DA SR/PF/RJ
4	DEAIN/SR/PF/RJ - Aeroporto Internacional Antonio Carlos Jobim	Av. Vinte de Janeiro, s/nº - Ilha do Governador, Rio de Janeiro - RJ, 21941-900RJ -Telefone: 3398-4181/2227 (DEAIN) - Terminais 1 e 2 - Setor de Embarque Internacional e Telefone: (21) 3398-4644/5410 (DELEMIG) - Terminal 1 Setor de Passaportes (vermelho)	SIM	DEAIN(AIN/RJ)
5	CANIL - Aeroporto Internacional Antonio Carlos Jobim	Estrada dos Maracajás, s/nº, ao lado do Aeroporto Tom Jobim e da ANSEF/RJ - Ilha do Governador - RJ - Telefone: (21) 2203-4414 - (SELOG/SR/DPF/RJ)/4393/4395/4339 (Fiscal de Contratos)	SIM	ASG - CANIL (CNL)
6	DEAIN DEAE/SR/PF/RJ e DELEMIG/RJ (ambos no Aeroporto Santos Dumont)	Praça Sen. Salgado Filho, Centro - Rio de Janeiro - RJ -Telefone: (21) 2203-4167	SIM	SEDE DA SR/PF/RJ
7	Delegacia de Macaé	Avenida Camilo Nogueira da Gama, 230 - Botafogo, Macaé/RJ / CEP 27947-280 - Fone: (22) 2796-8300 / 8330	SIM	MACAÉ/RJ
8	Delegacia de Niterói	Praça Fonseca Ramos s/n - Centro/CEP:24.030-020 - Telefone:(21) 2613-8800	SIM	NITERÓI/RJ
9	Delegacia de Nova Iguaçu	Rua Iracema Soares Pereira Junqueira, Nº 25 - Centro de Nova Iguaçu - CEP: 26210-260 - Telefone: (21) 3759-8000/8001	SIM	NOVA IGUAÇU/RJ
10	Delegacia de Campos dos Goytacazes	Rua Barão de Miracema 158 - Centro/ CEP 28035-300 - Telefone:(22) 2726-8700	SIM	CAMPOS DOS GOYTACAZES/RJ
11	Delegacia de Volta Redonda	Av. Sete de Setembro, 94/aterrado CEP: 27213-160 - Telefone:(24) 33448200	SIM	VOLTA REDONDA/RJ
12	Delegacia de Angra dos Reis	Benedito Pereira da Rocha, 463 - A - Centro - Angra dos Reis -RJ CEP: 23906-250 - Telefones: (24) 33648100	SIM	ANGRA DOS REIS/RJ
13	DEPOM de Angra dos Reis	Praça Lopes Trovão, s/nº - Centro - Angra dos Reis - RJ - Fone:(21) 2203-4626	SIM	ANGRA DOS REIS/RJ
14	Posto de Petrópolis	Avenida Ayrton Senna, 699 - Quitandinha - Petrópolis - RJ -CEP:25653-0401 - Telefone:(21) 2203-4593	SIM	PETRÓPOLIS/RJ
15	Posto de Itaguaí	Estrada da Ilha da Madeira, Km 2,5 - s/nº - Porto de Itaguaí - RJ- CEP: 23854-410 - Ponto de Referência : NUCLEP - Telefone: (21) 2688-9630/4659	SIM	PORTO DE ITAGUAÍ/RJ

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

MATERIAIS DE LIMPEZA-CONSUMO MENSAL				
ITEM	PRODUTO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL
1	Água Sanitária	Recipiente de água sanitária contendo 5 litros com solução aquosa, à base de hipoclorito de sódio ou cálcio, embalagem com validade mínima de 6 (seis) meses, frasco plástico opaco, teor de cloro ativo 2% PP a 2,5% PP, registrado na ANVISA, sujeito a verificação das especificações no ato da entrega.	LITRO	77
2	Álcool Etílico Hidratado	Hidratado, para limpeza de ambientes, mínimo de 70% inpm contendo no mínimo 01 litro na embalagem deverá constar data da Fabricação, da validade do produto e o número do lote, selo do INMETRO e INOR. Validade mínima de aproximadamente 36 (trinta e seis) meses da data do recebimento.	LITRO	140
3	Cera incolor	Cera antiestática, impermeabilizante antiestático, em embalagem de 5 litros, à base de água, biodegradável.	BOMBONA	12
4	Desinfetante líquido	Desinfetante concentrado eucalipto, floral ou lavanda, para lavagem de superfícies, banheiros e utensílios com funcionalidade bactericida e germicida. Embalagem de 5 litros. Componente: Ativo cloreto de benzalcônico. Teor de ativos: 25% diluição máxima: 1/200. O produto deve ter registro na ANVISA, composição e prazo de validade mínima de 06 (seis) meses, contados da data de entrega.	BOMBONA	73
5	Desodorizador de ambiente	Desodorante para o Ar em aerosol, acondicionado em frasco com no mínimo 360 ml e 275g. Composto por ingrediente ativo, solubilizantes coadjuvantes ebutano/propano, cloreto alquil dimetil benzil, amônia; solubilizantes, coadjuvantes, perfume, butano e propano. Fragrância: Lavanda. Na embalagem deverá constar a data da fabricação, da validade e número do lote.	UN	68
6	Detergente líquido	Detergente líquido neutro, biodegradável, composto por matéria ativa detergente, PH situado entre 5,5 a 8,0, ter em sua composição glicerina. O produto deve conter partículas insolúveis ou materiais precipitados ou inócuos à pele. Deverá garantir a remoção de resíduos gordurosos e sujidades em geral e enxágue rápido, plástico flexível e inquebrável, com capacidade de 5 litros. Em sua embalagem deve constar externamente os dados de identificação, procedência, prazo de validade, quantidade e número de registro ou notificação do produto junto a Vigilância Sanitária.	BOMBONA	22
7	Limpa Vidro	Concentrado com gatilho com aproximadamente 500 ml, aspecto físico líquido, composição solvente glicólico, álcool isopropílico, corante. características adicionais: tensoativo catiônico/ fragrância, ação antiestática	UN	62

		prazo de validade de aproximadamente: 12 (doze) meses da data do recebimento. Tipo Vonnix ou similar. (embalagem 500mL)		
8	Lustra Móveis	Lustra móveis em frasco plástico de 200 ml com bico econômico. Emulsão aquosa cremosa, perfumada, para aplicação em móveis e superfícies lisas. Aromas diversos. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. (embalagem 200mL)	UN	77
9	Pastilhas adesivas ou desodorizador sanitário	Pastilha adesiva sanitária, desinfetante, desodorizante, higienizador sanitário. Composição: Poliglicosídeo, Dodecilbenzeno Sulfonato de Sódio, Formador de Filme, Coadjuvante, Corante e Fragrância. Caixa com 3 unidades.	CX	156
10	Removedor de Cera líquida	Removedor de Ceras concentrado para ser diluído manualmente. Este produto, quando diluído, é usado para remover, com alta eficiência, ceras, acabamentos acrílicos e impermeabilizantes. Composição: Produto à base de álcool benzílico, monoetanolamina, ácido cáprico-caprílico, surfactante e defloculante. Recipiente de 5 L.	BOMBONA	14
11	Sabão de coco em barra	Neutro, multiuso, biodegradável, glicerinado, dermatologicamente testado, para limpeza em geral, pacote com 5 unidades de 500 gramas. Registro no Ministério da Saúde. Embalagem com dados de identificação do produto e marca do fabricante. Tipo: Ruth, Barra.	UN	55
12	Esponja Lã de Aço	Esponja de lã de aço carbono abrasivo, para limpeza de superfícies, dá brilho e remove sujeiras mais difíceis, sem riscar. Higiênica e ecológica. Peso líquido não inferior a 50 gramas. Embalagem com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	UN	56
13	Esponja sintética	Esponja para limpeza feito com espuma de poliuretano, fibra sintética com abrasivo dupla face, um lado em espuma poliuretano e outro em fibra sintética abrasiva, dimensões de 100x70x20 mm. Pacote com 4 unidades.	PCT	210
14	Flanela	Flanela branca: ideal para polimento de móveis, vidros e objetos. Aproximadamente 90% de algodão. Tamanho mínimo: 40x60 cm, preferencialmente na cor branca. Pacote com 6 unidades.	PCT	149
15	Pano de chão cru	Pano de chão cru alvejado, 100 % algodão para limpeza pesada, tamanho: 55x80 cm.	UN	242
16	Desengordurante de cozinha e banheiro	Desengordurante multiuso - 500 ml, Limpador de uso geral, tubo com 500ml. Utilizado para limpeza de azulejos, plásticos e esmaltados, fogões e superfícies laváveis. Indicado para remover gorduras, fuligem, poeira, marcas de dedos e saltos, riscos de lápis. Aroma campestre, laranja ou floral. Sem a presença de amônia na composição. Tipo: Clif, Mrs Músculo. (embalagem 200mL)	UN	68
17	Saco de lixo transparente 100L	Saco plástico para lixo, extra reforçado, em polietileno, uniforme e isento de furos, capacidade 100 litros, acondicionado em embalagem com 100 unidades. Cor: Transparente. Embalagem com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	PCT	20
18	Saco de lixo transparente 200L	Saco plástico para lixo, extra reforçado, em polietileno, uniforme e isento de furos, capacidade 200 litros, acondicionado em embalagem com 100 unidades. Cor: Transparente. Embalagem com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	PCT	20
19	Saco de lixo transparente 300L	Saco plástico para lixo, extra reforçado, em polietileno, uniforme e isento de furos, capacidade 300 litros, acondicionado em embalagem com 100 unidades. Cor: Transparente. Embalagem com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	PCT	18
20	Saco de lixo transparente 60L	Saco plástico para lixo, extra reforçado, em polietileno, uniforme e isento de furos, capacidade 60 litros, acondicionado em embalagem com 100 unidades. Cor: Transparente. Embalagem com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	PCT	20
21	Saco de lixo 100L	Saco plástico para lixo, extra reforçado, em polietileno, uniforme e isento de furos, capacidade 100 litros, acondicionado em embalagem com 100 unidades. Cor: Preto ou Azul. Embalagem com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	PCT	34
22	Saco de lixo 200L	Saco plástico para lixo, extra reforçado, em polietileno, uniforme e isento de furos, capacidade 200 litros, acondicionado em embalagem com 100 unidades. Cor: Preto ou Azul. Embalagem com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	PCT	20
23	Saco de lixo 300L	Saco plástico para lixo, extra reforçado, em polietileno, uniforme e isento de furos, capacidade 300 litros, acondicionado em embalagem com 100 unidades. Cor: Preto ou Azul. Embalagem com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	PCT	8
24	Saco de lixo 60L	Saco plástico para lixo, extra reforçado, em polietileno, uniforme e isento de furos, capacidade 60 litros, acondicionado em embalagem com 100 unidades. Cor: Preto ou Azul. Embalagem com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	PCT	43
25	Óleo de peroba	Óleo de peroba para limpar, ilustrar e conservar itens de madeira: portas, móveis, janelas, lambris, portões, ferragens, artefatos de madeira, com odor agradável. Com tampa tipo flip. Recipiente com capacidade de 200 ml.	UN	15
26	Vaselina Líquida	Indicada para proteção de superfícies metálicas, conservação e lubrificação de ferramentas e instrumentos de medição. Possuindo alto poder de lubrificação, proteção e antioxidação, não sendo corrosivo e suportando temperaturas inferiores 60°C. Capacidade 500ml. Tipo Vonder ou similar. (embalagem 500mL)	UN	12
27	Inseticida	Inseticida aerosol hidrossolúvel com capacidade de 300 ml. Tipo: Baygon, SBP e Mortein.	UN	51
28	Pano multiuso	Pano multiuso com alta capacidade de absorção. Composição 100% Fibra de viscosa, resina acrílica corante e agente bacteriostático triclosan. Pacote com 5 unidades em cores diversas. Tipo: perflex ou similar.	PCT	45
MATERIAL DE HIGIENE-CONSUMO MENSAL				
ITEM	PRODUTO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL
29	Papel Higiênico	Papel higiênico 20 x 43 x 90 cm de comprimento, com folha dupla, com ou sem fragrância: fibras naturais (Celulósicas), papel não reciclado. Peso: 6,5 quilogramas. Kit com 4 rolos. Tipo: Neve Especificações: Papel higiênico branco rolo 30 metros, papel higiênico branco, 100% fibras Naturais, não reciclado, picotado, gofrado, com relevo, folha simples 100%, neutro, de 1ª qualidade. A Embalagem deve oferecer boa visibilidade do produto.	PCT	111

30	Papel Toalha	Papel toalha bobina: na cor branca, , medindo 15 cm cada folha, folha dupla, 100% celulose virgem, não reciclado, de 1ª qualidade, medindo 20 cm x 200 cm, devidamente identificados com a descrição resumida do material. Deve apresentar registro fsc - forma Ecologicamente adequada no manejo florestal. Pacote com 6 unidades.	PCT	178
31	Sabonete Espuma	Sabonete de líquido de espuma com dispenser de sabão em espuma com bico espumador. Sabão com aspecto líquido físico viscoso perolado, com fragrância de lavanda, cor lilás, acidez 8 a 9,5. Teor ativo de 14% a 16%, aroma de lavanda. Aplicação: para higienização e hidratação da pele. Embalagem frasco de 450 ml. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. (embalagem 5L)	BOMBONA	75
32	Papel Higiênico para Dispenser	Papel higiênico para dispenser: 10 cm de largura e 300 metros de comprimento, com folha dupla, com ou sem fragrância: fibras naturais (Celulósicas), papel não reciclado. Especificações: Papel higiênico branco rolo 300 metros, papel higiênico branco, 100% fibras Naturais, não reciclado, picotado, gofrado, com relevo, neutro, de 1ª qualidade. A Embalagem deve oferecer boa visibilidade do produto. Pacote com 8 unidades.	CX	124
33	Pasta saponácea	Saponáceo em pó: linear, alquilbenzeno, sulfonato de sódio, alcalinizante, agente abrasivo, agente de branqueamento e fragrância, prazo de validade de aproximadamente: 12 (doze) meses da data do recebimento. Embalagem Contendo no mínimo 300 (trezentos) gramas.	UN	60
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO TRIMESTRAL				
ITEM	PRODUTO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL
34	Desentupidor de pia	Desentupidor ergonômico sanfonado de silicone. Ideal para desobstruir encanamentos, com alto poder de sucção. Para uso de pia, cozinha, lavatório e banheiro. Dimensões: 19x1,4x11,4 cm. O produto precisa estar na embalagem original, sem sinais de mau uso e com o lacre original do fabricante inviolado. Cor: Rosa, vermelha, verde ou lilás. Tipo: Noviça, Esfrebom	UN	19
35	Desentupidor de vaso sanitário	Desentupidor ergonômico tufão, de borracha preto com cabo de madeira, resistente e de ótima qualidade. Diâmetro: 15 cm e comprimento 73 cm. Ideal para desobstruir encanamentos, com alto poder de sucção. Para uso de pia, cozinha, lavatório e banheiro. Dimensões: 19x1,4x11,4 cm. O produto precisa estar na embalagem original, sem sinais de mau uso e com o lacre original do fabricante inviolado. Cor: Rosa, vermelha, verde ou lilás. Tipo: Noviça, Esfrebom	UN	33
36	Escova manual oval	Escova manual deve possuir estrutura de madeira com cerdas em nylon, no formato oval.	UN	26
37	Desengraxante	Detergente desengraxante para uso profissional, ecológico e biodegradável, com alta concentração de ativos, removedor de limpeza pesada de chassis, motores, rodas e pisos. Recipiente com 500 ml. Tipo: Removic ou similar	UN	3
38	Creolina	Creolina ação desinfetante e bactericida. Capacidade de 500ml. Tipo: Peapson	UN	5
39	Pá de Lixo	Pá para coleta de lixo (cata-cata) com cabo acima de 75 cm e coletor	UN	38
40	Rodo 40 cm	Rodo de piso, cabo em madeira, medindo no mínimo 1,40m com 22mm de diâmetro, lixado ou plastificado, rosqueável ou com fixação reforçada, base em madeira, metal ou plástico: comprimento 40 cm, com duas borrachas.	UN	33
41	Rodo 60 cm	Rodo de piso, cabo em madeira, medindo no mínimo 1,10m com 22mm de diâmetro, lixado ou plastificado, rosqueável ou com fixação reforçada, base em madeira, metal ou plástico: comprimento 60 cm, com duas borrachas.	UN	33
42	Vassoura piaçava	Vassoura com cerdas de Piaçava, dimensões mínimas: 60 x 6 x 8,0cm. Cerdas de Ø 0,80 mm; Cabo: em madeira, medindo no mínimo 1,20m com 22mm de diâmetro, lixado ou plastificado, rosqueável ou com fixação reforçada.	UN	46
43	Vassoura Gari	Vassoura tipo Gari, tamanho de 60 cm, com base retangular e comprimento das cerdas em piaçava. Cabo de madeira.	UN	14
44	Refil para Mop úmido	Refil para Mop úmido de microfibra, possui alta absorção, não solta fiapos, reduz o uso de produtos químicos compatível com: Mop Giratório, Mop Giratório 3 em 1 e Mop Giratório Pro Fácil de trocar	UN	25
45	Refil para Mop seco (PÓ)	Refil para Mop seco (PÓ)	UN	25
46	Flotador	Líquido de Flotação armazenado em embalagem plástica no formato de BOMBONA com 5 litros, com diluição de no mínimo 1/2 para limpeza pesada. Tipo: Audax, Renko ou similar.	BOMBONA	10
47	Limpador de uso geral, Clean By Peroxy	Desinfetante limpador de uso geral, Clean By Peroxy, 5 litros, com diluição de no mínimo 25 ml para limpeza pesada. Tipo: Spartan ou similar.	BOMBONA	8
48	Pasta para limpeza	Pasta para limpeza: umectante, biodegradável, em frasco plástico, para retirada de graxa e óleo (das mãos), com abrasivo mineral. Acondicionada em frasco contendo 500 gramas. Deverá constar a data de fabricação, validade do produto e número de lote. Tipo: Limp-tek	UN	68
49	Fita dupla face forte	Fita dupla face extra forte 25 mm, tipo 3M ou similar de igual/superior qualidade	UN	19
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO SEMESTRAL				
ITEM	PRODUTO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL
50	Balde 20L	Balde plástico, em polietileno de alta densidade, resistente a impacto, paredes e fundo reforçados, Alça em aço zincado, capacidade 20 litros. O produto deverá ter etiqueta com a identificação, marca do fabricante e capacidade.	UN	27
51	Balde 10L	Balde plástico, em polietileno de alta densidade, resistente a impacto, paredes e fundo reforçados, Alça em aço zincado, capacidade 10 litros. O produto deverá ter etiqueta com a identificação, marca do fabricante e capacidade.	UN	30
52	Espanador de pó com cabo alongador	Espanador de pó de microfibra, com cabo prolongador, com extensor medindo no mínimo 2,5 metros.	UN	3
53	Borrifador	Borrifador com gatilho, com bico ajustável, confeccionado em PVC resistente, transparente com capacidade para 500ml.	UN	60
54	Saco descartável aspirador de pó (Refil)	Saco descartável aspirador, com capacidade do saco coletor de 20 litros, de acordo com o modelo do aspirador (Elektro). Embalagem deve estar fechada e contendo as informações do fabricante. Que seja compatível com modelo e marca do aspirador de pó e água.	UN	33
55	Pote para diluição	Pote de plástico resistente para diluição de produtos com capacidade mínima de 700 ml, com um bico na borda que facilite a mudança do recipiente.	UN	16
56	Vassoura sanitária	Vassoura para limpeza de vaso sanitário, material cerdas de nylon e haste de madeira.	UN	51

57	Rodo de alumínio 100 cm com apoio	Rodo de alumínio resistente com reforço lateral para maior durabilidade. Tamanho: 100cm	UN	2
58	Vassoura 40 cm	Vassoura com cerdas de pelo sintético / crina; Cepo em madeira, medindo 40cm; Cabo: em madeira, medindo no mínimo 1,20m, reto, lixado ou plastificado, rosqueável e/ou com ponteira de plástico.	UN	27
59	Vassoura 60 cm	Vassoura com cerdas de pelo sintético / crina; Cepo em madeira, medindo 60cm; Cabo: em madeira, medindo no mínimo 1,20m de comprimento e 22 mm de diâmetro, reto, lixado ou plastificado, rosqueável e/ou com ponteira de plástico.	UN	26
60	Rodo para vidro de mão	Rodo para limpeza de vidro com suporte de cabo de alumínio de no mínimo de 50 cm.	UN	20
EQUIPAMENTOS LEVES				
ITEM	PRODUTO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL
61	Placa de sinalização "Piso Molhado"	Placa de Sinalização Cavelete Amarela com letras na cor preta. A placa deve conter imagem elucidativa dentro do triângulo a seguinte descrição: "Cuidado! Piso Molhado." ou "Atenção! Piso Molhado!". Feita com material polipropileno injetado de alta resistência. Com apoio suporte para o encaixe de mão e armazenamento da mesma Largura: 30 cm, Altura: 66 cm	UN	22
62	Placa de sinalização "Em Manutenção"	Placa de Sinalização Cavelete Amarela com letras na cor preta. A placa deve conter imagem elucidativa dentro do triângulo a seguinte descrição: "Cuidado! Em Manutenção." ou "Atenção! Em Manutenção!". Feita com material polipropileno injetado de alta resistência. Com apoio suporte para o encaixe de mão e armazenamento da mesma Largura: 30 cm, Altura: 66 cm	UN	18
63	Placa de sinalização "Banheiro Fechado" ou "Banheiro Interditado"	Placa de Sinalização Cavelete Amarela com letras na cor preta. A placa deve conter imagem elucidativa dentro do triângulo a seguinte descrição: "Cuidado! Banheiro Interditado", ou "Atenção! Banheiro Fechado!". Feita com material polipropileno injetado de alta resistência. Com apoio suporte para o encaixe de mão e armazenamento da mesma Largura: 30 cm, Altura: 66 cm	UN	18
64	Dispenser para papel higiênico	Porta Suporte de Dispenser Papel Higiênico rolo para uso doméstico ou profissional. Composição: Polipropileno ou aço inoxidável. Refil compatível a papel higiênico rolo de até 500m. Acessórios: chave de destravamento, trava, parafusos e buchas. Cor: Branca. Peso médio de 0,44kg. Medida do produto: 28,6x31,3x12,8 cm	UN	323
65	Dispenser para sabonete de espuma	Dispenser para sabonete em espuma ou álcool com reservatório . Material de alta qualidade com reservatório mínimo compatível a 400 ml, deve possuir fechamento hídrico com abertura com chave ou manual e visor para acompanhar o nível do conteúdo. Dispenser deve apresentar manopla de acionamento de dispenser. Cor: Branca	UN	196
66	Dispenser para papel toalha em plástico	Dispenser para papel toalha bobina autocortante, com fixação de parede, utilizando kit com parafusos e buchas, possuir um designer moderno e inovador. O dispenser deve ser de auto corte, sem alavanca, possuindo uma lâmina dentada que efetua o corte do papel automaticamente, sendo possível a retirada de um papel por vez. A abertura e fechamento do toalhete devem ser feitas por meio de uma chave ou botão lateral. Com capacidade alocar papel toalha bobina de 20 cm x 200 m. Fabricado com plástico reforçado. Cor: Branca	UN	289
67	Dispenser para detergente	Dispenser de detergente para copa, com espaço para alocar esponja, com capacidade de 500ml. Cor: Preta.	UN	69
68	Dispenser para Saboneteira em aço inox (Antivandalismo)	Dispenser para sabonete de espuma ou álcool em gel com sensor de proximidade, em aço escovado de alta qualidade. Com capacidade de 480 ml. Suporte de parede, com inclusão de buchas e parafusos. A saboneteira deve abrir o reservatório com chave, a mesma deve possuir trava e visor para acompanhar o nível do conteúdo Dimensão de 18,9 x 12,2 x 8,2cm. Utiliza 4 pilhas tipo "AAA" (Não inclusas). Itens inclusos: Chave, suporte, Parafusos e buchas para fixação. Tipo: Biovis	UN	2
69	Dispenser para Papel higiênico em aço inox (Antivandalismo)	Dispenser de papel higiênico em aço inox polido de alta qualidade, com travas laterais e chave. Designer sofisticado e resistente, deve possuir capacidade de 800 metros, suporte de parede e visor para acompanhar o nível do conteúdo. Dimensões: 27x28x12,5 cm. Peso:1,260 Kg. Itens inclusos: Chave, suporte, Parafusos e buchas para fixação. Tipo: Olist	UN	3
70	Dispenser para Papel Toalha em aço inox (Antivandalismo)	Dispenser para papel toalha inox escovado, capacidade para 600 folhas, suporte de parede com trava de segurança com chave, o mesmo deve possuir visor para acompanhar o nível do conteúdo. Dimensão: 26x26,5x9 cm. Peso Líquido aproximado de 1,560 kg. Itens inclusos: Chave, suporte, Parafusos e buchas para fixação. Tipo: Biovis	UN	2
71	Kit Limpeza de vidros	Kit de limpeza de vidros externos para uso profissional, bolsa de nylon resistente, com diversas divisórias para acondicionar e proteger os equipamentos. Contendo 1 extensor de 3 metros, 10 lâminas raspador, 1 cabo de fixação, 1 lavador de vidros de 35 cm, 1 guia removível de 15 cm, 1 luva p/ lavador de 35 cm, 1 guia removível de 25 cm, 1 lâmina borracha de 91 cm, 1 guia removível de 35 cm, 1 suporte LT fibra, 1 guia removível de 45 cm, 1 fibra macia, 1 raspador de segurança, 1 adaptador angular, 10 lâminas raspador, 1 espanador eletrostático, 1 raspador multiuso.	UN	15
EQUIPAMENTOS PESADOS				
ITEM	PRODUTO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL
72	Lavadora e secadora elétrica	Lavadora e secadora de piso elétrica sem fio, motor de travacção de 150 w, tanque de armazenamento de 60 Litros e bateria 24Volts, com suporte de disco e rodas.	UN	1
73	Varredeira mecânica manual	Varredeira mecânica manual, para limpezas internas e externas, com alta capacidade de varredura. Contendo no mínimo: capacidade de reservatório de 40 litros e desempenho da área máxima de 3680 m²/h.	UN	2
74	Lavadora de alta pressão	Lavadora de alta pressão com potência 1500 Watts. Bivolt. Com alça prática para movimentação, rodas grandes e largas Deve possuir selo do INMETRO. Com kit extensor, mangueira de alta pressão, pistola e tubeira vario power. Tipo: Kärcher	UN	1
75	Aspirador de pó e água	Aspirador de água e pó, tipo robot, para uso profissional (industrial). Contendo uma potência mínima de 1400W, com comprimento do fio de 5 metros, possuindo no mínimo 6 acessórios e rodas para fácil locomoção. Tipo Elektro ou similar.	UN	12
76	Enceradeira	Enceradeiras de lavar e encerar pisos, de grande porte (uso profissional).Contendo rodas de borracha para facilitar o transporte e não marcar o piso, para-choque emborrachado para evitar impactos com móveis, portas e vidros. Com itens inclusos: escova de nylon para lavar o suporte para disco e 1 disco branco para lustrar ou lavar pisos delicados (mármore/granito). Tipo Deep Clean ou similar.	UN	9
77	Escada de alumínio	Escada dobrável feita em estrutura de alumínio com 7 (sete) degraus, peças plásticas em polipropileno, leve, fácil de guardar. Deve possuir degraus e pés antiderrapantes. Travamento automático da plataforma na parte superior em alumínio. A referida escada deverá conter o selo do INMETRO conforme a norma ABNT NBR 13.430. Que suporte até 120 kg. Tamanho: 108 x 48,5 x	UN	16

		176 cm. Peso: 4,341 kg		
78	Mangueira plástica 50m	Mangueira plástica de 50 m, feita em PVC e poliéster, linha flex, que um pressão de água de até 10 bar -145 psi. Camad interna de fio de poliéster trançado, mangueira flexível. Diâmetros: 24 x 39,5 x 39,5 cm e Peso: 6,282 kg. Cor: Verde Tipo: Tramontina	UN	10
79	Mangueira plástica 20m	Mangueira plástica de 20 m, feita em PVC e poliéster, linha flex, que um pressão de água de até 10 bar -145 psi. Camada interna de fio de poliéster trançado, mangueira flexível. Diâmetros: 24 x 39,5 x 39,5 cm e Peso: 6,282 kg. Cor: Verde Tipo: Tramontina	UN	4
80	Carrinho de lixo	Carro coletor de lixo com pedal de 240 litros ou 96 kg de lixo com duas rodas acessórias, fabricado em polietileno de Alta Densidade (PEAD) ou Polipropileno (PP). Com tampa e apoio para abrir e fechar o carro coletor com facilidade. Peso: 14,6 kg, Comprimento: 745 mm e Largura 595 mm. Diâmetro das rodas 200 ou 300 mm. Deve respeitar as normas vigentes da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA)	UN	9
81	Conjunto MOP úmido com acessórios	Kit de limpeza/conjunto MOP úmido com balde e acessórios, deve conter um esfregão, balde, espremedor de mão ou pé, prático e de fácil utilização, balde com duas áreas, um para descarte de água suja do esfregão e outra área limpa de água, o mesmo deve conter rodinhas para fácil locomoção que não marque o arranhe o piso e suporte de mão ergonômico. O Kit deve conter: balde doblô 30 litros, esfregão com cabo telescópico com 1,40 m, garrafa Euro Plástica, Refil Loop com cinta 320g e placa sinalizadora de "piso molhado". Tipo: Bralimpia	UN	39
82	Conjunto MOP PÓ	Conjunto MOP pó com 40 cm de armação, cabo 3 estágios. Tipo Bralimpia ou similar.	UN	41
83	Carrinho de limpeza	Carrinho multiuso para limpeza, contendo suporte para baldes, vassouras e sacos de lixo, com quatro rodas que não marcam o piso. Deve apresentar bolsa com zíper para fácil remoção do lixo, três níveis de andar. Espaço para colocar itens de limpeza, vassoura, espanadores, vassoura higiênica, itens de reabastecimento e baldes. Dimensões 1300 x 525x 980 mm	UN	36
84	Cabo prolongador	Cabo telescópio com comprimento regulável através de rosca plástica. Material de alumínio fosco com pintura inox, podendo atingir de 1 metro à 9 metros de altura. Indicadas para limpeza de vidro ou outras ações de limpeza geral. Tipo: Bralimpia ou similar.	UN	12
85	Extensão elétrica carretel	Extensão elétrica de 30 metros 3x2,50 mm com carretel, ideal para utilização em oficinas, indústrias em geral, residências, construção Civil, estúdios de fotos e vídeo, escritórios, camping e náutica. A extensão elétrica vem equipada com um cabo PP circular com dupla isolamento gerando maior resistência a atritos mecânicos. Amperes: 20 Mínimo de três bocais de entrada. Deve possuir plugues e tomadas conforme NBR NM 60884-1 e NBR 14136 e cabos conforme NBR NM 247-5. Tipo: Daneva - Maxipro	UN	19
86	Extratora	Extratora, contendo as seguintes características mínimas: com potência de 1400W, força de aspiração de 250 m³/h, força de sucção 2400 mmH2O, tanque 35 litros. Contendo os seguintes acessórios: 1 mangueira, 1 curva de acoplamento, 1 prolongador reto hidro, 1 prolongador rígido curvo, 1 rodo água e pó, 1 rodo para estofados, 1 rodo para pisos, 1 escova redonda, 1 bico de canto, 1 bico de estofado, 1 filtro poliéster. Deve possuir plugues e tomadas conforme NBR NM 60884-1 e NBR 14136 e cabos conforme NBR NM 247-5.	UN	1
87	Relógio de Ponto	Relógio de ponto digital biométrico com capacidade de armazenamento de no mínimo 600 digitais e 150.000 registros (capturas de digitais), tempo baixo de leitura, tela colorida de 2,4 polegadas, com conector para pen drive ou através de conector ethernet. Funciona com impressão digital ou senha, função de economia e gerenciamento de energia, sensor de impressão de digital. Bivolts. Com tecnologia dual, portanto, basta encostar a digital e a mesma seja capturada em menos de um segundo. O equipamento deverá ser homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego além da certificação emitida pelo Inmetro.	UN	16

9.1.1. **RELAÇÃO DE MATERIAIS POR UNIDADE**

Relação de Materiais ASG - SEDE:

MATERIAIS DE LIMPEZA-CONSUMO MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QNT
1	Água Sanitária	LITRO	30
2	Álcool Etílico Hidratado	LITRO	50
3	Cera incolor	BOMBONA	2
4	Desinfetante líquido	BOMBONA	30
5	Desodorizador de ambiente	UN	20
6	Detergente líquido	BOMBONA	5
7	Limpa Vidro	UN	35
8	Lustra Móveis	UN	25
9	Pastilhas adesivas ou desodorizador sanitário	CX	70
10	Removedor de Cera líquida	BOMBONA	1
11	Sabão de coco em barra	UN	10
12	Esponja Lã de Aço	UN	15
13	Esponja sintética	PCT	90
14	Flanela	PCT	62
15	Pano de chão cru	UN	100
16	Desengordurante de cozinha e banheiro	UN	30
17	Saco de lixo transparente 100L	PCT	4
18	Saco de lixo transparente 200L	PCT	4
19	Saco de lixo transparente 300L	PCT	2
20	Saco de lixo transparente 60L	PCT	4
21	Saco de lixo 100L	PCT	8
22	Saco de lixo 200L	PCT	8
23	Saco de lixo 300L	PCT	5
24	Saco de lixo 60L	PCT	11
25	Óleo de peroba	UN	10
26	Vaselina Líquida	UN	10
27	Inseticida	UN	20
28	Pano multiuso	PCT	11
MATERIAL DE HIGIENE-CONSUMO MENSAL			

29	Papel Higiênico	PCT	10
30	Papel Toalha	PCT	100
31	Sabonete Espuma	BOMBONA	30
32	Papel Higiênico para Dispenser	CX	50
33	Pasta saponácea	UN	10
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO TRIMESTRAL			
34	Desentupidor de pia	UN	3
35	Desentupidor de vaso sanitário	UN	3
36	Escova manual oval	UN	5
37	Desengraxante	UN	3
38	Creolina	UN	2
39	Pá de Lixo	UN	10
40	Rodo 40 cm	UN	15
41	Rodo 60 cm	UN	15
42	Vassoura piaçava	UN	20
43	Vassoura Gari	UN	4
44	Refil para Mop úmido	UN	10
45	Refil para Mop seco (PÓ)	UN	5
46	Flotador	BOMBONA	10
47	Limpador de uso geral, Clean By Peroxy	BOMBONA	8
48	Pasta para limpeza	UN	25
49	Fita dupla face forte	UN	3
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO SEMESTRAL			
50	Balde 20L	UN	7
51	Balde 10L	UN	10
52	Espanador de pó com cabo alongador	UN	3
53	Borrifador	UN	35
54	Saco descartável aspirador de pó (Refil)	UN	18
55	Pote para diluição	UN	1
56	Vassoura sanitária	UN	24
57	Rodo de alumínio 100 cm com apoio	UN	2
58	Vassoura 40 cm	UN	5
59	Vassoura 60 cm	UN	5
60	Rodo para vidro de mão	UN	3
EQUIPAMENTOS LEVES			
61	Placa de sinalização "Piso Molhado"	UN	6
62	Placa de sinalização "Em Manutenção"	UN	2
63	Placa de sinalização "Banheiro Fechado" ou "Banheiro Interditado"	UN	2
64	Dispenser para papel higiênico	UN	160
65	Dispenser para sabonete de espuma	UN	95
66	Dispenser para papel toalha em plástico	UN	120
67	Dispenser para detergente	UN	30
68	Dispenser para Saboneteira em aço inox (Antivandalismo)	UN	2
69	Dispenser para Papel higiênico em aço inox (Antivandalismo)	UN	3
70	Dispenser para Papel Toalha em aço inox (Antivandalismo)	UN	2
71	Kit Limpeza de vidros	UN	2
EQUIPAMENTOS PESADOS			
72	Lavadora e secadora elétrica	UN	1
73	Varredeira mecânica manual	UN	2
74	Lavadora de alta pressão	UN	1
75	Aspirador de pó e água	UN	4
76	Enceradeira	UN	1
77	Escada de alumínio	UN	4
78	Mangueira plástica 50m	UN	1
79	Mangueira plástica 20m	UN	1
80	Carrinho de lixo	UN	3
81	Conjunto MOP úmido com acessórios	UN	24
82	Conjunto MOP PÓ	UN	24
83	Carrinho de limpeza	UN	24
84	Cabo prolongador	UN	1
85	Extensão elétrica carretel	UN	6
86	Extratora	UN	1
87	Relógio de Ponto	UN	1

Relação de Materiais ASG - NFTI/RJ (NFTI):

MATERIAIS DE LIMPEZA-CONSUMO MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QNT
1	Água Sanitária	LITRO	4
2	Álcool Etílico Hidratado	LITRO	2
3	Cera incolor	BOMBONA	0
4	Desinfetante líquido	BOMBONA	3
5	Desodorizador de ambiente	UN	2
6	Detergente líquido	BOMBONA	1
7	Limpa Vidro	UN	2
8	Lustra Móveis	UN	2
9	Pastilhas adesivas ou desodorizador sanitário	CX	5
10	Removedor de Cera líquida	BOMBONA	1
11	Sabão de coco em barra	UN	2
12	Esponja Lã de Aço	UN	1
13	Esponja sintética	PCT	8
14	Flanela	PCT	3
15	Pano de chão cru	UN	8

16	Desengordurante de cozinha e banheiro	UN	2
17	Saco de lixo transparente 100L	PCT	1
18	Saco de lixo transparente 200L	PCT	1
19	Saco de lixo transparente 300L	PCT	1
20	Saco de lixo transparente 60L	PCT	1
21	Saco de lixo 100L	PCT	1
22	Saco de lixo 200L	PCT	0
23	Saco de lixo 300L	PCT	0
24	Saco de lixo 60L	PCT	1
25	Óleo de peroba	UN	1
26	Vaselina Líquida	UN	0
27	Inseticida	UN	1
28	Pano multiuso	PCT	2
MATERIAL DE HIGIENE-CONSUMO MENSAL			
29	Papel Higiênico	PCT	2
30	Papel Toalha	PCT	4
31	Sabonete Espuma	BOMBONA	3
32	Papel Higiênico para Dispenser	CX	4
33	Pasta saponácea	UN	2
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO TRIMESTRAL			
34	Desentupidor de pia	UN	1
35	Desentupidor de vaso sanitário	UN	1
36	Escova manual oval	UN	1
37	Desengraxante	UN	0
38	Creolina	UN	0
39	Pá de Lixo	UN	1
40	Rodo 40 cm	UN	1
41	Rodo 60 cm	UN	1
42	Vassoura piaçava	UN	1
43	Vassoura Gari	UN	0
44	Refil para Mop úmido	UN	1
45	Refil para Mop seco (PÓ)	UN	2
46	Flotador	BOMBONA	0
47	Limpador de uso geral, Clean By Peroxy	BOMBONA	0
48	Pasta para limpeza	UN	3
49	Fita dupla face forte	UN	1
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO SEMESTRAL			
50	Balde 20L	UN	1
51	Balde 10L	UN	1
52	Espanador de pó com cabo alongador	UN	0
53	Borrifador	UN	1
54	Saco descartável aspirador de pó (Refil)	UN	1
55	Pote para diluição	UN	0
56	Vassoura sanitária	UN	2
57	Rodo de alumínio 100 cm com apoio	UN	0
58	Vassoura 40 cm	UN	1
59	Vassoura 60 cm	UN	1
60	Rodo para vidro de mão	UN	1
EQUIPAMENTOS LEVES			
61	Placa de sinalização "Piso Molhado"	UN	1
62	Placa de sinalização "Em Manutenção"	UN	1
63	Placa de sinalização "Banheiro Fechado" ou "Banheiro Interditado"	UN	1
64	Dispenser para papel higiênico	UN	3
65	Dispenser para sabonete de espuma	UN	2
66	Dispenser para papel toalha em plástico	UN	3
67	Dispenser para detergente	UN	1
68	Dispenser para Saboneteira em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
69	Dispenser para Papel higiênico em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
70	Dispenser para Papel Toalha em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
71	Kit Limpeza de vidros	UN	1
EQUIPAMENTOS PESADOS			
72	Lavadora e secadora elétrica	UN	0
73	Varredeira mecânica manual	UN	0
74	Lavadora de alta pressão	UN	0
75	Aspirador de pó e água	UN	0
76	Enceradeira	UN	0
77	Escada de alumínio	UN	1
78	Mangueira plástica 50m	UN	0
79	Mangueira plástica 20m	UN	0
80	Carrinho de lixo	UN	0
81	Conjunto MOP úmido com acessórios	UN	1
82	Conjunto MOP PÓ	UN	1
83	Carrinho de limpeza	UN	0
84	Cabo prolongador	UN	0
85	Extensão elétrica carretel	UN	0
86	Extratora	UN	0
87	Relógio de Ponto	UN	0

Relação de Materiais GISE:

MATERIAIS DE LIMPEZA-CONSUMO MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QNT
1	Água Sanitária	LITRO	4
2	Alcool Etílico Hidratado	LITRO	2

3	Cera incolor	BOMBONA	0
4	Desinfetante líquido	BOMBONA	3
5	Desodorizador de ambiente	UN	2
6	Detergente líquido	BOMBONA	1
7	Limpa Vidro	UN	2
8	Lustra Móveis	UN	2
9	Pastilhas adesivas ou desodorizador sanitário	CX	5
10	Removedor de Cera líquida	BOMBONA	1
11	Sabão de coco em barra	UN	2
12	Espanja Lã de Aço	UN	1
13	Espanja sintética	PCT	8
14	Flanela	PCT	3
15	Pano de chão cru	UN	8
16	Desengordurante de cozinha e banheiro	UN	2
17	Saco de lixo transparente 100L	PCT	1
18	Saco de lixo transparente 200L	PCT	1
19	Saco de lixo transparente 300L	PCT	1
20	Saco de lixo transparente 60L	PCT	1
21	Saco de lixo 100L	PCT	1
22	Saco de lixo 200L	PCT	0
23	Saco de lixo 300L	PCT	0
24	Saco de lixo 60L	PCT	1
25	Óleo de peroba	UN	1
26	Vaselina Líquida	UN	0
27	Inseticida	UN	1
28	Pano multiuso	PCT	2
MATERIAL DE HIGIENE-CONSUMO MENSAL			
29	Papel Higiênico	PCT	2
30	Papel Toalha	PCT	4
31	Sabonete Espuma	BOMBONA	3
32	Papel Higiênico para Dispenser	CX	4
33	Pasta saponácea	UN	2
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO TRIMESTRAL			
34	Desentupidor de pia	UN	1
35	Desentupidor de vaso sanitário	UN	1
36	Escova manual oval	UN	1
37	Desengraxante	UN	0
38	Creolina	UN	0
39	Pá de Lixo	UN	1
40	Rodo 40 cm	UN	1
41	Rodo 60 cm	UN	1
42	Vassoura piaçava	UN	1
43	Vassoura Gari	UN	0
44	Refil para Mop úmido	UN	1
45	Refil para Mop seco (PÓ)	UN	2
46	Flotador	BOMBONA	0
47	Limpador de uso geral, Clean By Peroxy	BOMBONA	0
48	Pasta para limpeza	UN	3
49	Fita dupla face forte	UN	1
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO SEMESTRAL			
50	Balde 20L	UN	1
51	Balde 10L	UN	1
52	Espanador de pó com cabo alongador	UN	0
53	Borrifador	UN	1
54	Saco descartável aspirador de pó (Refil)	UN	1
55	Pote para diluição	UN	1
56	Vassoura sanitária	UN	2
57	Rodo de alumínio 100 cm com apoio	UN	0
58	Vassoura 40 cm	UN	1
59	Vassoura 60 cm	UN	1
60	Rodo para vidro de mão	UN	1
EQUIPAMENTOS LEVES			
61	Placa de sinalização "Piso Molhado"	UN	1
62	Placa de sinalização "Em Manutenção"	UN	1
63	Placa de sinalização "Banheiro Fechado" ou "Banheiro Interditado"	UN	1
64	Dispenser para papel higiênico	UN	3
65	Dispenser para sabonete de espuma	UN	2
66	Dispenser para papel toalha em plástico	UN	6
67	Dispenser para detergente	UN	0
68	Dispenser para Saboneteira em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
69	Dispenser para Papel higiênico em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
70	Dispenser para Papel Toalha em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
71	Kit Limpeza de vidros	UN	1
EQUIPAMENTOS PESADOS			
72	Lavadora e secadora elétrica	UN	0
73	Varredeira mecânica manual	UN	0
74	Lavadora de alta pressão	UN	0
75	Aspirador de pó e água	UN	0
76	Enceradeira	UN	0
77	Escada de alumínio	UN	1
78	Mangueira plástica 50m	UN	0
79	Mangueira plástica 20m	UN	1
80	Carrinho de lixo	UN	0
81	Conjunto MOP úmido com acessórios	UN	1
82	Conjunto MOP PÓ	UN	1
83	Carrinho de limpeza	UN	0

84	Cabo prolongador	UN	0
85	Extensão elétrica carretel	UN	1
86	Extratora	UN	0
87	Relógio de Ponto	UN	1

Relação de Materiais ASG - DPF/MCE:

MATERIAIS DE LIMPEZA-CONSUMO MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QNT
1	Água Sanitária	LITRO	3
2	Álcool Etílico Hidratado	LITRO	10
3	Cera incolor	BOMBONA	1
4	Desinfetante líquido	BOMBONA	2
5	Desodorizador de ambiente	UN	5
6	Detergente líquido	BOMBONA	1
7	Limpa Vidro	UN	0
8	Lustra Móveis	UN	6
9	Pastilhas adesivas ou desodorizador sanitário	CX	10
10	Removedor de Cera líquida	BOMBONA	1
11	Sabão de coco em barra	UN	3
12	Esponja Lã de Aço	UN	6
13	Esponja sintética	PCT	8
14	Flanela	PCT	8
15	Pano de chão cru	UN	10
16	Desengordurante de cozinha e banheiro	UN	2
17	Saco de lixo transparente 100L	PCT	1
18	Saco de lixo transparente 200L	PCT	1
19	Saco de lixo transparente 300L	PCT	1
20	Saco de lixo transparente 60L	PCT	1
21	Saco de lixo 100L	PCT	2
22	Saco de lixo 200L	PCT	3
23	Saco de lixo 300L	PCT	0
24	Saco de lixo 60L	PCT	3
25	Óleo de peroba	UN	2
26	Vaselina Líquida	UN	2
27	Inseticida	UN	2
28	Pano multiuso	PCT	2
MATERIAL DE HIGIENE-CONSUMO MENSAL			
29	Papel Higiênico	PCT	30
30	Papel Toalha	PCT	15
31	Sabonete Espuma	BOMBONA	4
32	Papel Higiênico para Dispenser	CX	6
33	Pasta saponácea	UN	6
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO TRIMESTRAL			
34	Desentupidor de pia	UN	1
35	Desentupidor de vaso sanitário	UN	4
36	Escova manual oval	UN	2
37	Desengraxante	UN	0
38	Creolina	UN	1
39	Pá de Lixo	UN	2
40	Rodo 40 cm	UN	2
41	Rodo 60 cm	UN	2
42	Vassoura piaçava	UN	2
43	Vassoura Gari	UN	2
44	Refil para Mop úmido	UN	2
45	Refil para Mop seco (PÓ)	UN	1
46	Flotador	BOMBONA	0
47	Limpador de uso geral, Clean By Peroxy	BOMBONA	0
48	Pasta para limpeza	UN	3
49	Fita dupla face forte	UN	1
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO SEMESTRAL			
50	Balde 20L	UN	1
51	Balde 10L	UN	1
52	Espanador de pó com cabo alongador	UN	0
53	Borrifador	UN	3
54	Saco descartável aspirador de pó (Refil)	UN	1
55	Pote para diluição	UN	1
56	Vassoura sanitária	UN	1
57	Rodo de alumínio 100 cm com apoio	UN	0
58	Vassoura 40 cm	UN	2
59	Vassoura 60 cm	UN	2
60	Rodo para vidro de mão	UN	1
EQUIPAMENTOS LEVES			
61	Placa de sinalização "Piso Molhado"	UN	1
62	Placa de sinalização "Em Manutenção"	UN	1
63	Placa de sinalização "Banheiro Fechado" ou "Banheiro Interditado"	UN	1
64	Dispenser para papel higiênico	UN	40
65	Dispenser para sabonete de espuma	UN	30
66	Dispenser para papel toalha em plástico	UN	32
67	Dispenser para detergente	UN	5
68	Dispenser para Saboneteira em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
69	Dispenser para Papel higiênico em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
70	Dispenser para Papel Toalha em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
71	Kit Limpeza de vidros	UN	1

EQUIPAMENTOS PESADOS			
72	Lavadora e secadora elétrica	UN	0
73	Varredeira mecânica manual	UN	0
74	Lavadora de alta pressão	UN	0
75	Aspirador de pó e água	UN	1
76	Enceradeira	UN	1
77	Escada de alumínio	UN	1
78	Mangueira plástica 50m	UN	1
79	Mangueira plástica 20m	UN	0
80	Carrinho de lixo	UN	1
81	Conjunto MOP úmido com acessórios	UN	1
82	Conjunto MOP PÓ	UN	1
83	Carrinho de limpeza	UN	1
84	Cabo prolongador	UN	1
85	Extensão elétrica carretel	UN	1
86	Extratora	UN	0
87	Relógio de Ponto	UN	1

Relação de Materiais ASG - DPF/NRI:

MATERIAIS DE LIMPEZA-CONSUMO MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QNT
1	Água Sanitária	LITRO	4
2	Álcool Etilico Hidratado	LITRO	8
3	Cera incolor	BOMBONA	1
4	Desinfetante líquido	BOMBONA	4
5	Desodorizador de ambiente	UN	4
6	Detergente líquido	BOMBONA	1
7	Limpa Vidro	UN	4
8	Lustra Móveis	UN	5
9	Pastilhas adesivas ou desodorizador sanitário	CX	4
10	Removedor de Cera líquida	BOMBONA	1
11	Sabão de coco em barra	UN	6
12	Espanja Lã de Aço	UN	4
13	Espanja sintética	PCT	10
14	Flanela	PCT	10
15	Pano de chão cru	UN	10
16	Desengordurante de cozinha e banheiro	UN	4
17	Saco de lixo transparente 100L	PCT	1
18	Saco de lixo transparente 200L	PCT	1
19	Saco de lixo transparente 300L	PCT	1
20	Saco de lixo transparente 60L	PCT	1
21	Saco de lixo 100L	PCT	3
22	Saco de lixo 200L	PCT	2
23	Saco de lixo 300L	PCT	1
24	Saco de lixo 60L	PCT	2
25	Óleo de peroba	UN	0
26	Vaselina Líquida	UN	0
27	Inseticida	UN	6
28	Pano multiuso	PCT	4
MATERIAL DE HIGIENE-CONSUMO MENSAL			
29	Papel Higiênico	PCT	6
30	Papel Toalha	PCT	5
31	Sabonete Espuma	BOMBONA	4
32	Papel Higiênico para Dispenser	CX	6
33	Pasta saponácea	UN	6
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO TRIMESTRAL			
34	Desentupidor de pia	UN	2
35	Desentupidor de vaso sanitário	UN	2
36	Escova manual oval	UN	2
37	Desengraxante	UN	0
38	Creolina	UN	0
39	Pá de Lixo	UN	2
40	Rodo 40 cm	UN	1
41	Rodo 60 cm	UN	1
42	Vassoura piaçava	UN	3
43	Vassoura Garí	UN	2
44	Refil para Mop úmido	UN	1
45	Refil para Mop seco (PÓ)	UN	1
46	Flotador	BOMBONA	0
47	Limpador de uso geral, Clean By Peroxy	BOMBONA	0
48	Pasta para limpeza	UN	10
49	Fita dupla face forte	UN	1
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO SEMESTRAL			
50	Balde 20L	UN	2
51	Balde 10L	UN	2
52	Espanador de pó com cabo alongador	UN	0
53	Borrifador	UN	2
54	Saco descartável aspirador de pó (Refil)	UN	0
55	Pote para diluição	UN	1
56	Vassoura sanitária	UN	2
57	Rodo de alumínio 100 cm com apoio	UN	0
58	Vassoura 40 cm	UN	2
59	Vassoura 60 cm	UN	2

60	Rodo para vidro de mão	UN	2
EQUIPAMENTOS LEVES			
61	Placa de sinalização "Piso Molhado"	UN	1
62	Placa de sinalização "Em Manutenção"	UN	1
63	Placa de sinalização "Banheiro Fechado" ou "Banheiro Interditado"	UN	1
64	Dispenser para papel higiênico	UN	16
65	Dispenser para sabonete de espuma	UN	10
66	Dispenser para papel toalha em plástico	UN	15
67	Dispenser para detergente	UN	5
68	Dispenser para Saboneteira em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
69	Dispenser para Papel higiênico em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
70	Dispenser para Papel Toalha em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
71	Kit Limpeza de vidros	UN	1
EQUIPAMENTOS PESADOS			
72	Lavadora e secadora elétrica	UN	0
73	Varredeira mecânica manual	UN	0
74	Lavadora de alta pressão	UN	0
75	Aspirador de pó e água	UN	1
76	Enceradeira	UN	1
77	Escada de alumínio	UN	1
78	Mangueira plástica 50m	UN	1
79	Mangueira plástica 20m	UN	0
80	Carrinho de lixo	UN	1
81	Conjunto MOP úmido com acessórios	UN	1
82	Conjunto MOP PÓ	UN	1
83	Carrinho de limpeza	UN	1
84	Cabo prolongador	UN	1
85	Extensão elétrica carretel	UN	1
86	Extratora	UN	0
87	Relógio de Ponto	UN	1

Relação de Materiais ASG - DPE/NIG:

MATERIAIS DE LIMPEZA-CONSUMO MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QNT
1	Água Sanitária	LITRO	3
2	Álcool Etílico Hidratado	LITRO	6
3	Cera incolor	BOMBONA	1
4	Desinfetante líquido	BOMBONA	3
5	Desodorizador de ambiente	UN	5
6	Detergente líquido	BOMBONA	1
7	Limpa Vidro	UN	0
8	Lustra Móveis	UN	6
9	Pastilhas adesivas ou desodorizador sanitário	CX	10
10	Removedor de Cera líquida	BOMBONA	1
11	Sabão de coco em barra	UN	3
12	Espanja Lã de Aço	UN	0
13	Espanja sintética	PCT	10
14	Flanela	PCT	8
15	Pano de chão cru	UN	15
16	Desengordurante de cozinha e banheiro	UN	3
17	Saco de lixo transparente 100L	PCT	1
18	Saco de lixo transparente 200L	PCT	1
19	Saco de lixo transparente 300L	PCT	1
20	Saco de lixo transparente 60L	PCT	1
21	Saco de lixo 100L	PCT	3
22	Saco de lixo 200L	PCT	3
23	Saco de lixo 300L	PCT	0
24	Saco de lixo 60L	PCT	3
25	Óleo de peroba	UN	0
26	Vaselina Líquida	UN	0
27	Inseticida	UN	3
28	Pano multiuso	PCT	3
MATERIAL DE HIGIENE-CONSUMO MENSAL			
29	Papel Higiênico	PCT	8
30	Papel Toalha	PCT	3
31	Sabonete Espuma	BOMBONA	4
32	Papel Higiênico para Dispenser	CX	6
33	Pasta saponácea	UN	6
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO TRIMESTRAL			
34	Desentupidor de pia	UN	3
35	Desentupidor de vaso sanitário	UN	4
36	Escova manual oval	UN	1
37	Desengraxante	UN	0
38	Creolina	UN	0
39	Pá de Lixo	UN	4
40	Rodo 40 cm	UN	2
41	Rodo 60 cm	UN	2
42	Vassoura piaçava	UN	2
43	Vassoura Gari	UN	0
44	Refil para Mop úmido	UN	0
45	Refil para Mop seco (PÓ)	UN	3
46	Flotador	BOMBONA	0

47	Limpador de uso geral, Clean By Peroxy	BOMBONA	0
48	Pasta para limpeza	UN	3
49	Fita dupla face forte	UN	1
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO SEMESTRAL			
50	Balde 20L	UN	3
51	Balde 10L	UN	3
52	Espanador de pó com cabo alongador	UN	0
53	Borrifador	UN	3
54	Saco descartável aspirador de pó (Refil)	UN	1
55	Pote para diluição	UN	1
56	Vassoura sanitária	UN	3
57	Rodo de alumínio 100 cm com apoio	UN	0
58	Vassoura 40 cm	UN	3
59	Vassoura 60 cm	UN	3
60	Rodo para vidro de mão	UN	1
EQUIPAMENTOS LEVES			
61	Placa de sinalização "Piso Molhado"	UN	1
62	Placa de sinalização "Em Manutenção"	UN	1
63	Placa de sinalização "Banheiro Fechado" ou "Banheiro Interditado"	UN	1
64	Dispenser para papel higiênico	UN	21
65	Dispenser para sabonete de espuma	UN	19
66	Dispenser para papel toalha em plástico	UN	26
67	Dispenser para detergente	UN	9
68	Dispenser para Saboneteira em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
69	Dispenser para Papel higiênico em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
70	Dispenser para Papel Toalha em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
71	Kit Limpeza de vidros	UN	0
EQUIPAMENTOS PESADOS			
72	Lavadora e secadora elétrica	UN	0
73	Varredeira mecânica manual	UN	0
74	Lavadora de alta pressão	UN	0
75	Aspirador de pó e água	UN	1
76	Enceradeira	UN	1
77	Escada de alumínio	UN	1
78	Mangueira plástica 50m	UN	1
79	Mangueira plástica 20m	UN	0
80	Carrinho de lixo	UN	1
81	Conjunto MOP úmido com acessórios	UN	1
82	Conjunto MOP PÓ	UN	3
83	Carrinho de limpeza	UN	1
84	Cabo prolongador	UN	1
85	Extensão elétrica carretel	UN	1
86	Extratora	UN	0
87	Relógio de Ponto	UN	1

Relação de Materiais ASG - DPF/GOY:

MATERIAIS DE LIMPEZA-CONSUMO MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QNT
1	Água Sanitária	LITRO	4
2	Álcool Etílico Hidratado	LITRO	6
3	Cera incolor	BOMBONA	1
4	Desinfetante líquido	BOMBONA	4
5	Desodorizador de ambiente	UN	4
6	Detergente líquido	BOMBONA	1
7	Limpa Vidro	UN	2
8	Lustra Móveis	UN	5
9	Pastilhas adesivas ou desodorizador sanitário	CX	4
10	Removedor de Cera líquida	BOMBONA	1
11	Sabão de coco em barra	UN	6
12	Esponja Lã de Aço	UN	4
13	Esponja sintética	PCT	6
14	Flanela	PCT	6
15	Pano de chão cru	UN	10
16	Desengordurante de cozinha e banheiro	UN	3
17	Saco de lixo transparente 100L	PCT	1
18	Saco de lixo transparente 200L	PCT	1
19	Saco de lixo transparente 300L	PCT	1
20	Saco de lixo transparente 60L	PCT	1
21	Saco de lixo 100L	PCT	1
22	Saco de lixo 200L	PCT	1
23	Saco de lixo 300L	PCT	0
24	Saco de lixo 60L	PCT	2
25	Óleo de peroba	UN	0
26	Vaselina Líquida	UN	0
27	Inseticida	UN	3
28	Pano multiuso	PCT	2
MATERIAL DE HIGIENE-CONSUMO MENSAL			
29	Papel Higiênico	PCT	2
30	Papel Toalha	PCT	4
31	Sabonete Espuma	BOMBONA	6
32	Papel Higiênico para Dispenser	CX	8
33	Pasta saponácea	UN	6

ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO TRIMESTRAL			
34	Desentupidor de pia	UN	1
35	Desentupidor de vaso sanitário	UN	2
36	Escova manual oval	UN	2
37	Desengraxante	UN	0
38	Creolina	UN	0
39	Pá de Lixo	UN	2
40	Rodo 40 cm	UN	1
41	Rodo 60 cm	UN	1
42	Vassoura piaçava	UN	2
43	Vassoura Gari	UN	1
44	Refil para Mop úmido	UN	1
45	Refil para Mop seco (PÓ)	UN	1
46	Flotador	BOMBONA	0
47	Limpador de uso geral, Clean By Peroxy	BOMBONA	0
48	Pasta para limpeza	UN	4
49	Fita dupla face forte	UN	1
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO SEMESTRAL			
50	Balde 20L	UN	2
51	Balde 10L	UN	2
52	Espanador de pó com cabo alongador	UN	0
53	Borrifador	UN	2
54	Saco descartável aspirador de pó (Refil)	UN	2
55	Pote para diluição	UN	1
56	Vassoura sanitária	UN	3
57	Rodo de alumínio 100 cm com apoio	UN	0
58	Vassoura 40 cm	UN	3
59	Vassoura 60 cm	UN	2
60	Rodo para vidro de mão	UN	1
EQUIPAMENTOS LEVES			
61	Placa de sinalização "Piso Molhado"	UN	1
62	Placa de sinalização "Em Manutenção"	UN	1
63	Placa de sinalização "Banheiro Fechado" ou "Banheiro Interditado"	UN	1
64	Dispenser para papel higiênico	UN	12
65	Dispenser para sabonete de espuma	UN	6
66	Dispenser para papel toalha em plástico	UN	11
67	Dispenser para detergente	UN	2
68	Dispenser para Saboneteira em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
69	Dispenser para Papel higiênico em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
70	Dispenser para Papel Toalha em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
71	Kit Limpeza de vidros	UN	1
EQUIPAMENTOS PESADOS			
72	Lavadora e secadora elétrica	UN	0
73	Varredeira mecânica manual	UN	0
74	Lavadora de alta pressão	UN	0
75	Aspirador de pó e água	UN	1
76	Enceradeira	UN	1
77	Escada de alumínio	UN	1
78	Mangueira plástica 50m	UN	1
79	Mangueira plástica 20m	UN	0
80	Carrinho de lixo	UN	1
81	Conjunto MOP úmido com acessórios	UN	1
82	Conjunto MOP PÓ	UN	1
83	Carrinho de limpeza	UN	1
84	Cabo prolongador	UN	1
85	Extensão elétrica carretel	UN	1
86	Extratora	UN	0
87	Relógio de Ponto	UN	1

Relação de Materiais ASG - DPF/VRA :

MATERIAIS DE LIMPEZA-CONSUMO MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QNT
1	Água Sanitária	LITRO	2
2	Álcool Etílico Hidratado	LITRO	8
3	Cera incolor	BOMBONA	1
4	Desinfetante líquido	BOMBONA	2
5	Desodorizador de ambiente	UN	4
6	Detergente líquido	BOMBONA	1
7	Limpa Vidro	UN	2
8	Lustra Móveis	UN	5
9	Pastilhas adesivas ou desodorizador sanitário	CX	4
10	Removedor de Cera líquida	BOMBONA	1
11	Sabão de coco em barra	UN	2
12	Esponja Lã de Aço	UN	4
13	Esponja sintética	PCT	10
14	Flanela	PCT	6
15	Pano de chão cru	UN	10
16	Desengordurante de cozinha e banheiro	UN	4
17	Saco de lixo transparente 100L	PCT	1
18	Saco de lixo transparente 200L	PCT	1
19	Saco de lixo transparente 300L	PCT	1
20	Saco de lixo transparente 60L	PCT	1

21	Saco de lixo 100L	PCT	1
22	Saco de lixo 200L	PCT	2
23	Saco de lixo 300L	PCT	0
24	Saco de lixo 60L	PCT	2
25	Óleo de peroba	UN	0
26	Vaselina Líquida	UN	0
27	Inseticida	UN	1
28	Pano multiuso	PCT	4
MATERIAL DE HIGIENE-CONSUMO MENSAL			
29	Papel Higiênico	PCT	20
30	Papel Toalha	PCT	2
31	Sabonete Espuma	BOMBONA	4
32	Papel Higiênico para Dispenser	CX	11
33	Pasta saponácea	UN	6
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO TRIMESTRAL			
34	Desentupidor de pia	UN	2
35	Desentupidor de vaso sanitário	UN	2
36	Escova manual oval	UN	1
37	Desengraxante	UN	0
38	Creolina	UN	0
39	Pá de Lixo	UN	2
40	Rodo 40 cm	UN	1
41	Rodo 60 cm	UN	1
42	Vassoura piaçava	UN	2
43	Vassoura Gari	UN	1
44	Refil para Mop úmido	UN	1
45	Refil para Mop seco (PÓ)	UN	1
46	Flotador	BOMBONA	0
47	Limpador de uso geral, Clean By Peroxy	BOMBONA	0
48	Pasta para limpeza	UN	2
49	Fita dupla face forte	UN	1
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO SEMESTRAL			
50	Balde 20L	UN	1
51	Balde 10L	UN	1
52	Espanador de pó com cabo alongador	UN	0
53	Borrifador	UN	2
54	Saco descartável aspirador de pó (Refil)	UN	1
55	Pote para diluição	UN	1
56	Vassoura sanitária	UN	1
57	Rodo de alumínio 100 cm com apoio	UN	0
58	Vassoura 40 cm	UN	1
59	Vassoura 60 cm	UN	1
60	Rodo para vidro de mão	UN	1
EQUIPAMENTOS LEVES			
61	Placa de sinalização "Piso Molhado"	UN	1
62	Placa de sinalização "Em Manutenção"	UN	1
63	Placa de sinalização "Banheiro Fechado" ou "Banheiro Interditado"	UN	1
64	Dispenser para papel higiênico	UN	18
65	Dispenser para sabonete de espuma	UN	5
66	Dispenser para papel toalha em plástico	UN	15
67	Dispenser para detergente	UN	2
68	Dispenser para Saboneteira em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
69	Dispenser para Papel higiênico em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
70	Dispenser para Papel Toalha em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
71	Kit Limpeza de vidros	UN	1
EQUIPAMENTOS PESADOS			
72	Lavadora e secadora elétrica	UN	0
73	Varredeira mecânica manual	UN	0
74	Lavadora de alta pressão	UN	0
75	Aspirador de pó e água	UN	1
76	Enceradeira	UN	1
77	Escada de alumínio	UN	1
78	Mangueira plástica 50m	UN	1
79	Mangueira plástica 20m	UN	0
80	Carrinho de lixo	UN	1
81	Conjunto MOP úmido com acessórios	UN	1
82	Conjunto MOP PÓ	UN	1
83	Carrinho de limpeza	UN	1
84	Cabo prolongador	UN	1
85	Extensão elétrica carretel	UN	1
86	Extratora	UN	0
87	Relógio de Ponto	UN	1

Relação de Materiais ASG - DPF/ARS:

MATERIAIS DE LIMPEZA-CONSUMO MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QNT
1	Água Sanitária	LITRO	3
2	Alcool Etílico Hidratado	LITRO	8
3	Cera incolor	BOMBONA	1
4	Desinfetante líquido	BOMBONA	2
5	Desodorizador de ambiente	UN	4

6	Detergente líquido	BOMBONA	1
7	Limpa Vidro	UN	2
8	Lustra Móveis	UN	4
9	Pastilhas adesivas ou desodorizador sanitário	CX	9
10	Removedor de Cera líquida	BOMBONA	1
11	Sabão de coco em barra	UN	4
12	Esponja Lã de Aço	UN	4
13	Esponja sintética	PCT	10
14	Flanela	PCT	10
15	Pano de chão cru	UN	15
16	Desengordurante de cozinha e banheiro	UN	3
17	Saco de lixo transparente 100L	PCT	1
18	Saco de lixo transparente 200L	PCT	1
19	Saco de lixo transparente 300L	PCT	1
20	Saco de lixo transparente 60L	PCT	1
21	Saco de lixo 100L	PCT	2
22	Saco de lixo 200L	PCT	1
23	Saco de lixo 300L	PCT	0
24	Saco de lixo 60L	PCT	3
25	Óleo de peroba	UN	0
26	Vaselina Líquida	UN	0
27	Inseticida	UN	1
28	Pano multiuso	PCT	2
MATERIAL DE HIGIENE-CONSUMO MENSAL			
29	Papel Higiênico	PCT	3
30	Papel Toalha	PCT	3
31	Sabonete Espuma	BOMBONA	4
32	Papel Higiênico para Dispenser	CX	6
33	Pasta saponácea	UN	2
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO TRIMESTRAL			
34	Desentupidor de pia	UN	0
35	Desentupidor de vaso sanitário	UN	2
36	Escova manual oval	UN	2
37	Desengraxante	UN	0
38	Creolina	UN	0
39	Pá de Lixo	UN	2
40	Rodo 40 cm	UN	1
41	Rodo 60 cm	UN	1
42	Vassoura piaçava	UN	2
43	Vassoura Gari	UN	1
44	Refil para Mop úmido	UN	1
45	Refil para Mop seco (PÓ)	UN	1
46	Flotador	BOMBONA	0
47	Limpador de uso geral, Clean By Peroxy	BOMBONA	0
48	Pasta para limpeza	UN	2
49	Fita dupla face forte	UN	1
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO SEMESTRAL			
50	Balde 20L	UN	1
51	Balde 10L	UN	1
52	Espanador de pó com cabo alongador	UN	0
53	Borrifador	UN	1
54	Saco descartável aspirador de pó (Refil)	UN	1
55	Pote para diluição	UN	1
56	Vassoura sanitária	UN	1
57	Rodo de alumínio 100 cm com apoio	UN	0
58	Vassoura 40 cm	UN	1
59	Vassoura 60 cm	UN	1
60	Rodo para vidro de mão	UN	1
EQUIPAMENTOS LEVES			
61	Placa de sinalização "Piso Molhado"	UN	1
62	Placa de sinalização "Em Manutenção"	UN	1
63	Placa de sinalização "Banheiro Fechado" ou "Banheiro Interditado"	UN	1
64	Dispenser para papel higiênico	UN	7
65	Dispenser para sabonete de espuma	UN	5
66	Dispenser para papel toalha em plástico	UN	10
67	Dispenser para detergente	UN	3
68	Dispenser para Saboneteira em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
69	Dispenser para Papel higiênico em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
70	Dispenser para Papel Toalha em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
71	Kit Limpeza de vidros	UN	1
EQUIPAMENTOS PESADOS			
72	Lavadora e secadora elétrica	UN	0
73	Varredeira mecânica manual	UN	0
74	Lavadora de alta pressão	UN	0
75	Aspirador de pó e água	UN	1
76	Enceradeira	UN	1
77	Escada de alumínio	UN	1
78	Mangueira plástica 50m	UN	1
79	Mangueira plástica 20m	UN	0
80	Carrinho de lixo	UN	0
81	Conjunto MOP úmido com acessórios	UN	1
82	Conjunto MOP PÓ	UN	1
83	Carrinho de limpeza	UN	1
84	Cabo prolongador	UN	1
85	Extensão elétrica carretel	UN	1
86	Extratora	UN	0

87	Relógio de Ponto	UN	1
----	------------------	----	---

Relação de Materiais ASG - DEPOM/ARS (NPA):

MATERIAIS DE LIMPEZA-CONSUMO MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QNT
1	Água Sanitária	LITRO	2
2	Alcool Etílico Hidratado	LITRO	5
3	Cera incolor	BOMBONA	1
4	Desinfetante líquido	BOMBONA	2
5	Desodorizador de ambiente	UN	2
6	Detergente líquido	BOMBONA	1
7	Limpa Vidro	UN	1
8	Lustra Móveis	UN	2
9	Pastilhas adesivas ou desodorizador sanitário	CX	1
10	Removedor de Cera líquida	BOMBONA	1
11	Sabão de coco em barra	UN	4
12	Esponja Lã de Aço	UN	4
13	Esponja sintética	PCT	9
14	Flanela	PCT	6
15	Pano de chão cru	UN	10
16	Desengordurante de cozinha e banheiro	UN	1
17	Saco de lixo transparente 100L	PCT	1
18	Saco de lixo transparente 200L	PCT	1
19	Saco de lixo transparente 300L	PCT	1
20	Saco de lixo transparente 60L	PCT	1
21	Saco de lixo 100L	PCT	2
22	Saco de lixo 200L	PCT	0
23	Saco de lixo 300L	PCT	0
24	Saco de lixo 60L	PCT	2
25	Óleo de peroba	UN	0
26	Vaselina Líquida	UN	0
27	Inseticida	UN	3
28	Pano multiuso	PCT	2
MATERIAL DE HIGIENE-CONSUMO MENSAL			
29	Papel Higiênico	PCT	1
30	Papel Toalha	PCT	3
31	Sabonete Espuma	BOMBONA	2
32	Papel Higiênico para Dispenser	CX	3
33	Pasta saponácea	UN	2
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO TRIMESTRAL			
34	Desentupidor de pia	UN	0
35	Desentupidor de vaso sanitário	UN	2
36	Escova manual oval	UN	2
37	Desengraxante	UN	0
38	Creolina	UN	0
39	Pá de Lixo	UN	1
40	Rodo 40 cm	UN	1
41	Rodo 60 cm	UN	1
42	Vassoura piaçava	UN	2
43	Vassoura Gari	UN	1
44	Refil para Mop úmido	UN	1
45	Refil para Mop seco (PÓ)	UN	1
46	Flotador	BOMBONA	0
47	Limpador de uso geral, Clean By Peroxy	BOMBONA	0
48	Pasta para limpeza	UN	2
49	Fita dupla face forte	UN	1
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO SEMESTRAL			
50	Balde 20L	UN	1
51	Balde 10L	UN	1
52	Espanador de pó com cabo alongador	UN	0
53	Borrifador	UN	1
54	Saco descartavel aspirador de pó (Refil)	UN	1
55	Pote para diluição	UN	1
56	Vassoura sanitária	UN	1
57	Rodo de alumínio 100 cm com apoio	UN	0
58	Vassoura 40 cm	UN	1
59	Vassoura 60 cm	UN	1
60	Rodo para vidro de mão	UN	1
EQUIPAMENTOS LEVES			
61	Placa de sinalização "Piso Molhado"	UN	1
62	Placa de sinalização "Em Manutenção"	UN	1
63	Placa de sinalização "Banheiro Fechado" ou "Banheiro Interditado"	UN	1
64	Dispenser para papel higiênico	UN	3
65	Dispenser para sabonete de espuma	UN	2
66	Dispenser para papel toalha em plástico	UN	4
67	Dispenser para detergente	UN	3
68	Dispenser para Saboneteira em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
69	Dispenser para Papel higiênico em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
70	Dispenser para Papel Toalha em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
71	Kit Limpeza de vidros	UN	1
EQUIPAMENTOS PESADOS			

72	Lavadora e secadora elétrica	UN	0
73	Varredeira mecânica manual	UN	0
74	Lavadora de alta pressão	UN	0
75	Aspirador de pó e água	UN	0
76	Enceradeira	UN	0
77	Escada de alumínio	UN	0
78	Mangueira plástica 50m	UN	0
79	Mangueira plástica 20m	UN	0
80	Carrinho de lixo	UN	0
81	Conjunto MOP úmido com acessórios	UN	1
82	Conjunto MOP PÓ	UN	1
83	Carrinho de limpeza	UN	1
84	Cabo prolongador	UN	1
85	Extensão elétrica carretel	UN	1
86	Extratora	UN	0
87	Relógio de Ponto	UN	1

Relação de Materiais ASG - POSPET (PET):

MATERIAIS DE LIMPEZA-CONSUMO MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QNT
1	Água Sanitária	LITRO	2
2	Álcool Etílico Hidratado	LITRO	2
3	Cera incolor	BOMBONA	1
4	Desinfetante líquido	BOMBONA	2
5	Desodorizador de ambiente	UN	2
6	Detergente líquido	BOMBONA	1
7	Limpa Vidro	UN	2
8	Lustra Móveis	UN	2
9	Pastilhas adesivas ou desodorizador sanitário	CX	2
10	Removedor de Cera líquida	BOMBONA	1
11	Sabão de coco em barra	UN	3
12	Espanja Lã de Aço	UN	2
13	Espanja sintética	PCT	3
14	Flanela	PCT	2
15	Pano de chão cru	UN	4
16	Desengordurante de cozinha e banheiro	UN	2
17	Saco de lixo transparente 100L	PCT	1
18	Saco de lixo transparente 200L	PCT	1
19	Saco de lixo transparente 300L	PCT	1
20	Saco de lixo transparente 60L	PCT	1
21	Saco de lixo 100L	PCT	1
22	Saco de lixo 200L	PCT	0
23	Saco de lixo 300L	PCT	0
24	Saco de lixo 60L	PCT	1
25	Óleo de peroba	UN	0
26	Vaselina Líquida	UN	0
27	Inseticida	UN	1
28	Pano multiuso	PCT	1
MATERIAL DE HIGIENE-CONSUMO MENSAL			
29	Papel Higiênico	PCT	2
30	Papel Toalha	PCT	2
31	Sabonete Espuma	BOMBONA	1
32	Papel Higiênico para Dispenser	CX	3
33	Pasta saponácea	UN	2
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO TRIMESTRAL			
34	Desentupidor de pia	UN	0
35	Desentupidor de vaso sanitário	UN	2
36	Escova manual oval	UN	1
37	Desengraxante	UN	0
38	Creolina	UN	0
39	Pá de Lixo	UN	2
40	Rodo 40 cm	UN	1
41	Rodo 60 cm	UN	1
42	Vassoura piaçava	UN	1
43	Vassoura Gari	UN	0
44	Refil para Mop úmido	UN	1
45	Refil para Mop seco (PÓ)	UN	1
46	Flotador	BOMBONA	0
47	Limpador de uso geral, Clean By Peroxy	BOMBONA	0
48	Pasta para limpeza	UN	1
49	Fita dupla face forte	UN	1
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO SEMESTRAL			
50	Balde 20L	UN	1
51	Balde 10L	UN	1
52	Espanador de pó com cabo alongador	UN	0
53	Borrifador	UN	2
54	Saco descartavel aspirador de pó (Refil)	UN	1
55	Pote para diluição	UN	1
56	Vassoura sanitária	UN	1
57	Rodo de aluminio 100 cm com apoio	UN	0
58	Vassoura 40 cm	UN	1
59	Vassoura 60 cm	UN	1
60	Rodo para vidro de mão	UN	1

EQUIPAMENTOS LEVES			
61	Placa de sinalização "Piso Molhado"	UN	1
62	Placa de sinalização "Em Manutenção"	UN	1
63	Placa de sinalização "Banheiro Fechado" ou "Banheiro Interditado"	UN	1
64	Dispenser para papel higiênico	UN	1
65	Dispenser para sabonete de espuma	UN	2
66	Dispenser para papel toalha em plástico	UN	3
67	Dispenser para detergente	UN	0
68	Dispenser para Saboneteira em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
69	Dispenser para Papel higiênico em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
70	Dispenser para Papel Toalha em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
71	Kit Limpeza de vidros	UN	1
EQUIPAMENTOS PESADOS			
72	Lavadora e secadora elétrica	UN	0
73	Varredeira mecânica manual	UN	0
74	Lavadora de alta pressão	UN	0
75	Aspirador de pó e água	UN	0
76	Enceradeira	UN	0
77	Escada de alumínio	UN	1
78	Mangueira plástica 50m	UN	1
79	Mangueira plástica 20m	UN	0
80	Carrinho de lixo	UN	0
81	Conjunto MOP úmido com acessórios	UN	1
82	Conjunto MOP PÓ	UN	1
83	Carrinho de limpeza	UN	1
84	Cabo prolongador	UN	1
85	Extensão elétrica carretel	UN	1
86	Extratora	UN	0
87	Relógio de Ponto	UN	1

Relação de Materiais ASG - DEAER/SDU:

MATERIAIS DE LIMPEZA-CONSUMO MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QNT
1	Água Sanitária	LITRO	2
2	Álcool Etílico Hidratado	LITRO	2
3	Cera incolor	BOMBONA	0
4	Desinfetante líquido	BOMBONA	2
5	Desodorizador de ambiente	UN	2
6	Detergente líquido	BOMBONA	1
7	Limpa Vidro	UN	2
8	Lustra Móveis	UN	1
9	Pastilhas adesivas ou desodorizador sanitário	CX	5
10	Removedor de Cera líquida	BOMBONA	0
11	Sabão de coco em barra	UN	2
12	Esponja Lã de Aço	UN	2
13	Esponja sintética	PCT	8
14	Flanela	PCT	3
15	Pano de chão cru	UN	8
16	Desengordurante de cozinha e banheiro	UN	1
17	Saco de lixo transparente 100L	PCT	1
18	Saco de lixo transparente 200L	PCT	1
19	Saco de lixo transparente 300L	PCT	1
20	Saco de lixo transparente 60L	PCT	1
21	Saco de lixo 100L	PCT	1
22	Saco de lixo 200L	PCT	0
23	Saco de lixo 300L	PCT	0
24	Saco de lixo 60L	PCT	1
25	Óleo de peroba	UN	0
26	Vaselina Líquida	UN	0
27	Inseticida	UN	1
28	Pano multiuso	PCT	0
MATERIAL DE HIGIENE-CONSUMO MENSAL			
29	Papel Higiênico	PCT	1
30	Papel Toalha	PCT	1
31	Sabonete Espuma	BOMBONA	1
32	Papel Higiênico para Dispenser	CX	2
33	Pasta saponácea	UN	1
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO TRIMESTRAL			
34	Desentupidor de pia	UN	1
35	Desentupidor de vaso sanitário	UN	1
36	Escova manual oval	UN	1
37	Desengraxante	UN	0
38	Creolina	UN	1
39	Pá de Lixo	UN	1
40	Rodo 40 cm	UN	1
41	Rodo 60 cm	UN	1
42	Vassoura piaçava	UN	1
43	Vassoura Gari	UN	0
44	Refil para Mop úmido	UN	0
45	Refil para Mop seco (PÓ)	UN	0
46	Flotador	BOMBONA	0
47	Limpador de uso geral, Clean By Peroxy	BOMBONA	0
48	Pasta para limpeza	UN	1

49	Fita dupla face forte	UN	1
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO SEMESTRAL			
50	Balde 20L	UN	0
51	Balde 10L	UN	1
52	Espanador de pó com cabo alongador	UN	0
53	Borrifador	UN	1
54	Saco descartável aspirador de pó (Refil)	UN	0
55	Pote para diluição	UN	1
56	Vassoura sanitária	UN	1
57	Rodo de alumínio 100 cm com apoio	UN	0
58	Vassoura 40 cm	UN	1
59	Vassoura 60 cm	UN	1
60	Rodo para vidro de mão	UN	1
EQUIPAMENTOS LEVES			
61	Placa de sinalização "Piso Molhado"	UN	1
62	Placa de sinalização "Em Manutenção"	UN	1
63	Placa de sinalização "Banheiro Fechado" ou "Banheiro Interditado"	UN	1
64	Dispenser para papel higiênico	UN	6
65	Dispenser para sabonete de espuma	UN	2
66	Dispenser para papel toalha em plástico	UN	6
67	Dispenser para detergente	UN	1
68	Dispenser para Saboneteira em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
69	Dispenser para Papel higiênico em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
70	Dispenser para Papel Toalha em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
71	Kit Limpeza de vidros	UN	0
EQUIPAMENTOS PESADOS			
72	Lavadora e secadora elétrica	UN	0
73	Varredeira mecânica manual	UN	0
74	Lavadora de alta pressão	UN	0
75	Aspirador de pó e água	UN	0
76	Enceradeira	UN	0
77	Escada de alumínio	UN	0
78	Mangueira plástica 50m	UN	1
79	Mangueira plástica 20m	UN	1
80	Carrinho de lixo	UN	1
81	Conjunto MOP úmido com acessórios	UN	0
82	Conjunto MOP PÓ	UN	0
83	Carrinho de limpeza	UN	0
84	Cabo prolongador	UN	0
85	Extensão elétrica carretel	UN	1
86	Extratora	UN	0
87	Relógio de Ponto	UN	1

Relação de Materiais ASG - DELEMIG/SDU (DMG):

MATERIAIS DE LIMPEZA-CONSUMO MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QNT
1	Água Sanitária	LITRO	3
2	Álcool Etílico Hidratado	LITRO	15
3	Cera incolor	BOMBONA	1
4	Desinfetante líquido	BOMBONA	4
5	Desodorizador de ambiente	UN	2
6	Detergente líquido	BOMBONA	1
7	Limpa Vidro	UN	1
8	Lustra Móveis	UN	4
9	Pastilhas adesivas ou desodorizador sanitário	CX	4
10	Removedor de Cera líquida	BOMBONA	1
11	Sabão de coco em barra	UN	2
12	Espanja Lã de Aço	UN	4
13	Espanja sintética	PCT	4
14	Flanela	PCT	7
15	Pano de chão cru	UN	9
16	Desengordurante de cozinha e banheiro	UN	3
17	Saco de lixo transparente 100L	PCT	1
18	Saco de lixo transparente 200L	PCT	1
19	Saco de lixo transparente 300L	PCT	1
20	Saco de lixo transparente 60L	PCT	1
21	Saco de lixo 100L	PCT	3
22	Saco de lixo 200L	PCT	0
23	Saco de lixo 300L	PCT	0
24	Saco de lixo 60L	PCT	6
25	Óleo de peroba	UN	0
26	Vaselina Líquida	UN	0
27	Inseticida	UN	3
28	Pano multiuso	PCT	3
MATERIAL DE HIGIENE-CONSUMO MENSAL			
29	Papel Higiênico	PCT	1
30	Papel Toalha	PCT	5
31	Sabonete Espuma	BOMBONA	2
32	Papel Higiênico para Dispenser	CX	3
33	Pasta saponácea	UN	2
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO TRIMESTRAL			

34	Desentupidor de pia	UN	1
35	Desentupidor de vaso sanitário	UN	2
36	Escova manual oval	UN	1
37	Desengraxante	UN	0
38	Creolina	UN	0
39	Pá de Lixo	UN	2
40	Rodo 40 cm	UN	1
41	Rodo 60 cm	UN	1
42	Vassoura piaçava	UN	3
43	Vassoura Gari	UN	0
44	Refil para Mop úmido	UN	1
45	Refil para Mop seco (PÓ)	UN	1
46	Flotador	BOMBONA	0
47	Limpador de uso geral, Clean By Peroxy	BOMBONA	0
48	Pasta para limpeza	UN	4
49	Fita dupla face forte	UN	1
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO SEMESTRAL			
50	Balde 20L	UN	2
51	Balde 10L	UN	1
52	Espanador de pó com cabo alongador	UN	0
53	Borrifador	UN	1
54	Saco descartável aspirador de pó (Refil)	UN	2
55	Pote para diluição	UN	1
56	Vassoura sanitária	UN	3
57	Rodo de alumínio 100 cm com apoio	UN	0
58	Vassoura 40 cm	UN	1
59	Vassoura 60 cm	UN	1
60	Rodo para vidro de mão	UN	1
EQUIPAMENTOS LEVES			
61	Placa de sinalização "Piso Molhado"	UN	1
62	Placa de sinalização "Em Manutenção"	UN	1
63	Placa de sinalização "Banheiro Fechado" ou "Banheiro Interditado"	UN	1
64	Dispenser para papel higiênico	UN	5
65	Dispenser para sabonete de espuma	UN	4
66	Dispenser para papel toalha em plástico	UN	7
67	Dispenser para detergente	UN	2
68	Dispenser para Saboneteira em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
69	Dispenser para Papel higiênico em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
70	Dispenser para Papel Toalha em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
71	Kit Limpeza de vidros	UN	1
EQUIPAMENTOS PESADOS			
72	Lavadora e secadora elétrica	UN	0
73	Varredeira mecânica manual	UN	0
74	Lavadora de alta pressão	UN	0
75	Aspirador de pó e água	UN	1
76	Enceradeira	UN	1
77	Escada de alumínio	UN	1
78	Mangueira plástica 50m	UN	1
79	Mangueira plástica 20m	UN	1
80	Carrinho de lixo	UN	0
81	Conjunto MOP úmido com acessórios	UN	1
82	Conjunto MOP PÓ	UN	1
83	Carrinho de limpeza	UN	1
84	Cabo prolongador	UN	0
85	Extensão elétrica carretel	UN	1
86	Extratora	UN	0
87	Relógio de Ponto	UN	1

Relação de Materiais ASG - CANIL (CNL):

MATERIAIS DE LIMPEZA-CONSUMO MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QNT
1	Água Sanitária	LITRO	1
2	Álcool Etílico Hidratado	LITRO	2
3	Cera incolor	BOMBONA	0
4	Desinfetante líquido	BOMBONA	1
5	Desodorizador de ambiente	UN	2
6	Detergente líquido	BOMBONA	1
7	Limpa Vidro	UN	1
8	Lustra Móveis	UN	1
9	Pastilhas adesivas ou desodorizador sanitário	CX	1
10	Removedor de Cera líquida	BOMBONA	0
11	Sabão de coco em barra	UN	2
12	Esponja Lã de Aço	UN	2
13	Esponja sintética	PCT	3
14	Flanela	PCT	2
15	Pano de chão cru	UN	4
16	Desengordurante de cozinha e banheiro	UN	1
17	Saco de lixo transparente 100L	PCT	1
18	Saco de lixo transparente 200L	PCT	1
19	Saco de lixo transparente 300L	PCT	1
20	Saco de lixo transparente 60L	PCT	1
21	Saco de lixo 100L	PCT	1
22	Saco de lixo 200L	PCT	0

23	Saco de lixo 300L	PCT	0
24	Saco de lixo 60L	PCT	1
25	Óleo de peroba	UN	0
26	Vaselina Líquida	UN	0
27	Inseticida	UN	2
28	Pano multiuso	PCT	1
MATERIAL DE HIGIENE-CONSUMO MENSAL			
29	Papel Higiênico	PCT	1
30	Papel Toalha	PCT	1
31	Sabonete Espuma	BOMBONA	1
32	Papel Higiênico para Dispenser	CX	1
33	Pasta saponácea	UN	1
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO TRIMESTRAL			
34	Desentupidor de pia	UN	0
35	Desentupidor de vaso sanitário	UN	1
36	Escova manual oval	UN	1
37	Desengraxante	UN	0
38	Creolina	UN	1
39	Pá de Lixo	UN	2
40	Rodo 40 cm	UN	1
41	Rodo 60 cm	UN	1
42	Vassoura piaçava	UN	1
43	Vassoura Gari	UN	1
44	Refil para Mop úmido	UN	1
45	Refil para Mop seco (PÓ)	UN	1
46	Flotador	BOMBONA	0
47	Limpador de uso geral, Clean By Peroxy	BOMBONA	0
48	Pasta para limpeza	UN	1
49	Fita dupla face forte	UN	1
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO SEMESTRAL			
50	Balde 20L	UN	1
51	Balde 10L	UN	1
52	Espanador de pó com cabo alongador	UN	0
53	Borrifador	UN	1
54	Saco descartável aspirador de pó (Refil)	UN	0
55	Pote para diluição	UN	1
56	Vassoura sanitária	UN	3
57	Rodo de alumínio 100 cm com apoio	UN	0
58	Vassoura 40 cm	UN	1
59	Vassoura 60 cm	UN	1
60	Rodo para vidro de mão	UN	1
EQUIPAMENTOS LEVES			
61	Placa de sinalização "Piso Molhado"	UN	1
62	Placa de sinalização "Em Manutenção"	UN	1
63	Placa de sinalização "Banheiro Fechado" ou "Banheiro Interditado"	UN	1
64	Dispenser para papel higiênico	UN	1
65	Dispenser para sabonete de espuma	UN	2
66	Dispenser para papel toalha em plástico	UN	3
67	Dispenser para detergente	UN	0
68	Dispenser para Saboneteira em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
69	Dispenser para Papel higiênico em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
70	Dispenser para Papel Toalha em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
71	Kit Limpeza de vidros	UN	0
EQUIPAMENTOS PESADOS			
72	Lavadora e secadora elétrica	UN	0
73	Varredeira mecânica manual	UN	0
74	Lavadora de alta pressão	UN	0
75	Aspirador de pó e água	UN	0
76	Enceradeira	UN	0
77	Escada de alumínio	UN	0
78	Mangueira plástica 50m	UN	0
79	Mangueira plástica 20m	UN	0
80	Carrinho de lixo	UN	0
81	Conjunto MOP úmido com acessórios	UN	1
82	Conjunto MOP PÓ	UN	1
83	Carrinho de limpeza	UN	1
84	Cabo prolongador	UN	0
85	Extensão elétrica carretel	UN	0
86	Extratora	UN	0
87	Relógio de Ponto	UN	1

Relação de Materiais ASG - PEP/CALEÃO :

MATERIAIS DE LIMPEZA-CONSUMO MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QNT
1	Água Sanitária	LITRO	4
2	Alcool Etílico Hidratado	LITRO	2
3	Cera incolor	BOMBONA	0
4	Desinfetante líquido	BOMBONA	3
5	Desodorizador de ambiente	UN	2
6	Detergente líquido	BOMBONA	1
7	Limpa Vidro	UN	2

8	Lustra Móveis	UN	2
9	Pastilhas adesivas ou desodorizador sanitário	CX	5
10	Removedor de Cera líquida	BOMBONA	1
11	Sabão de coco em barra	UN	2
12	Esponja Lã de Aço	UN	1
13	Esponja sintética	PCT	8
14	Flanela	PCT	3
15	Pano de chão cru	UN	8
16	Desengordurante de cozinha e banheiro	UN	2
17	Saco de lixo transparente 100L	PCT	1
18	Saco de lixo transparente 200L	PCT	1
19	Saco de lixo transparente 300L	PCT	1
20	Saco de lixo transparente 60L	PCT	1
21	Saco de lixo 100L	PCT	1
22	Saco de lixo 200L	PCT	0
23	Saco de lixo 300L	PCT	0
24	Saco de lixo 60L	PCT	1
25	Óleo de peroba	UN	1
26	Vaselina Líquida	UN	0
27	Inseticida	UN	1
28	Pano multiuso	PCT	2
MATERIAL DE HIGIENE-CONSUMO MENSAL			
29	Papel Higiênico	PCT	10
30	Papel Toalha	PCT	4
31	Sabonete Espuma	BOMBONA	3
32	Papel Higiênico para Dispenser	CX	4
33	Pasta saponácea	UN	2
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO TRIMESTRAL			
34	Desentupidor de pia	UN	1
35	Desentupidor de vaso sanitário	UN	1
36	Escova manual oval	UN	1
37	Desengraxante	UN	0
38	Creolina	UN	0
39	Pá de Lixo	UN	1
40	Rodo 40 cm	UN	1
41	Rodo 60 cm	UN	1
42	Vassoura piaçava	UN	1
43	Vassoura Gari	UN	0
44	Refil para Mop úmido	UN	1
45	Refil para Mop seco (PÓ)	UN	2
46	Flotador	BOMBONA	0
47	Limpador de uso geral, Clean By Peroxy	BOMBONA	0
48	Pasta para limpeza	UN	3
49	Fita dupla face forte	UN	1
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO SEMESTRAL			
50	Balde 20L	UN	1
51	Balde 10L	UN	1
52	Espanador de pó com cabo alongador	UN	0
53	Borifador	UN	1
54	Saco descartável aspirador de pó (Refil)	UN	1
55	Pote para diluição	UN	1
56	Vassoura sanitária	UN	2
57	Rodo de alumínio 100 cm com apoio	UN	0
58	Vassoura 40 cm	UN	1
59	Vassoura 60 cm	UN	1
60	Rodo para vidro de mão	UN	1
EQUIPAMENTOS LEVES			
61	Placa de sinalização "Piso Molhado"	UN	1
62	Placa de sinalização "Em Manutenção"	UN	1
63	Placa de sinalização "Banheiro Fechado" ou "Banheiro Interditado"	UN	1
64	Dispenser para papel higiênico	UN	3
65	Dispenser para sabonete de espuma	UN	2
66	Dispenser para papel toalha em plástico	UN	5
67	Dispenser para detergente	UN	0
68	Dispenser para Saboneteira em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
69	Dispenser para Papel higiênico em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
70	Dispenser para Papel Toalha em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
71	Kit Limpeza de vidros	UN	1
EQUIPAMENTOS PESADOS			
72	Lavadora e secadora elétrica	UN	0
73	Varredeira mecânica manual	UN	0
74	Lavadora de alta pressão	UN	0
75	Aspirador de pó e água	UN	0
76	Enceradeira	UN	0
77	Escada de alumínio	UN	1
78	Mangueira plástica 50m	UN	0
79	Mangueira plástica 20m	UN	0
80	Carrinho de lixo	UN	0
81	Conjunto MOP úmido com acessórios	UN	1
82	Conjunto MOP PÓ	UN	1
83	Carrinho de limpeza	UN	0
84	Cabo prolongador	UN	0
85	Extensão elétrica carretel	UN	1
86	Extratora	UN	0
87	Relógio de Ponto	UN	1

Relação de Materiais ASG - DEAIN/GALEÃO (AIN):

MATERIAIS DE LIMPEZA-CONSUMO MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QNT
1	Água Sanitária	LITRO	4
2	Álcool Etílico Hidratado	LITRO	10
3	Cera incolor	BOMBONA	0
4	Desinfetante líquido	BOMBONA	4
5	Desodorizador de ambiente	UN	4
6	Detergente líquido	BOMBONA	2
7	Limpa Vidro	UN	3
8	Lustra Móveis	UN	4
9	Pastilhas adesivas ou desodorizador sanitário	CX	16
10	Removedor de Cera líquida	BOMBONA	0
11	Sabão de coco em barra	UN	0
12	Esponja Lã de Aço	UN	0
13	Esponja sintética	PCT	12
14	Flanela	PCT	8
15	Pano de chão cru	UN	10
16	Desengordurante de cozinha e banheiro	UN	4
17	Saco de lixo transparente 100L	PCT	1
18	Saco de lixo transparente 200L	PCT	1
19	Saco de lixo transparente 300L	PCT	1
20	Saco de lixo transparente 60L	PCT	1
21	Saco de lixo 100L	PCT	2
22	Saco de lixo 200L	PCT	0
23	Saco de lixo 300L	PCT	2
24	Saco de lixo 60L	PCT	2
25	Óleo de peroba	UN	0
26	Vaselina Líquida	UN	0
27	Inseticida	UN	1
28	Pano multiuso	PCT	4
MATERIAL DE HIGIENE-CONSUMO MENSAL			
29	Papel Higiênico	PCT	10
30	Papel Toalha	PCT	20
31	Sabonete Espuma	BOMBONA	2
32	Papel Higiênico para Dispenser	CX	4
33	Pasta saponácea	UN	2
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO TRIMESTRAL			
34	Desentupidor de pia	UN	2
35	Desentupidor de vaso sanitário	UN	2
36	Escova manual oval	UN	1
37	Desengraxante	UN	0
38	Creolina	UN	0
39	Pá de Lixo	UN	2
40	Rodo 40 cm	UN	1
41	Rodo 60 cm	UN	1
42	Vassoura piaçava	UN	1
43	Vassoura Gari	UN	0
44	Refil para Mop úmido	UN	1
45	Refil para Mop seco (PÓ)	UN	1
46	Flotador	BOMBONA	0
47	Limpador de uso geral, Clean By Peroxy	BOMBONA	0
48	Pasta para limpeza	UN	0
49	Fita dupla face forte	UN	1
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO SEMESTRAL			
50	Balde 20L	UN	1
51	Balde 10L	UN	1
52	Espanador de pó com cabo alongador	UN	0
53	Borrifador	UN	2
54	Saco descartável aspirador de pó (Refil)	UN	1
55	Pote para diluição	UN	1
56	Vassoura sanitária	UN	0
57	Rodo de alumínio 100 cm com apoio	UN	0
58	Vassoura 40 cm	UN	1
59	Vassoura 60 cm	UN	1
60	Rodo para vidro de mão	UN	1
EQUIPAMENTOS LEVES			
61	Placa de sinalização "Piso Molhado"	UN	1
62	Placa de sinalização "Em Manutenção"	UN	1
63	Placa de sinalização "Banheiro Fechado" ou "Banheiro Interditado"	UN	1
64	Dispenser para papel higiênico	UN	23
65	Dispenser para sabonete de espuma	UN	6
66	Dispenser para papel toalha em plástico	UN	20
67	Dispenser para detergente	UN	6
68	Dispenser para Saboneteira em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
69	Dispenser para Papel higiênico em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
70	Dispenser para Papel Toalha em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
71	Kit Limpeza de vidros	UN	1
EQUIPAMENTOS PESADOS			
72	Lavadora e secadora elétrica	UN	0
73	Varredeira mecânica manual	UN	0

74	Lavadora de alta pressão	UN	0
75	Aspirador de pó e água	UN	1
76	Enceradeira	UN	1
77	Escada de alumínio	UN	1
78	Mangueira plástica 50m	UN	0
79	Mangueira plástica 20m	UN	0
80	Carrinho de lixo	UN	0
81	Conjunto MOP úmido com acessórios	UN	1
82	Conjunto MOP PÓ	UN	1
83	Carrinho de limpeza	UN	1
84	Cabo prolongador	UN	2
85	Extensão elétrica carretel	UN	1
86	Extratora	UN	0
87	Relógio de Ponto	UN	1

Relação de Materiais ASG - PORTO ITAGUAÍ (ITG):

MATERIAIS DE LIMPEZA-CONSUMO MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QNT
1	Água Sanitária	LITRO	2
2	Álcool Etílico Hidratado	LITRO	2
3	Cera incolor	BOMBONA	1
4	Desinfetante líquido	BOMBONA	2
5	Desodorizador de ambiente	UN	2
6	Detergente líquido	BOMBONA	1
7	Limpa Vidro	UN	1
8	Lustra Móveis	UN	1
9	Pastilhas adesivas ou desodorizador sanitário	CX	1
10	Removedor de Cera líquida	BOMBONA	1
11	Sabão de coco em barra	UN	2
12	Espanja Lã de Aço	UN	2
13	Espanja sintética	PCT	3
14	Flanela	PCT	2
15	Pano de chão cru	UN	3
16	Desengordurante de cozinha e banheiro	UN	1
17	Saco de lixo transparente 100L	PCT	1
18	Saco de lixo transparente 200L	PCT	1
19	Saco de lixo transparente 300L	PCT	1
20	Saco de lixo transparente 60L	PCT	1
21	Saco de lixo 100L	PCT	1
22	Saco de lixo 200L	PCT	0
23	Saco de lixo 300L	PCT	0
24	Saco de lixo 60L	PCT	1
25	Óleo de peroba	UN	0
26	Vaselina Líquida	UN	0
27	Inseticida	UN	1
28	Pano multiuso	PCT	0
MATERIAL DE HIGIENE-CONSUMO MENSAL			
29	Papel Higiênico	PCT	2
30	Papel Toalha	PCT	2
31	Sabonete Espuma	BOMBONA	1
32	Papel Higiênico para Dispenser	CX	3
33	Pasta saponácea	UN	2
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO TRIMESTRAL			
34	Desentupidor de pia	UN	0
35	Desentupidor de vaso sanitário	UN	1
36	Escova manual oval	UN	1
37	Desengraxante	UN	0
38	Creolina	UN	0
39	Pá de Lixo	UN	1
40	Rodo 40 cm	UN	1
41	Rodo 60 cm	UN	1
42	Vassoura piaçava	UN	1
43	Vassoura Garí	UN	1
44	Refil para Mop úmido	UN	1
45	Refil para Mop seco (PÓ)	UN	1
46	Flotador	BOMBONA	0
47	Limpador de uso geral, Clean By Peroxy	BOMBONA	0
48	Pasta para limpeza	UN	1
49	Fita dupla face forte	UN	1
ACESSÓRIOS DE LIMPEZA-CONSUMO SEMESTRAL			
50	Balde 20L	UN	1
51	Balde 10L	UN	1
52	Espanador de pó com cabo alongador	UN	0
53	Borrifador	UN	1
54	Saco descartável aspirador de pó (Refil)	UN	1
55	Pote para diluição	UN	1
56	Vassoura sanitária	UN	1
57	Rodo de alumínio 100 cm com apoio	UN	0
58	Vassoura 40 cm	UN	1
59	Vassoura 60 cm	UN	1
60	Rodo para vidro de mão	UN	1
EQUIPAMENTOS LEVES			

61	Placa de sinalização "Piso Molhado"	UN	1
62	Placa de sinalização "Em Manutenção"	UN	1
63	Placa de sinalização "Banheiro Fechado" ou "Banheiro Interditado"	UN	1
64	Dispenser para papel higiênico	UN	1
65	Dispenser para sabonete de espuma	UN	2
66	Dispenser para papel toalha em plástico	UN	3
67	Dispenser para detergente	UN	0
68	Dispenser para Saboneteira em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
69	Dispenser para Papel higiênico em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
70	Dispenser para Papel Toalha em aço inox (Antivandalismo)	UN	0
71	Kit Limpeza de vidros	UN	1
EQUIPAMENTOS PESADOS			
72	Lavadora e secadora elétrica	UN	0
73	Varredeira mecânica manual	UN	0
74	Lavadora de alta pressão	UN	0
75	Aspirador de pó e água	UN	0
76	Enceradeira	UN	0
77	Escada de alumínio	UN	0
78	Mangueira plástica 50m	UN	0
79	Mangueira plástica 20m	UN	0
80	Carrinho de lixo	UN	0
81	Conjunto MOP úmido com acessórios	UN	1
82	Conjunto MOP PÓ	UN	1
83	Carrinho de limpeza	UN	1
84	Cabo prolongador	UN	1
85	Extensão elétrica carretel	UN	0
86	Extratora	UN	0
87	Relógio de Ponto	UN	1

9.2. Para a composição da planilha de custos, informamos que todos os equipamentos e materiais de proteção individual (EPI's) necessários e/ou exigidos pela **LEGISLAÇÃO** devem estar previstos, ainda que não estejam listados.

9.3. Para a composição da planilha de custos, informamos que os equipamentos de longa duração serão fornecidos em comodato pela empresa vencedora, com necessidade de reposição em caso de quebra, foi realizado o cálculo de depreciação anual em que o valor residual foi de 20% e a vida útil do equipamento foi estabelecida em 60 (sessenta) meses.

9.4. A entrega dos materiais deverão ocorrer até o 5 (quinto) dia útil de cada mês na Sede e suas demais unidades descentralizadas.

9.5. Os materiais e quantitativos serão analisados e ajustados mensalmente pela fiscalização;

9.6. O prazo de mobilização dos equipamentos leves é de 15 dias corridos;

9.7. Prazo de mobilização dos equipamentos pesados é de 30 dias corridos;

9.8. Ao chegar no local de entrega o material deverá ser descarregado e sua nota fiscal ou de entrega deverá ser assinada pelo fiscal do contrato.

9.9. As notas deverão ser juntadas ao processo de pagamento contendo a assinatura do fiscal do contrato;

9.10. Somente serão contabilizadas para pagamentos as notas contendo a assinatura do fiscal do contrato;

9.11. Entende-se como similar o equipamento de outra marca que possua qualidades iguais ou superiores aos referenciados. Sua adoção, contudo, deverá ser precedida de testes comprobatórios de adequação pelo setor responsável pela fiscalização (AEDI).

9.12. Serviço eventual Sob a fiscalização da Administração do Edifício, a plataforma prevista no contrato poderá, eventualmente, ser utilizada por outras empresas terceirizadas que prestam serviço nesta SR/PF/RJ, desde que sejam devidamente justificadas e direcionadas para apoio das atividades essenciais dentro do prédio sede, sempre operada por um profissional habilitado.

9.12.1. A organização da agenda de utilização do equipamento ficará a cargo da AEDI.

9.12.2. O equipamento poderá ser utilizado em qualquer uma das unidades abarcadas pelo contrato, o transporte para essas localidades ficará sob responsabilidade da contratante.

10. DAS INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.2. A relação dos materiais e equipamentos deverá ser utilizada apenas como parâmetro para composição de custo da empresa, uma vez que, consoante forem verificadas as execuções das atividades contratadas, esse quantitativo poderá oscilar para um quantitativo superior ou inferior àquele previsto, competindo à fiscalização designada pela Contratante verificar e validar o quantitativo dos equipamentos, não sendo isento obrigação da contratada acrescentar o quantitativo de equipamentos sempre que constatada tal necessidade pela contratante para que haja a plena execução dos serviços.

10.3. A disponibilização de equipamentos em quantidade superior à prevista não ensejará no acréscimo dos valores de desembolso mensal pela CONTRATANTE.

10.4. A empresa prestadora dos serviços deverá arcar com as despesas de materiais de limpeza e conservação, em estimativa de consumo, cuja quantidade será fornecida conforme as localidades especificadas neste Termo de Referência, podendo oscilar para mais ou para menos, caso em que não isenta a contratada de dispor dos materiais necessários à execução dos serviços.

10.5. Os postos de trabalho terão jornadas de 44 h, conforme tabela *Quadro Resumo das Áreas Com Produtividade* constante no item 11.21 deste Termo de Referência.

10.6. Para levantamento de preços, foi utilizada como referência a Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2023 (SIEMACO-RIO) firmada entre o Município do Rio de Janeiro (RJ000618/2022), Campos dos Goytacazes (RJ000951/2022) e Região do Sul Fluminense (RJ001092/2022).

10.7. É de responsabilidade da empresa a instalação e a manutenção dos dispensers: Porta Papel Higiênico, Dispenser para Sabonete Líquido, Porta Papel e Dispenser para Protetor de Assentos.

10.8. A instalação deve ser feita sem comprometer a estrutura dos banheiros e cozinhas, com o aproveitamento de furos nas paredes já existentes ou com fixação dos mesmos com fitas dupla face fixa/extra forte de 25mm, tipo 3M ou similar de qualidade igual ou superior.

10.8.1. Os Dispensers quebrados ou inviabilizados para uso deverão ser trocados dentro do prazo estipulado pela fiscalização.

10.8.2. Deverá ser apresentada planilha para cada tipo de localidade/município e para cada tipo de posto/cargo.

10.8.3. Deverá ser apresentada planilha com os custos individuais dos materiais de limpeza, maquinários e equipamento apresentados neste Termo de Referência.

10.8.4. Será necessária a permanência integral e diária do supervisor na SEDE da SR/PF/RJ, onde deverá acumular a função de preposto da CONTRATADA, sendo considerado um posto de Supervisor para este na Planilha de Formação de Preços, que responderá pelos serviços e obrigações a serem atendidas na Sede da Polícia Federal e suas descentralizadas.

10.8.5. Deverá ser considerado um posto de encarregado na planilha de custos e formação de

preços para a SEDE DA SR/PF/RJ, visto que o mesmo terá sua permanência integral e diária.

10.9. A contratante deverá utilizar os modelos de planilhas de custos e formação de preços, contidas nos Anexos VII-C e VII-D da IN SEGES/MPDG nº5/2017(MPOG) e ou preferencialmente planilha de Formação de Preços da Superintendência Polícia Federal - RJ, para fins de apresentação de suas propostas.

10.10. Quando da elaboração da planilha de custos e formação de preços, deverão ser observados os valores de transporte (VT) por município/localidade.

10.11. A empresa deverá substituir, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato, a partir da comunicação pela fiscalização da referida ausência.

10.12. A contratação dos serviços terão vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados em até 60 (sessenta) meses, conforme inciso II do artigo 57 da lei 8.666/93.

10.13. Todos os materiais deverão ser necessariamente, aprovados pelo fiscal do contrato, observando as especificações dos mesmos. O materiais e insumos a serem utilizados encontram-se em referência no presente Termo de Referência, servindo apenas como parâmetro, uma vez que, consoante forem verificadas as execuções das atividades contratadas, esse podendo esse quantitativo oscilar para um quantitativo superior e inferior àquele previsto.

10.14. Os materiais serão acompanhados, obrigatoriamente, de nota fiscal, que será entregue ao fiscal do contrato, devendo esta ser assinada pelo fiscal e incluída ao processo de pagamento do mês de referência da medição dos serviços.

10.15. Em atenção as normas de segurança 25% do efetivo lotados na Sede deverão possuir curso da NR35 - Trabalho em altura.

10.16. Deverão ser fornecidos materiais e insumos com registro no Ministério da Saúde, sendo obrigatório constar no rótulo dos produtos: prazo de validade, nome do responsável técnico, fabricante, o registro no Ministério da Saúde, quantidade, modo de usar, composição química detalhada, ingrediente químico ativo, forma de conservação e armazenamento, advertência para não reutilização da embalagem, precauções, classe toxicológica (se houver), conduta em caso de acidentes.

10.17. Os equipamentos deverão ser disponibilizados pela empresa para execução dos serviços, e se porventura houver necessidade de substituição, em razão de falhas ou defeitos ou desgaste, deverá repô-los, dentro do prazo estipulado pela fiscalização.

10.18. Metragens das áreas, produtividade mínimas, periodicidades, materiais e equipamentos a serem disponibilizados:

10.19.

10.19.1. Considerações preliminares: Com base nos índices de Produtividade da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017(MPOG)-Anexo VI-B:

ÁREAS - produtividades											
UNIDADES							Áreas Externas			Esquadrias	
	Piso frio/ acarpitado	Depósito	Laboratório	Oficina	Hall	Banheiros	Varandas	Pátio	Terra e Grama	Face externa	Face interna
Frequência	Diária	Quinzenal	Diária	Semanal	Diária	Diária	Diária	Diária	Diária	Semanal	Semanal
Edifício Sede SR/RJ	1200	1800	360	1800	1500	300	1800	2700	1.800	380	380
NFT/DEPOM	800	1500	360	1200	1000	200	1800	1800	1.800	380	380
DRE (GISE/GIS)	800	1500	360	1200	1000	200	1800	1800	1.800	380	380
DEAIN/GALEÃO	1000	1500	360	1200	1000	200	1800	1800	1.800	380	380
PEP GALEÃO	800	1500	360	1200	1000	200	1800	1800	1.800	380	380
DEAER/SDU	800	1500	360	1200	1000	200	1800	1800	1.800	380	380
DELEMIG/SDU	800	1500	360	1200	1000	200	1800	1800	1.800	380	380
CANIL	800	1500	360	1200	1000	200	1800	1800	1.800	380	380
DPF/ARS/PF/RJ	800	1500	360	1200	1000	200	1800	1800	1.800	380	380
DEPOM/ARS/PF/RJ	800	1500	360	1200	1000	200	1800	1800	1.800	380	380
DPF/GOY/PF/RJ	800	1500	360	1200	1000	200	1800	1800	1.800	380	380
PORTO DE ITAGUAÍ (ITG)	800	1500	360	1200	1000	200	1800	1800	1.800	380	380
DPF/MCE/PF/RJ	800	1500	360	1200	1000	200	1800	1800	1.800	380	380
DPF/NR/PF/RJ	800	1500	360	1200	1000	200	1800	1800	1.800	380	380
DPF/NIG/PF/RJ	800	1500	360	1200	1000	200	1800	1800	1.800	380	380
POSPET/PET/PF/RJ	800	1500	360	1200	1000	200	1800	1800	1.800	380	380
DPF/VRA/PF/RJ	800	1500	360	1200	1000	200	1800	1800	1.800	380	380

10.19.2. **ÁREAS ASG- SEDE - SR/PF/RJ:**

SR/PF/RJ							
LOCAL	ANDAR	ÁREA	TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	PERIODICIDADE	CARGO
PÁTIO EXTERNO	TÉRREO	PÁTIO	Área de piso externa descoberta - pavimento asfáltico, terra ou grama	7.632,10	2700	DIÁRIA	SERVENTE
PÁTIO EXTERNO	TÉRREO	PÁTIO	Área de piso externa coberta/descoberta - granilite, ladrilho hidráulico ou cimentado	339,3	2700	DIÁRIA	SERVENTE
CAPELA	TÉRREO	PISO INTERNO	Área de pisos interna (cerâmico/ ardósia/ mármore/ granito/ granilite/porcelanato/ vinílico/ etc)	34,00	1200	DIÁRIA	SERVENTE
GAT	TÉRREO	PISO INTERNO	Área de pisos interna (cerâmico/ ardósia/ mármore/ granito/ granilite/porcelanato/ vinílico/ etc)	203,63	1200	DIÁRIA	SERVENTE
GAT	TÉRREO	PISO INTERNO	Área de pisos interna (base de borracha -	261,00	1200	DIÁRIA	SERVENTE

			plurigoma)				
DEPÓSITO GAT	TÉRREO	DEPÓSITOS/ALMOXARIFADOS/GALPÕES	Área de piso frio interno	88,40	2500	QUINZENAL	SERVENTE
BANHEIROS GAT	TÉRREO	BANHEIROS	Área de piso frio interno	11,72	300	DIÁRIA	SERVENTE
DEPÓSITO ÚNICO	TÉRREO	DEPÓSITOS/ALMOXARIFADOS/GALPÕES	Área de pisos interna (cerâmico/ ardósia/ mármore/ granito/ granilite/porcelanato/ vinílico/ etc)	631,32	2500	QUINZENAL	SERVENTE
GBE	TÉRREO	PISO INTERNO	Área de pisos interna (cerâmico/ ardósia/ mármore/ granito/ granilite/porcelanato/ vinílico/ etc)	223,35	1200	DIÁRIA	SERVENTE
BANHEIROS GBE	TÉRREO	BANHEIROS	Área de piso frio interno	14,98	300	DIÁRIA	SERVENTE
ÁREAS COBERTAS VIZINHAS À SUBESTAÇÃO	TÉRREO	DEPÓSITOS/ALMOXARIFADOS/GALPÕES	Área de pisos cimentados interna	354,01	2500	QUINZENAL	SERVENTE
DEPÓSITO DO NUMAT	TÉRREO	DEPÓSITOS/ALMOXARIFADOS/GALPÕES	Área de pisos cimentados interna	193,31	2500	QUINZENAL	SERVENTE
ESPAÇO DE LAVAGEM DE VEÍCULOS	TÉRREO	PISO EXTERNO	Área de piso externa coberta/descoberta – granilite, ladrilho hidráulico ou cimentado.	160,22	2700	SEMANAL	SERVENTE
BANHEIROS LAVAGEM DE CARROS	TÉRREO	BANHEIROS	Área de piso frio interno	9,77	300	DIÁRIA	SERVENTE
ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS	TÉRREO	PISO EXTERNO	Área de piso externa coberta/descoberta – granilite, ladrilho hidráulico ou cimentado.	1.606,50	2700	SEMANAL	SERVENTE
DEPÓSITO (ESTACIONAMENTO VEÍCULOS)	TÉRREO	DEPÓSITOS/ALMOXARIFADOS/GALPÕES	Área de piso frio interno	198,40	2500	QUINZENAL	SERVENTE
ALMOXARIFADO DO NUMAT	TÉRREO	DEPÓSITOS/ALMOXARIFADOS/GALPÕES	Área de pisos cimentados interna	151,84	2500	QUINZENAL	SERVENTE
MANUTENÇÃO PREDIAL	TÉRREO	PISO INTERNO	Área de pisos interna (cerâmico/ ardósia/ mármore/ granito/ granilite/porcelanato/ vinílico/ etc)	11,32	1200	DIÁRIA	SERVENTE
OFICINA MANUTENÇÃO PREDIAL	TÉRREO	OFICINA	Área de piso frio interno	163,63	1800	SEMANAL	SERVENTE
DEPÓSITO MANUTENÇÃO PREDIAL	TÉRREO	DEPÓSITOS/ALMOXARIFADOS/GALPÕES	Área de piso frio interno	128,58	2500	QUINZENAL	SERVENTE
BANHEIRO/VESTIÁRIO MANUTENÇÃO PREDIAL	TÉRREO	BANHEIROS	Área de piso frio interno	45,70	300	DIÁRIA	SERVENTE
NSG	TÉRREO	PISO INTERNO	Área de pisos interna (cerâmico/ ardósia/ mármore/ granito/ granilite/porcelanato/ vinílico/ etc)	120,83	1200	DIÁRIA	SERVENTE
BANHEIROS NSG	TÉRREO	BANHEIROS	Área de piso frio interno	10,08	300	DIÁRIA	SERVENTE
NUMAT	TÉRREO	PISO INTERNO	Área de pisos interna (cerâmico/ ardósia/ mármore/ granito/ granilite/porcelanato/ vinílico/ etc)	109,98	1200	DIÁRIA	SERVENTE
DEPÓSITO NUMAT	TÉRREO	DEPÓSITOS/ALMOXARIFADOS/GALPÕES	Área de piso frio interno	24,91	2500	QUINZENAL	SERVENTE
DELDIA	TÉRREO	PISO INTERNO	Área de piso frio interno	323,51	1200	DIÁRIA	SERVENTE
BANHEIROS DELDIA	TÉRREO	BANHEIROS	Área de piso frio interno	36,63	300	DIÁRIA	SERVENTE
HALL DE ENTRADA	TÉRREO	HALL	Área de pisos interna (cerâmico/ ardósia/ mármore/ granito/ granilite/porcelanato/ vinílico/ etc)	125,71	1500	DIÁRIA	SERVENTE
CORREDOR EXTERNO	TÉRREO	PISO EXTERNO	Área de piso frio interno	329,50	2700		SERVENTE
BANHEIROS RECEPÇÃO	TÉRREO	BANHEIROS	Área de piso frio interno	1,89	300	DIÁRIA	SERVENTE
TELEFONIA	TÉRREO	PISO INTERNO	Área de pisos interna (cerâmico/ ardósia/ mármore/ granito/ granilite/porcelanato/ vinílico/ etc)	17,45	1200	DIÁRIA	SERVENTE
SALA DE IMPRENSA	TÉRREO	PISO INTERNO	Área de pisos interna (cerâmico/ ardósia/ mármore/ granito/ granilite/porcelanato/ vinílico/ etc)	17,45	1200	DIÁRIA	SERVENTE
NAD	TÉRREO	PISO INTERNO	Área de piso frio interno	259,83	1200	DIÁRIA	SERVENTE
ARQUIVO NAD (DEPÓSITO)	TÉRREO	DEPÓSITOS/ALMOXARIFADOS/GALPÕES	Área de piso frio interno	258,17	2500	QUINZENAL	SERVENTE
BANHEIROS PÚBLICOS	TÉRREO	BANHEIROS	Área de piso frio interno	25,53	300	DIÁRIA	SERVENTE
SALAS DE TERCEIRADOS - MEZANINOS DAS ESCADAS LATERAIS	MEZANINO	PISO INTERNO	Área de pisos interna (cerâmico/ ardósia/ mármore/ granito/ granilite/porcelanato/ vinílico/ etc)	24,86	1200	DIÁRIA	SERVENTE
SALA DE AUTOMAÇÃO	MEZANINO	PISO INTERNO	Área de piso frio interno	15,03	1200	DIÁRIA	SERVENTE
BANHEIRO AUTOMAÇÃO	MEZANINO	BANHEIROS	Área de piso frio interno	1,60	300	DIÁRIA	SERVENTE
HALL DOS ELEVADORES	2º ANDAR	HALL	Área de pisos interna (cerâmico/ ardósia/ mármore/ granito/ granilite/porcelanato/ vinílico/ etc)	166,73	1500	DIÁRIA	SERVENTE
CORREDOR EXTERNO	2º ANDAR	PISO EXTERNO	Área de piso externa coberta/descoberta – granilite, ladrilho hidráulico ou cimentado.	1.042,50	2700	DIÁRIA	SERVENTE

BANHEIROS PÚBLICOS	2º ANDAR	BANHEIROS	Área de piso frio	38,73	300	DIÁRIA	SERVENTE
DELEPREV	2º ANDAR	PISO INTERNO	Área de piso frio e acarpetados	825,55	1200	DIÁRIA	SERVENTE
BANHEIROS DELEPREV	2º ANDAR	BANHEIROS	Área de piso frio interno	37,62	300	DIÁRIA	SERVENTE
DEPÓSITO DELEPREV	2º ANDAR	DEPÓSITOS/ALMOXARIFADOS/GALPÕES	Área de piso frio interno	20,28	2500	QUINZENAL	SERVENTE
DELECOR	2º ANDAR	PISO INTERNO	Área de piso frio e acarpetados	690,04	1200	DIÁRIA	SERVENTE
BANHEIROS DELECOR	2º ANDAR	BANHEIROS	Área de piso frio interno	38,27	300	DIÁRIA	SERVENTE
DEPÓSITOS DELECOR	2º ANDAR	DEPÓSITOS/ALMOXARIFADOS/GALPÕES	Área de piso frio interno	86,00	2500	QUINZENAL	SERVENTE
DELEPAT	2º ANDAR	PISO INTERNO	Área de pisos cimentados interna	364,17	1200	DIÁRIA	SERVENTE
DEPÓSITOS DELEPAT	2º ANDAR	DEPÓSITOS/ALMOXARIFADOS/GALPÕES	Área de piso frio interno	23,46	1200	QUINZENAL	SERVENTE
DELEFAZ	2º ANDAR	PISO INTERNO	Área de piso frio e acarpetados	974,04	1200	DIÁRIA	SERVENTE
DEPÓSITO DELEFAZ	2º ANDAR	DEPÓSITOS/ALMOXARIFADOS/GALPÕES	Área de piso frio interno	14,88	2500	QUINZENAL	SERVENTE
BANHEIROS DELEFAZ	2º ANDAR	BANHEIROS	Área de piso frio interno	38,30	300	DIÁRIA	SERVENTE
GRCC	2º ANDAR	PISO INTERNO	Área de piso frio interno	249,38	1200	DIÁRIA	SERVENTE
DELEMAPH	2º ANDAR	PISO INTERNO	Área de pisos interna (cerâmico/ ardósia/ mármore/ granito/ granilite/porcelanato/ vinílico/ etc)	227,87	1200	DIÁRIA	SERVENTE
GRSS	2º ANDAR	PISO INTERNO	Área de piso frio	32,69	1200	DIÁRIA	SERVENTE
SRH	2º ANDAR	PISO INTERNO	Área de piso frio e acarpetados	459,02	1200	DIÁRIA	SERVENTE
DEPÓSITO SRH	2º ANDAR	DEPÓSITOS/ALMOXARIFADOS/GALPÕES	Área de piso frio e acarpetados	3,64	2500	QUINZENAL	SERVENTE
BANHEIROS SRH	2º ANDAR	BANHEIROS	Área de piso frio interno	40,96	300	DIÁRIA	SERVENTE
COMUNICAÇÃO SOCIAL	2º ANDAR	PISO INTERNO	Área de piso frio e acarpetados	105,01	1200	DIÁRIA	SERVENTE
DEPÓSITO COMUNICAÇÃO SOCIAL	2º ANDAR	DEPÓSITOS/ALMOXARIFADOS/GALPÕES	Área de piso frio interno	20,12	2500	QUINZENAL	SERVENTE
SETEC/NID/NUCRIM	2º ANDAR	PISO INTERNO	Área de piso frio ou acarpetados	1.352,97	1200	DIÁRIA	SERVENTE
DEPÓSITOS/ALMOXARIFADOS SETEC/NID/NUCRIM	2º ANDAR	DEPÓSITOS/ALMOXARIFADOS/GALPÕES	Área de pisos cimentados interna	53,69	2500	QUINZENAL	SERVENTE
LABORATÓRIOS SETEC/NID/NUCRIM	2º ANDAR	LABORATÓRIOS	Área de piso externa coberta/descoberta – granilite, ladrilho hidráulico ou cimentado.	236,81	450	DIÁRIA	SERVENTE
BANHEIROS SETEC/NID/NUCRIM	2º ANDAR	BANHEIROS	Área de piso frio interno	78,55	300	DIÁRIA	SERVENTE
HALL DOS ELEVADORES	3º ANDAR	HALL	Área de pisos interna (cerâmico/ ardósia/ mármore/ granito/ granilite/porcelanato/ vinílico/ etc)	163,61	1500	DIÁRIA	SERVENTE
CORREDOR EXTERNO	3º ANDAR	PISO EXTERNO	Área de piso externa coberta/descoberta – granilite, ladrilho hidráulico ou cimentado.	1.023,95	2700	DIÁRIA	SERVENTE
BANHEIROS PÚBLICOS	3º ANDAR	BANHEIROS	Área de piso frio interno	38,75	300	DIÁRIA	SERVENTE
SELOG	3º ANDAR	PISO INTERNO	Área de pisos interna (cerâmico/ ardósia/ mármore/ granito/ granilite/porcelanato/ vinílico/ etc)	356,20	1200	DIÁRIA	SERVENTE
SELOG	3º ANDAR	PISO EXTERNO	Área de piso externa coberta/descoberta – granilite, ladrilho hidráulico ou cimentado.	189,80	2700	DIÁRIA	SERVENTE
BANHEIROS SELOG	3º ANDAR	BANHEIROS	Área de piso frio interno	30,34	300	DIÁRIA	SERVENTE
GABINETE E SECRETARIA DO GABINETE DA SR/PF/RJ	3º ANDAR	PISO INTERNO	Área de pisos interna (cerâmico/ ardósia/ mármore/ granito/ granilite/porcelanato/ vinílico/ etc)	138,05	1200	DIÁRIA	SERVENTE
GABINETE E SECRETARIA DO GABINETE DA SR/PF/RJ	3º ANDAR	PISO INTERNO	Área de pisos interna (fórmica/taco/madeira)	280,21	1200	DIÁRIA	SERVENTE
BANHEIROS GABINETE	3º ANDAR	BANHEIROS	Área de piso frio interno	6,75	300	DIÁRIA	SERVENTE
DRCOR	3º ANDAR	PISO INTERNO	Área de piso frio interno	924,14	1200	DIÁRIA	SERVENTE
DEPÓSITO DRCOR	3º ANDAR	DEPÓSITOS/ALMOXARIFADOS/GALPÕES	Área de piso frio interno	36,86	2500	QUINZENAL	SERVENTE
SAD	3º ANDAR	PISO INTERNO	Área piso frio interno	89,74	1200	DIÁRIA	SERVENTE
DREX/DRCOR	3º ANDAR	PISO INTERNO	Área de pisos interna (cerâmico/ ardósia/ mármore/ granito/ granilite/porcelanato/ vinílico/ etc)	521,93	1200	DIÁRIA	SERVENTE
BANHEIROS DREX/DRCOR	3º ANDAR	BANHEIROS	Área de piso frio interno	37,38	300	DIÁRIA	SERVENTE
SIP	3º ANDAR	PISO INTERNO	Área de pisos interna (cerâmico/ ardósia/ mármore/ granito/ granilite/porcelanato/ vinílico/ etc)	469,73	1200	DIÁRIA	SERVENTE
DEPÓSITO SIP	3º ANDAR	DEPÓSITOS/ALMOXARIFADOS/GALPÕES	Área de piso frio interno	41,30	2500	QUINZENAL	SERVENTE
BANHEIROS SIP	3º ANDAR	BANHEIROS	Área de piso frio interno	64,78	300	DIÁRIA	SERVENTE
CICOR/GPI	3º ANDAR	PISO INTERNO	Área de pisos interna (cerâmico/ ardósia/ mármore/ granito/ granilite/porcelanato/	262,54	1200	DIÁRIA	SERVENTE

			vinílico/ etc)				
DEPÓSITO GPI	3º ANDAR	DEPÓSITOS/ALMOXARIFADOS/GALPÕES	Área de piso frio interno	20,22	2500	QUINZENAL	SERVENTE
BANHEIROS CICOR/GPI	3º ANDAR	BANHEIROS	Área de piso frio interno	82,72	300	DIÁRIA	SERVENTE
DELESP	3º ANDAR	PISO INTERNO	Área de piso frio interno	367,92	1200	DIÁRIA	SERVENTE
DEPÓSITO DELESP	3º ANDAR	DEPÓSITOS/ALMOXARIFADOS/GALPÕES	Área de piso frio interno	5,93	2500	QUINZENAL	SERVENTE
CORREGEDORIA	3º ANDAR	PISO INTERNO	Área de piso frio e acarpetados	966,84	1200	DIÁRIA	SERVENTE
BANHEIROS CORREGEDORIA	3º ANDAR	BANHEIROS	Área de piso frio interno	40,27	300	DIÁRIA	SERVENTE
DELEAQ	3º ANDAR	PISO INTERNO	Área de piso frio e acarpetados	422,13	1200	DIÁRIA	SERVENTE
DEPÓSITO DELEAQ	3º ANDAR	DEPÓSITOS/ALMOXARIFADOS/GALPÕES	Área de pisos interna (acarpetados)	92,58	2500	QUINZENAL	SERVENTE
BANHEIROS DELEAQ	3º ANDAR	BANHEIROS	Área de pisos cimentados interna	4,80	300	DIÁRIA	SERVENTE
DELINST	3º ANDAR	PISO INTERNO	Área de piso frio e acarpetados	476,71	1200	DIÁRIA	SERVENTE
DEPÓSITO DELINST	3º ANDAR	DEPÓSITOS/ALMOXARIFADOS/GALPÕES	Área de pisos interna (acarpetados)	13,48	2500	QUINZENAL	SERVENTE
BANHEIROS DELINST	3º ANDAR	BANHEIROS	Área de piso frio interno	33,25	300	DIÁRIA	SERVENTE
AUDITÓRIO	3º ANDAR	PISO INTERNO	Área de piso frio e fórmica/taco/madeira	700,40	1200	DIÁRIA	SERVENTE
DEPÓSITO AUDITÓRIO	3º ANDAR	DEPÓSITOS/ALMOXARIFADOS/GALPÕES	Área de piso frio interno	10,45	2500	QUINZENAL	SERVENTE
BANHEIROS AUDITÓRIO	3º ANDAR	BANHEIROS	Área de pisos interna (fórmica/taco/madeira)	29,33	300	DIÁRIA	SERVENTE
HALL DOS ELEVADORES	4º ANDAR	HALL	Área de pisos interna (cerâmico/ ardósia/ mármore/ granito/ granilite/porcelanato/ vinílico/ etc)	161,96	1500	DIÁRIA	SERVENTE
CORREDOR EXTERNO	4º ANDAR	PISO EXTERNO	Área de piso externa coberta/descoberta – granilite, ladrilho hidráulico ou cimentado.	305,31	2700	DIÁRIA	SERVENTE
BANHEIROS PÚBLICOS	4º ANDAR	BANHEIROS	Área de piso frio interno	66,88	300	DIÁRIA	SERVENTE
CCPI/STI	4º ANDAR	PISO INTERNO	Área de pisos interna (cerâmico/ ardósia/ mármore/ granito/ granilite/porcelanato/ vinílico/ etc)	685,94	1200	DIÁRIA	SERVENTE
CCPI/STI	4º ANDAR	PISO EXTERNO	Área de piso externa coberta/descoberta – granilite, ladrilho hidráulico ou cimentado.	208,13	2700	DIÁRIA	SERVENTE
BANHEIROS CCPI/STI	4º ANDAR	BANHEIROS	Área de piso frio interno	30,48	300	DIÁRIA	SERVENTE
DEPÓSITO CCPI/STI	4º ANDAR	DEPÓSITOS/ALMOXARIFADOS/GALPÕES	Área de piso frio interno	34,29	2500	QUINZENAL	SERVENTE
DRE	4º ANDAR	PISO INTERNO	Área de piso frio interno	653,04	1200	DIÁRIA	SERVENTE
DRE	4º ANDAR	PISO EXTERNO	Área de piso externa coberta/descoberta – granilite, ladrilho hidráulico ou cimentado.	111,26	2700	DIÁRIA	SERVENTE
DEPÓSITO DRE	4º ANDAR	DEPÓSITOS/ALMOXARIFADOS/GALPÕES	Área de piso frio interno	53,01	2500	QUINZENAL	SERVENTE
BANHEIROS DRE	4º ANDAR	BANHEIROS	Área de piso frio interno	20,41	300	DIÁRIA	SERVENTE
CENTRO DE TREINAMENTO	4º ANDAR	PISO INTERNO	Área de pisos interna (cerâmico/ ardósia/ mármore/ granito/ granilite/porcelanato/ vinílico/ etc)	705,56	1200	DIÁRIA	SERVENTE
BANHEIROS CENTRO DE TREINAMENTO	4º ANDAR	BANHEIROS	Área de piso frio interno	65,79	300	DIÁRIA	SERVENTE
SALA DE DESCOMPRESSÃO	4º ANDAR	PISO INTERNO	Área de pisos interna (cerâmico/ ardósia/ mármore/ granito/ granilite/porcelanato/ vinílico/ etc)	51,43	1200	DIÁRIA	SERVENTE
AEDI	4º ANDAR	PISO INTERNO	Área de pisos interna (fórmica/taco/madeira)	110,12	1200	DIÁRIA	SERVENTE
GTED	4º ANDAR	PISO INTERNO	Área de pisos interna (fórmica/taco/madeira)	94,12	1200	DIÁRIA	SERVENTE
BANHEIROS AEDI/GTED	4º ANDAR	BANHEIROS	Área de piso frio interno	4,74	300	DIÁRIA	SERVENTE
NT&D	4º ANDAR	PISO INTERNO	Área de pisos interna (fórmica/taco/madeira)	233,91	1200	DIÁRIA	SERVENTE
ALOJAMENTO DA TORRE/RELÓGIO	5º ANDAR	PISO INTERNO	Área de pisos interna (cerâmico/ ardósia/ mármore/ granito/ granilite/porcelanato/ vinílico/ etc)	142,40	1200	DIÁRIA	SERVENTE
ALOJAMENTO DA TORRE/RELÓGIO	5º ANDAR	PISO INTERNO	Área de pisos cimentados interna	9,60	1200	DIÁRIA	SERVENTE
BANHEIROS ALOJAMENTO TORRE/RELÓGIO	5º ANDAR	BANHEIROS	Área de piso frio interno	10,30	300	DIÁRIA	SERVENTE
ESCADAS		PISO INTERNO	Área de piso frio interno	461,98	1200	DIÁRIA	SERVENTE
ESQUADRIAS		ESQUADRIAS	Área de esquadrias internas e externas sem risco	2.733,00	380	SEMANAL	SERVENTE

DESCENTRALIZADAS						
LOCAL	ÁREA	TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	PRODUTIVIDADE (M²)	PERIODICIDADE	CARGO
DPF/MCE/RJ	PISO INTERNO	Área de piso interna	2.143,28	800	DIÁRIA	SERVENTE
DPF/MCE/RJ	PISO INTERNO	Área de pisos acarpelados interna	96,95	800	DIÁRIA	SERVENTE
DPF/MCE/RJ	PISO EXTERNO	Área de piso externa/pátio	1.319,00	1800	DIÁRIA	SERVENTE
DPF/MCE/RJ	PISO EXTERNO	Área de piso externa - terra e grama	2,96	1800	DIÁRIA	SERVENTE
DPF/MCE/RJ	DEPÓSITOS/ALMOXARIFADOS/GALPÕES	Depósito	152,01	1500	QUINZENAL	SERVENTE
DPF/MCE/RJ	OFICINA	Área de oficina	46,40	1200	SEMANAL	SERVENTE
DPF/MCE/RJ	BANHEIROS	Área de Banheiros	107,02	200	DIÁRIA	SERVENTE
DPF/MCE/RJ	ESQUADRIAS	Área de esquadrias internas e externas sem risco	101,45	380	SEMANAL	SERVENTE
DPF/NRI/RJ	PISO INTERNO	Área de piso interna	1.087,14	800	DIÁRIA	SERVENTE
DPF/NRI/RJ	PISO INTERNO	Área de pisos acarpelados interna	121,00	800	DIÁRIA	SERVENTE
DPF/NRI/RJ	PISO EXTERNO	Área de piso externa/pátio	1.343,50	2700	DIÁRIA	SERVENTE
DPF/NRI/RJ	DEPÓSITOS/ALMOXARIFADOS/GALPÕES	Depósito	167,35	1500	QUINZENAL	SERVENTE
DPF/NRI/RJ	OFICINA	Área de oficina	9,16	1200	SEMANAL	SERVENTE
DPF/NRI/RJ	BANHEIROS	Área de Banheiros	76,46	200	DIÁRIA	SERVENTE
DPF/NRI/RJ	HALL	Hall/saguão	24,10	1000	DIÁRIA	SERVENTE
DPF/NRI/RJ	ESQUADRIAS	Área de esquadrias internas e externas sem risco	204,00	380	SEMANAL	SERVENTE
DPF/NIG/RJ	PISO INTERNO	Área de piso interna	1.384,14	800	DIÁRIA	SERVENTE
DPF/NIG/RJ	PISO EXTERNO	Área de piso externa e terra	81,90	1800	DIÁRIA	SERVENTE
DPF/NIG/RJ	ESQUADRIAS	Área de esquadrias internas e externas sem risco	374,00	380	SEMANAL	SERVENTE
DPF/NIG/RJ	DEPÓSITOS/ALMOXARIFADOS/GALPÕES	Depósito	26,70	1500	QUINZENAL	SERVENTE
DPF/NIG/RJ	BANHEIROS	Área de Banheiros	135,06	200	DIÁRIA	SERVENTE
DPF/NIG/RJ	HALL	Hall/saguão	35,00	1000	DIÁRIA	SERVENTE
DEAIN/GALEÃO	PISO INTERNO	Área de piso interna	2.074,70	800	DIÁRIA	SERVENTE
CANIL	PISO EXTERNO	Área de piso externa - terra e grama	1.092,55	1800	DIÁRIA	SERVENTE
CANIL	PISO INTERNO	Área de piso interna	147,17	800	DIÁRIA	SERVENTE
DEP ILHA	PISO EXTERNO	Área de piso externa - terra e grama	13.793,07	1800	DIÁRIA	SERVENTE
DPF/GOY/RJ	PISO INTERNO	Área de piso interna	516,25	800	DIÁRIA	SERVENTE
DPF/GOY/RJ	PISO EXTERNO	Área de piso externa e terra	878,77	1800	SEMANAL	SERVENTE
DPF/GOY/RJ	DEPÓSITOS/ALMOXARIFADOS/GALPÕES	Depósito	52,24	1500	QUINZENAL	SERVENTE
DPF/GOY/RJ	OFICINA	Área de oficina	7,20	1200	SEMANAL	SERVENTE
DPF/GOY/RJ	BANHEIROS	Área de Banheiros	67,22	200	DIÁRIA	SERVENTE
DPF/GOY/RJ	HALL	Hall/saguão	9,62	1000	DIÁRIA	SERVENTE
DPF/GOY/RJ	ESQUADRIAS	Área de esquadrias internas e externas sem risco	74,00	1200	SEMANAL	SERVENTE
PORTO ITAGUAÍ	PISO INTERNO	Área de piso interna	315,82	800	DIÁRIA	SERVENTE
PORTO ITAGUAÍ	PISO EXTERNO	Área de piso externa e terra	394,00	1800	DIÁRIA	SERVENTE
PORTO ITAGUAÍ	ESQUADRIAS	Área de esquadrias internas e externas sem risco	32,88	380	SEMANAL	SERVENTE
PORTO ITAGUAÍ	OFICINA	Área de oficina	94,60	1200	SEMANAL	SERVENTE
PORTO ITAGUAÍ	BANHEIROS	Área de Banheiros	32,58	200	DIÁRIA	SERVENTE
DPF/VRA/RJ	PISO INTERNO	Área de piso interna	1.125,03	800	DIÁRIA	SERVENTE
DPF/VRA/RJ	PISO EXTERNO	Área de piso externa e terra	262,10	1800	DIÁRIA	SERVENTE
DPF/VRA/RJ	BANHEIROS	Área de Banheiros	33,20	200	DIÁRIA	SERVENTE
DPF/VRA/RJ	DEPÓSITOS/ALMOXARIFADOS/GALPÕES	Depósito	55,77	1500	QUINZENAL	SERVENTE
DPF/VRA/RJ	ESQUADRIAS	Área de esquadrias internas e externas sem risco	50,00	380	SEMANAL	SERVENTE
DPF/ARS/RJ	PISO INTERNO	Área de piso interna	369,72	800	DIÁRIA	SERVENTE
DPF/ARS/RJ	PISO EXTERNO	Área de piso externa e terra	131,05	1800	DIÁRIA	SERVENTE
DPF/ARS/RJ	ESQUADRIAS	Área de esquadrias internas e externas sem risco	37,00	380	SEMANAL	SERVENTE
DPF/ARS/RJ	DEPÓSITOS/ALMOXARIFADOS/GALPÕES	Depósito	10,26	1500	QUINZENAL	SERVENTE
DPF/ARS/RJ	BANHEIROS	Área de Banheiros	41,42	200	DIÁRIA	SERVENTE
DEPOM/ARS	PISO INTERNO	Área de piso interna	185,35	800	DIÁRIA	SERVENTE
DEPOM/ARS	PISO EXTERNO	Área de piso externa e terra	380,00	1800	DIÁRIA	SERVENTE
DEPOM/ARS	BANHEIROS	Área de Banheiros	25,80	200	DIÁRIA	SERVENTE
DEPOM/ARS	ESQUADRIAS	Área de esquadrias internas e externas sem risco	12,00	380	SEMANAL	SERVENTE
POSPET	PISO INTERNO	Área de piso interna	509,00	800	DIÁRIA	SERVENTE
POSPET	PISO INTERNO	Área de pisos acarpelados interna	27,00	800	DIÁRIA	SERVENTE
POSPET	PISO EXTERNO	Área de piso externa e terra	460,00	1800	DIÁRIA	SERVENTE
POSPET	ESQUADRIAS	Área de esquadrias internas e externas sem risco	53,00	380	SEMANAL	SERVENTE
GISE/RJ	PISO INTERNO	Área de piso interna	812,21	800	DIÁRIA	SERVENTE
GISE/RJ	PISO EXTERNO	Área de piso externa e terra	188,47	1800	DIÁRIA	SERVENTE
GISE/RJ	ESQUADRIAS	Área de esquadrias internas e externas sem risco	114,50	380	SEMANAL	SERVENTE
DEAER - SDU	PISO INTERNO	Área de piso interna	103,57	800	DIÁRIA	SERVENTE

DEAER - SDU	BANHEIROS	Área de Banheiros	16,67	200	DIÁRIA	SERVENTE
DELEMIG - SDU	PISO INTERNO	Área de piso interna	1.148,23	800	DIÁRIA	SERVENTE
DELEMIG - SDU	BANHEIROS	Área de Banheiros	7,16	200	DIÁRIA	SERVENTE
DELEMIG - SDU	ESQUADRIAS	Área de esquadrias internas e externas sem risco	99,16	380	SEMANAL	SERVENTE
DELEMIG - SDU	PISO INTERNO	Divisória Blindex de entrada – face externa	164,34	800	DIÁRIA	SERVENTE
DELEMIG - SDU	PISO INTERNO	Divisória Blindex de entrada – face externa	164,34	800	DIÁRIA	SERVENTE
NFTV/RJ	PISO INTERNO	Área de piso interna	103,88	800	DIÁRIA	SERVENTE
NFTV/RJ	BANHEIROS	Área de Banheiros	16,04	200	DIÁRIA	SERVENTE
NFTV/RJ	HALL	Hall/saguão	10,84	1000	DIÁRIA	SERVENTE
PEP/GALEÃO	PISO INTERNO	Área piso frio interno	262,54	800	DIÁRIA	SERVENTE
PEP/GALEÃO (BANHEIROS)	BANHEIROS	Área piso frio interno	28,50	200	DIÁRIA	SERVENTE
PEP/GALEÃO (DEPÓSITO)	DEPÓSITOS/ALMOXARIFADOS/GALPÕES	Área piso frio interno	24,95	1500	DIÁRIA	SERVENTE
PEP/GALEÃO (esquadria)	ESQUADRIAS	Área de esquadrias internas e externas sem risco	26,29	380	SEMANAL	SERVENTE

10.20. QUADRO RESUMO DE ÁREAS

ÁREAS m2	ÁREA TOTAL CONSTRUÍDA	ÁREA INTERNA							ÁREA EXTERNA			ESQUADRIAS EXTERNAS	
		Piso acarpentado	Piso frio	Depósitos e Almojarifado	Laboratórios	Oficina	Hall e sagão	Banheiros e copas	Varandas descobertas e corredores	Pátio de estacionamento	Pátio de terra e grama	Face Externa	Face Interna
1- SUPERINTENDÊNCIA	36.284,07	6.272,31	9.755,31	2.559,13	236,81	163,63	618,01	997,30	3.210,45	9.738,12		2.733,00	2.733,00
2 - NFTV/DEPOM	130,76		103,88				10,84	16,04					
3 - DRE (GISE/GIS)	1.115,18		812,21							188,47		114,50	114,50
4 - DEAIN/GALEÃO	2.074,70		2.074,70										
5 - PEP GALEÃO	342,28		262,54	24,95				28,50				26,29	26,29
6 - DEAR SDU	120,24		103,57					16,67					
7 - DELEMIG SDU	1.254,55		1.148,23					7,16				99,16	99,16
8 - CANIL	1.255,38		147,17								1.092,55	15,66	15,66
9 - DPF/ARS/PF/RJ	589,45		369,72	10,26				41,42			131,05	37,00	37,00
10 - DEPOM/ARS/PF/RJ	603,15		185,35	25,80							380,00	12,00	12,00
11 - DPF/GOY/PF/RJ	1.605,30		516,25	52,24		7,20	9,62	67,22			878,77	74,00	74,00
12 - PORTO DE ITAGUAÍ (ITG)	869,88		315,82				94,60	32,58			394,00	32,88	32,88
13 - DPF/MCE/RJ	3.969,07	96,95	2.143,28	152,01		46,40		107,02			1.321,96	101,45	101,45
14 - DPF/NRI/PF/RJ	3.032,71	121,00	1.087,14	167,35		9,16	24,10	76,46		1.343,50		204,00	204,00
15 - DPF/NIG/PF/RJ	2.036,80		1.384,14	26,70			35,00	135,06			81,90	374,00	374,00
16 - POSPET/PET/PF/RJ	1.049,00	27,00	509,00								460,00	53,00	53,00
17 - DPF/VRA/PF/RJ	1.526,10		1.125,03	55,77				33,20		262,10		50,00	50,00

10.21. QUADRO DAS ÁREAS COM PRODUTIVIDADE

Localidades	Situação atual	ÁREA INTERNA						ÁREA EXTERNA			Subtotal de Funcionários	ESQUADRIAS		Total	Total de Funcionários Ajustado
		Piso frio e acarpentado	Depósitos e Almojarifado	Laboratórios	Oficina	Hall e saguão	Banheiros	Varandas descobertas e corredores	Pátio estacionamento	Pátio de terra e grama		Face externa	Face interna		
Edifício Sede SR/RJ	23	13,36	0,12	0,66	0,02	0,41	3,32	1,78	3,61	0,00	23,28	1,22	1,22	25,72	26
NFTV/DEPOM	1	0,13	0,00	0,00	0,00	0,01	0,08	0,00	0,00	0,00	0,22	0,00	0,00	0,22	
DRE (GISE/GIS)	1	1,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,10	0,00	1,12	0,05	0,05	1,22	1
DEAIN/GALEÃO	2	2,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,07	0,00	0,00	2,07	2
PEP GALEÃO		0,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,14	0,00	0,00	0,00	0,47	0,01	0,01	0,50	1
DEAER/SDU	1	0,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,08	0,00	0,00	0,00	0,21	0,00	0,00	1,77	2

DELEMIG/SDU	1	1,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,04	0,00	0,00	0,00	1,47	0,04	0,04		
CANIL	1	0,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,61	0,79	0,01	0,01	0,80	1
DPF/ARS/PF/RJ	1	0,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,21	0,00	0,00	0,07	0,74	0,02	0,02	0,78	1
DEPOM/ARS/PF/RJ	1	0,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,13	0,00	0,00	0,21	0,57	0,01	0,01	0,58	1
DPF/GOY/PF/RJ	1	0,65	0,00	0,00	0,00	0,01	0,34	0,00	0,00	0,49	1,48	0,03	0,03	1,55	2
PORTO DE ITAGUAÍ (ITG)	1	0,39	0,00	0,00	0,00	0,09	0,16	0,00	0,00	0,22	0,87	0,01	0,01	0,90	1
DPF/MCE/PF/RJ	3	2,80	0,01	0,00	0,01	0,00	0,54	0,00	0,00	0,73	4,08	0,05	0,05	4,18	4
DPF/NR/PF/RJ	2	1,51	0,01	0,00	0,00	0,02	0,38	0,00	0,75	0,00	2,67	0,09	0,09	2,86	3
DPF/NIG/PF/RJ	3	1,73	0,00	0,00	0,00	0,04	0,68	0,00	0,00	0,05	2,49	0,17	0,17	2,82	3
POSPET/PET/PF/RJ	1	0,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,26	0,93	0,02	0,02	0,97	1
DPF/VRA/PF/RJ	2	1,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,17	0,00	0,15	0,00	1,72	0,02	0,02	1,77	2
Total	45	29	0	1	0,02	0	6	2	5	3	45	2	2	49	51

10.22. As áreas inerentes aos sanitários das unidades descentralizadas já se encontram contabilizadas no quantitativo total do quadro resumo de áreas.

11. UNIFORMES

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.

11.1.1. O uniforme do Supervisor deverá compreender as seguintes peças do vestuário e EPI:

Uniforme - Supervisor	Descrição Conjunto	Quantidade
Calça Tecido Jeans, composição 100% Algodão - Confeccionada com 2 bolsos frontais Embutidos e 2 bolsos traseiros - Calça Cós Total e Passante de cinto.		3
Camisa social manga curta e/ou longa com colarinho		3
Suéter Básico Liso Decote em V contendo bordado. Cor Azul marinho.		1
Kit com 5 pares de meias, confeccionado em malha de algodão, poliamida e elastano. Possui cano médio. Cor preta.		1
Sapatênis Couro legítimo - Borracha - Antiderrapante - Sapatos -		1

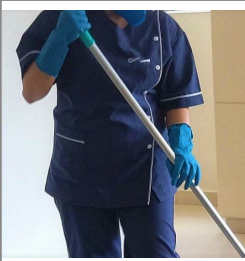
Descrição EPI
Protetor auricular tipo Plug de Silicône

11.1.2. O uniforme do Encarregado deverá compreender as seguintes peças do vestuário e EPI:

Descrição Conjunto Uniforme Encarregado	Quantidade
Calça Tecido Jeans, composição 100% Algodão - Confeccionada com 2 bolsos frontais Embutidos e 2 bolsos traseiros - Calça Cós Total e Passante de cinto.	3
Camisa gola polo lisa.	3
Suéter Básico Liso Decote em V contendo bordado. Cor Azul marinho.	1
Kit com 5 pares de meias, confeccionado em malha de algodão, poliamida e elastano. Possui cano médio. Cor preta.	1
Sapatênis Couro legítimo - Borracha - Antiderrapante - Sapatos -	1

Descrição EPI
Protetor auricular tipo Plug de Silicône

11.1.3. O uniforme dos Auxiliares de Serviços Gerais deverão compreender as seguintes peças do vestuário e EPI:

MODELO REF.	Auxiliares de Serviços Gerais	Descrição Conjunto Uniforme -	Quantidade
	Conjunto composto de calça meio cós de elástico, modelagem reta contendo dois bolsos e Jaleco modelo feminino, acinturado, com fechamento em botões, com gola social com detalhe, porta crachá, mangas curtas e dois bolsos com detalhe. Uniforme na cor azul marinho e detalhe branco. Tecido oxford ou gabardine.		3
	Conjunto composto de calça meio cós de elástico, modelagem reta contendo quatro bolsos e Jaleco modelo masculino, com gola social com detalhe, porta crachá, mangas curtas e dois bolsos com detalhe. Uniforme na cor azul marinho e detalhe branco. Tecido oxford ou gabardine.		3
	Suéter Básico Liso Decote em V contendo bordado. Cor Azul marinho.		1
	Kit com 5 pares de meias, confeccionado em malha de algodão, poliamida e elastano. Possui cano médio. Cor preta.		1
	Calçado Works Profissional atendendo as exigências da NR-32 (norma regulamentadora da área da saúde), protegendo os pés contra umidade proveniente do trabalho com água. Antiderrapante e material em EVA.		1

Descrição EPI
Luva confeccionada em borracha natural (látex) amarelo
Luva confeccionada em borracha natural (látex) azul
Luva confeccionada em borracha natural (látex) verde
Capa de Chuva
Óculos proteção com lente incolor policarbonato
Protetor auricular tipo Plug de Silicône
Máscara Respirador Semi Facial Com Válvula
Máscara Facial Respiratória Descartável sem Válvula
Bota Pvc Preta Cano Longo com Forro
Cinto de segurança Paraquedista com pontos de ancoragem
Capacete de proteção individual
Avental plástico resistente e de boa qualidade (PVC).

11.1.4. Demais equipamento de proteção individual que não estejam listados nas tabelas acima, mas que sejam necessários para devida execução do serviço, deverão ser adquiridos pela CONTRATADA devendo os custos deste, serem diluídos nos custos indiretos.

11.2. As peças devem ser confeccionadas, com tecido e material de boa qualidade, e devem estar adequadas à atividade a ser desenvolvida, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

- 11.2.1. Tecido resistente e confortável.
 - 11.2.2. Tecido de boa qualidade.
 - 11.2.3. Identificação discreta da empresa (logotipo).
 - 11.2.4. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
 - 11.2.5. 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser fornecido novo conjunto, obrigatoriamente, a cada 6 (seis) meses, ou a qualquer época, dentro do prazo de 72 horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação. Em relação aos EPI, terão que ser substituídos sempre que necessário.
 - 11.2.6. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
 - 11.2.7. Todos os itens do conjunto de uniformes deverão ser apresentados para prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.
 - 11.2.8. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto à tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela Fiscalização de Contratos.
 - 11.2.9. A CONTRATADA ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao funcionário da empresa, prestador do serviço.
 - 11.2.10. Compõe o uniforme, o crachá de identificação do funcionário que deverá conter somente foto colorida recente, nome completo do funcionário, cargo, matrícula, data de admissão, CPF e o nome da empresa CONTRATADA, não podendo conter no crachá e no uniforme qualquer referência do órgão onde presta o serviço.
- 11.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 11.4. Deverá ser fornecido novo crachá de identificação, no prazo de máximo de 48 (quarenta e oito) horas, em caso de roubo, perda ou dano, após comunicação escrita da CONTRATANTE.
- 11.5. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro de um prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do início da prestação dos serviços.
- 11.6. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

12. OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

- 12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 12.2.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);
 - 12.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);
- 12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 12.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 12.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 12.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 12.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 12.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 12.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 12.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 12.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;
- 12.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 12.13. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente: a concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 12.13.1. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 12.13.2. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
 - 12.13.3. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

13. OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

- 13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.2. A empresa deverá submeter à aprovação da fiscalização previamente ao início do contrato;

- 13.2.1. Amostra de cada item de Materiais de limpeza-consumo mensal, Material de higiene-consumo mensal, Acessórios de limpeza-consumo trimestral, Acessórios de limpeza-consumo semestral, e Equipamentos leves;
- 13.2.2. Manual do usuário de todos os Equipamentos pesados;
- 13.2.3. Em ocorrendo substituições dos mesmos ao longo do contrato, deverá ser submetido à nova aprovação por parte da fiscalização;
- 13.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.4. Manter o emprego nos horários predeterminados pela Administração;
- 13.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.7. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 13.8. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.9. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.10. A empresa contratada que seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:
- 13.10.1. 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;
- 13.10.2. 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
- 13.10.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 13.10.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 13.11. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 13.12. A empresa contratada deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 175-DG/PF, DE 24 DE AGOSTO DE 2020:
- I - Ficha Cadastral, a qual deverá ser:
- a) Preenchida Manualmente e com rubrica em todas as páginas;
- II - Currículo atualizado em formato PDF pesquisável;
- III - As seguintes certidões, as quais podem ser obtidas na Internet:
- a) Certidão de Antecedentes Criminais emitida pela Polícia Federal Link: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais>
- b) Certidão de Quitação Eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral Link: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- c) Certidão Negativa emitida pela Justiça Federal Link: <https://procweb.jfjfj.jus.br/certidao>
- d) Certidão Negativa dos locais onde residiu nos últimos cinco anos: emitida pela respectiva Justiça Estadual; ou pelo Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios Link: <http://www4.tjrf.jus.br/PortalExtrajudicial/certidao/judicial/cadastrarequerente/?modelo=47>
- 13.12.1. Somente será aceita certidão dentro do prazo de validade ou, caso não possua prazo expressamente estabelecido, expedida, no máximo, nos noventa dias anteriores à data da entrega.
- 13.12.2. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo.
- 13.12.3. O documento modelo da Ficha Cadastral deverá ser solicitação a Fiscalização Técnica imediatamente após apresentação dos nomes dos funcionários que farão parte da equipe.
- 13.13. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.14. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fomecedores SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
- 13.15. Substituir, no prazo de 04 (quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 13.16. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE.
- 13.17. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;
- 13.18. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;
- 13.19. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 13.20. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo

de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes;

13.21. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

13.22. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

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

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

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

13.25.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.25.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.25.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

13.26. Para a realização do objeto da licitação, a CONTRATADA deverá entregar declaração de que instalará escritório no município de Rio de Janeiro/RJ ou em sua região metropolitana, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

13.27. Manter prepostos nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

13.28. Caso seja solicitada a substituição do preposto pela Administração, o novo preposto deverá se apresentar para o fiscal do contrato em até 10 dias da solicitação;

13.29. É vedado que tanto o preposto quanto o encarregado e supervisor exerçam diretamente as atividades objeto do contrato.

13.30. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.31. Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

13.31.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

13.31.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

13.31.3. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

13.32. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

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

13.35. **Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;**

13.36. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

13.36.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

13.37. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.38. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.39. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

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

13.41. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

13.42. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

13.43. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.44. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

13.45. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

13.46. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

13.47. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

13.48. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

13.48.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada

parcele, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

13.48.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

13.49. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

13.49.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

13.49.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

13.49.3. Não haverá pagamento adicional pela CONTRATANTE à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

13.50. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

13.51. **Apresentar, em no máximo 15 dias a contar do início do contrato, um PLANO DE LIMPEZA (Horário, Dia e Local) por funcionário, conforme QUADRO RESUMO do item 7.14.**

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.0.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/ou outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

16.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

16.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de e-mail, carta, ofício ou outros documentos oficiais.

16.4. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16.5. A Contratada manterá preposto da empresa no local da execução do objeto, durante o período entre 06h00 às 20h00 de segunda à sábados, conforme programação de equipe a ser estabelecida pela Fiscalização de forma a atender as necessidades da Administração, respeitando as 44h semanais de trabalho e 01h00 de almoço estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho.

16.6. 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.

16.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

16.7.1. **No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:**

16.7.1.1. 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;

16.7.1.2. 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;

16.7.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

16.7.2. **Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedor (Sicaf):**

16.7.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

16.7.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio do contratado;

16.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

16.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

16.7.3. **Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:**

16.7.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

16.7.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o CONTRATANTE;

16.7.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

16.7.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, 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;

16.7.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

16.7.4. **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:**

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

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

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

16.7.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.8. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

16.8.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

16.8.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

16.8.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

16.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7., para o primeiro mês da prestação, deverão ser apresentados.

16.11. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada nas cláusulas acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

16.14. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS 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, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.15. A CONTRATANTE poderá conceder 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 de correção.

16.16. 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.

16.16.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

16.16.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

16.16.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

16.17. O contrato só 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.

16.18. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

16.18.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

16.19. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

16.20. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.21. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.22. 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.

16.23. 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 neste Termo de Referência.

16.24. 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.

16.25. A fiscalização do contrato, 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 artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.26. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.27. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.28. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

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

16.28.1.1. Apresentação do preposto do contrato, no prazo estabelecido de até 05 (cinco) dias;

16.28.1.2. Verificar se a documentação necessária para apresentação do preposto encontra-se correta, ou seja, se foi apresentado a declaração formal da empresa contendo dados do preposto como nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;

16.28.1.3. Verificar se a contratada apresentou cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação;

16.28.1.4. 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-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

16.28.1.5. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

16.28.1.6. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato

administrativo;

16.28.1.7. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

16.28.1.8. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

16.28.1.9. 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).

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

16.28.2.1. 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;

16.28.2.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

16.28.2.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

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

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

16.28.4. 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 do serviço;

16.28.5. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

16.28.6. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SicaF;

16.28.7. O IMR deverá ser devidamente preenchido pelo fiscal e assinado pelo preposto da CONTRATADA, para conhecimento do valor da prévia da nota fiscal.

16.28.8. 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.

16.28.9. 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.

16.29. 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.

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

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

16.31.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

16.31.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

16.31.3. Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

16.31.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, 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.

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

16.33. Caberá aos fiscais técnicos as seguintes diretrizes:

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

16.33.1.1. Verificar se o preposto vem atendendo as demandas do contrato;

16.33.1.2. Avaliar e aprovar, se for o caso, o modelo de uniforme a ser apresentado pelo CONTRATADA;

16.33.1.3. Verificar se os uniformes foram entregues no prazo estabelecido;

16.33.1.4. Avaliar os materiais e equipamentos apresentados pela CONTRATADA para execução dos serviços;

16.33.1.5. Avaliar se os colaboradores da CONTRATADA encontram-se devidamente protegidos com EPIs.

16.33.2. Fiscalização diária:

16.33.2.1. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa, onde houver. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto, onde houver.

16.33.2.2. 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 da CONTRATADA.

16.33.2.3. 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.

16.33.3. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B da IN SEGES/MPDG nº 5/2017(MPOG), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

16.33.3.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

16.33.3.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16.33.3.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

16.33.3.4. 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 das falhas, falhas e irregularidades constatadas.

16.33.3.5. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.33.3.6. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

16.33.3.7. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.33.3.8. 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.

16.33.3.9. 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.

16.33.3.10. 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.

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

16.33.4.1. O fiscal técnico realizará levantamento de dados de falta dos empregados, fato gerador, entrega de materiais e equipamentos;

16.33.4.2. Após levantamento dos dados relativos ao fato gerador, faltas de colaboradores, materiais e equipamentos os valores correspondentes deverão ser lançados na planilha do contrato para contabilizar o cálculo real a ser pago no mês;

16.33.4.3. Verificar se a nota fiscal de fornecimento de materiais encontra-se devidamente assinada pelo fiscal setorial e ou técnico;

16.33.4.4. Os dados organizados deverão ser comparados com os documentos de medição a serem encaminhados pela CONTRATADA;

16.33.4.5. O IMR deverá ser devidamente preenchido pelo fiscal e assinado pelo preposto da CONTRATADA, para conhecimento do valor da prévia da nota fiscal.

16.34. 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, de 1993.

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

16.36. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.37. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS 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, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.38. 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.

16.38.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

16.38.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

16.38.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

16.39. O contrato só 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.

16.40. 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, de 1993.

16.41. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 10 (dez) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:

16.41.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

16.41.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

16.41.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

16.41.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.42. 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, de 1993.

16.43. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

17.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o *Instrumento de Medição de Resultado (IMR)*, previsto neste termo de referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17.2. Será apresentada primeiramente pela empresa um prévia da Nota Fiscal juntamente com todos os comprovantes exigidos/documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da contratada), que, após análise pelos setores internos da verificação da conformidade da documentação apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados, se permitirá a emissão de Nota Fiscal para fins de pagamento.

17.3. O pagamento somente será efetuado após a análise da documentação pelos servidores competentes, e elaboração da Nota Fiscal/Fatura por parte da Contratada, que conterá o detalhamento dos serviços executados.

17.4. O prazo para pagamento da fatura/nota fiscal começa a contar a partir da data de entrega TOTAL de todos os documentos acostados a respectiva nota/fatura, quando o servidor competente atestará a fatura/nota.

17.5. A fatura/nota fiscal será devolvida à empresa CONTRATADA, até que TODA a documentação exigida e necessária esteja anexada a nota fiscal, devidamente encadernada e paginadas e rubricadas.

17.6. Quando houver devolução de fatura, a empresa deverá cancelar a fatura e reemitir nova, a fim de se evitar cobrança de multa/juros nos atrasos de recolhimentos da tributação, quando da realização da retenção da mesma pelo órgão.

17.7. A prévia da fatura, juntamente com a documentação exigida da empresa, deverá ser entregue no Setor de Protocolo da Polícia Federal, devidamente encadernada, paginadas e rubricadas.

17.8. Emitir a prévia da fatura/nota fiscal somente após o fechamento do mês que o serviço foi prestado, observada a documentação exigida.

- 17.9. Emitir a fatura/nota fiscal separadamente por serviços contínuos, serviço especializado e materiais utilizados ao longo do mês.
- 17.10. Os itens relacionados na Planilha de Materiais e os Serviços Eventuais respectivamente, serão medidos e pagos somente se efetivamente aplicados ou executados, desde que previamente autorizados, aprovados e atestados pelo fiscal do contrato.
- 17.11. Na eventual necessidade de aplicação/utilização de peças e materiais, não discriminados no item 10 deste Termo de Referência, seu fornecimento pela CONTRATADA ficará condicionado à avaliação e aprovação prévia pela FISCALIZAÇÃO.
- 17.12. Caso algum material ou peça, comprovadamente, não faça parte da relação e peças e materiais listados no item 10, a CONTRATADA deverá apresentar cotação com um mínimo de 03 (três) preços de cada item de lojas físicas ou sites da internet, comparando também ao Painei (Portal) de Preços do Governo Federal, e adquiri-los conforme a menor cotação do item do orçamento, aplicando o desconto ofertado pela licitante no correspondente campo de sua proposta, acrescidos do BDI diferenciado, apurado também na planilha de custos.
- 17.13. A cotação dos preços deverá ser apresentada à administração para que seja aprovada, conforme definido entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.
- 17.14. A CONTRATADA comprovará o valor de aquisição dos materiais adquiridos mediante apresentação das notas fiscais de compra dos materiais cotados na respectiva Ordem de Serviço.
- 17.15. Nesse caso, as peças/materiais que forem empregadas para execução dos serviços fazem parte do custo variável e serão adquiridas através de pesquisa de mercado, não podendo o valor máximo exceder os preços da tabela do Sistema SIGA -Sistema Integrado de Gestão de Aquisição do Estado do Rio de Janeiro do mês da aquisição.
- 17.16. A CONTRATADA deverá apresentar junto com as notas fiscais os seguintes comprovantes:
- 17.17. De pagamento da remuneração e de pagamento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e Previdência Social-GPS e Comprovante de Envio Conectividade Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, quanto aos empregados diretamente vinculados à execução contratual, identificados nominalmente.
- 17.18. De Folha de Pagamento sintética e analítica do mês da prestação de serviços.
- 17.19. De pagamento de salários em conta dos funcionários do mês de referência da fatura, a ser entregue preferencialmente até o dia 10 do mês subsequente.
- 17.20. De pagamento dos benefícios do mês de referência da fatura.
- 17.21. De Regularidade Fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.22. De Declaração Negativa de Débitos Trabalhistas.
- 17.23. De cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.
- 17.24. A empresa também deverá apresentar mensalmente junto com as notas fiscais:
- 17.25. Cópias das Guias de Recolhimentos de Contribuições Previdenciárias – GRPS do mês imediatamente anterior (Decreto 2173/97, Art. 42, Parágrafo Terceiro) e de FGTS, devidamente, pagas.
- 17.26. Cópia da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CND.
- 17.27. Cópias das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como, RAIS e CAGED (esta em particular, encaminhar somente semestralmente).
- 17.28. Cópias da GFIP/SEFIP pelo tomador de serviços, Ministério da Justiça, para que a fiscalização possa efetuar a conferência dos valores recolhidos de FGTS e INSS.
- 17.29. Cópias das folhas de ponto do período de 01/mês a 30/31/mês da prestação do serviço que está sendo faturada, devidamente assinadas pelos funcionários e pelo Preposto ou preposto.
- 17.30. Nas folhas de ponto deverão estar anexadas todas as cópias dos documentos necessários que demonstrem e justifiquem a ausência do funcionário no posto de trabalho (atestados, férias, etc.), bem como a cópia da folha de ponto do funcionário que efetuou a cobertura.
- 17.31. Cópia do comprovante de envio (conectividade social) da SEFIP.
- 17.32. Cópia dos comprovantes de fornecimento dos benefícios (VT, VR ou VA, etc.) aos funcionários, através do pagamento a operadora do vale alimentação/ transporte, bem como de planilha resumo com nome dos funcionários, valores, quantidades, referente ao mês em que houve a prestação de serviços que está sendo faturado.
- 17.33. Cópia das folhas de pagamento analíticas e sintéticas referente ao mês da prestação de serviços que está sendo faturado e do mês anterior ao da prestação, acompanhando a GFIP/SEFIP do mês que está sendo faturado e a do mês anterior.
- 17.34. Cópia dos comprovantes de pagamento (depósito) dos salários referente ao mês da prestação de serviços que está sendo faturada.
- 17.35. Quadro resumo: das faltas sem cobertura e com cobertura, referente ao mês da prestação de serviços que está sendo faturada, informando os motivos que geraram cada falta (licenças paternidade/maternidade, auxílio-doença, acidente de trabalho, faltas justificadas e injustificadas, etc.), com a data de início e término das faltas, bem como o nome do funcionário que efetuou a cobertura.
- 17.36. Quadro com memória de cálculo de glosas das áreas não limpas pela ausência de funcionário.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 18.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual
- 18.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 18.3.1. A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arretratos, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 18.3.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 18.3.3. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 18.3.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 18.3.5. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 18.4. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato:
- 18.4.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 18.4.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório

circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

18.4.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

18.5. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

18.5.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

18.5.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

18.5.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

18.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

18.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste 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

18.8. **Instrumento de Medição de Resultado(IMR):**

18.8.1. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos “bom”, “razoável”, “insatisfatório” e “péssimo”, equivalente aos valores 3, 2, 1 e 0 para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário. Serão dez módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

MÓDULOS	PESO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 e 2	1	6
3 e 8	2	36
9 e 10	3	18
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO		60

18.8.2. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

Faixa de Pontuação Obtida	Percentual de Desconto
54 a 60	0%
48 a 53	2%
41 a 47	3%
31 a 40	5%
18 a 30	10%

18.8.3. Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de 40 pontos.

18.8.4. O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.

18.8.5. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

18.8.6. Poderá haver rescisão contratual nas seguintes condições:

18.8.6.1. Desconto de 10% por mais de seis vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação.

18.8.6.2. Pontuação abaixo de 18 pontos.

18.8.6.3. Pontuação inferior a 40 pontos por seis meses consecutivos.

18.8.7. Avaliação indicador I deverá ser realizada pelo fiscal técnico e ou setorial:

INDICADOR Nº 1	
Obrigações Operacionais (N1)	
Finalidade: instrumento de auxílio ao fiscal técnico com a finalidade de estabelecer os parâmetros de qualidade e produtividade, buscado pela contratante, na prestação dos serviços.	
DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS AVALIADOS	PONTOS
MÓDULO 1: Equipamentos e Produtos de Limpeza	PONTOS
Todos os aspectos adequados (especificação, limpeza, organização, quantidade e identificação)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0
MÓDULO 2: Equipe de Limpeza	PONTOS
Todos os aspectos adequados (quantidade, capacitação, comportamento, uniforme, EPI)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0
MÓDULO 3: Cumprimento da Programação de Atividades	PONTOS
Todas as atividades programadas para o mês foram cumpridas conforme o cronograma	3
Mais de 90% das atividades cumpriram o cronograma	2
Entre 70% e 90% das atividades cumpriram o cronograma	1
Menos de 70% das atividades cumpriram o cronograma	0
MÓDULO 4: Móveis	PONTOS
Móveis limpos	3
Móveis com pouca sujeira nos cantos de sua superfície	2
Presença de sujeiras nos cantos e pés	1
Presença de pó e manchas em sua superfície	0
MÓDULO 5: Pisos e Paredes	PONTOS
Todas as superfícies estão limpas à observação ordinária	3
Superfícies sem poeira acumulada. Sob observação rigorosa pode-se encontrar alguma poeira, mancha, marca de dedos ou mofo em pontos localizados	2
Pode-se ver com facilidade a presença de manchas, pó ou outras sujeiras	1
Aspecto de sujeira generalizada, com manchas de secreção, restos de alimentos e respingos, papel, detritos, pó ou outros elementos	0

MÓDULO 6: Esquadrias	PONTOS
Vidros limpos à observação visual ordinária	3
Vidros com sujidade discreta se observados criteriosamente	2
Vidros com sujidade facilmente visível	1
Vidros com presença de sujidades sólidas e manchas generalizadas	0
MÓDULO 7: Recipientes para Resíduos (Lixeiras)	PONTOS
Todos os aspectos adequados (limpeza, quantidade de resíduos, separação, odor)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0
MÓDULO 8: Áreas Externas	PONTOS
Todos os aspectos adequados (limpeza, quantidade de folhas e detritos, grama e jardim aparados)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0
MÓDULO 9: Limpeza dos banheiros	PONTOS
Todos os aspectos adequados (piso, sanitários, pias, espelho, paredes, portas, lixeiras, odor)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0
MÓDULO 10: Materiais do Contrato	PONTOS
Todos os aspectos adequados (especificação, quantidade, organização, abastecimento)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0

18.8.8. Avaliação indicador II deverá ser realizada pelo fiscal administrativo:

INDICADOR Nº 2	
Obrigações Administrativas, Trabalhistas, Fiscais e Previdenciárias do Contrato (N2)	
Finalidade: Instrumento de auxílio ao fiscal que versa garantir a entrega dos documentos no prazo e cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias buscando eficiência e efetividade nos processos internos da Contratante	
DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS AVALIADOS	PONTOS
MÓDULO 1: MÃO DE OBRA	PONTOS
Entregar demonstrativo eletrônico de ponto em conformidade com o declarado.	3
Entregar demonstrativo eletrônico de ponto em desconformidade com o declarado. Um aspecto inadequado (descrever).	2
Entregar demonstrativo eletrônico de ponto em desconformidade com o declarado. Dois aspectos inadequados (descrever).	1
Entregar demonstrativo eletrônico de ponto em desconformidade com o declarado. Três ou mais aspectos inadequados (descrever), não entregar o documento ou entregar com atraso.	0
MÓDULO 2: DOCUMENTAÇÃO E PRAZOS (FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES)	PONTOS
Cumprir totalmente solicitação formal ou fornecer informações condizentes com a realidade no prazo estabelecido pela fiscalização da contratante.	3
Cumprir parcialmente solicitação formal ou não fornecer informações condizentes com a realidade no prazo estabelecido pela fiscalização da contratante. Um aspecto inadequado (descrever)	2
Cumprir parcialmente solicitação formal ou não fornecer informações condizentes com a realidade no prazo estabelecido pela fiscalização da contratante. Dois aspectos inadequados (descrever).	1
Cumprir parcialmente solicitação formal ou não fornecer informações condizentes com a realidade no prazo estabelecido pela fiscalização da contratante. Três ou mais aspectos inadequados (descrever), até mesmo a falta de entrega das informações.	0
MÓDULO 3: DOCUMENTAÇÃO E PRAZOS (DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA)	PONTOS
Apresentar quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e demais relatórios indispensáveis à fiscalização do contrato no prazo estipulado em contrato.	3
Deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e demais relatórios indispensáveis à fiscalização do contrato. Um aspecto inadequado (descrever) ou entregá-la em data posterior à estipulada em contrato.	2
Deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e demais relatórios indispensáveis à fiscalização do contrato. Dois aspectos inadequados (descrever) ou entregá-la em data posterior à estipulada em contrato.	1
Deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e demais relatórios indispensáveis à fiscalização do contrato. Três ou mais aspectos inadequados (descrever). Deixar de entregar documentação completa ou entregá-la em data posterior à estipulada em contrato.	0
MÓDULO 4: DOCUMENTAÇÃO E PRAZOS (RESPONDER QUESTIONAMENTOS)	PONTOS
Responder a questionamentos levantados pela fiscalização documental no prazo estipulado em contrato.	3
Responder parcialmente os questionamentos. Um aspecto inadequado (descrever).	2
Responder parcialmente os questionamentos. Dois aspectos inadequados (descrever).	1
Responder parcialmente os questionamentos. Três ou mais aspectos inadequados (descrever) ou deixar de responder a questionamentos levantados pela fiscalização documental no prazo estipulado em contrato.	0
MÓDULO 5: DOCUMENTAÇÃO E PRAZOS (DOCUMENTOS/NOTA FISCAL)	PONTOS
Ter apresentado toda documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual da medição anterior, inclusive a nota fiscal após recebimento definitivo dos serviços.	3
Não apresentar a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual da medição anterior, inclusive a nota fiscal após recebimento definitivo dos serviços.	0
MÓDULO 6: OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS (PAGAMENTO)	PONTOS

Efetuar o pagamento dos funcionários até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, observando se os salários previstos na Convenção Coletiva de Trabalho e nunca inferior ao valor previsto na proposta de preços;	3
Não efetuar o pagamento dos funcionários até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, ou deixar de pagar os salários previstos na Convenção Coletiva de Trabalho ou, ainda, pagá-los em valores inferiores ao previsto na proposta de preços;	0
MÓDULO 7: OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS (FGTS/INSS)	PONTOS
Recolher no prazo o FGTS e o INSS dos empregados alocados no contrato;	3
Não recolher no prazo o FGTS e o INSS dos empregados alocados no contrato;	0
MÓDULO 8: OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS (VT/VA)	PONTOS
Efetuar os repasses dos vales transporte e/ou vale alimentação no prazo estipulado em contrato ou termo de referência;	3
Deixar de efetuar os repasses dos vales transporte e/ou vale alimentação no prazo estipulado em contrato ou termo de referência.	0
MÓDULO 9: OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS (HABILITAÇÃO)	PONTOS
Manter as mesmas condições que propiciaram a sua habilitação e qualificação ao processo licitatório, inclusive a sua situação de regularidade jurídica, fiscal e trabalhista;	3
Deixar de regularizar, no prazo estipulado pela Contratante, as condições que propiciaram a sua habilitação e qualificação ao processo licitatório, inclusive a sua situação de regularidade jurídica, fiscal e trabalhista;	0
MÓDULO 10: OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS (DOCUMENTAÇÃO OBRIGATORIA)	PONTOS
Entregar documentação obrigatória completa e no prazo estipulado em contrato	3
Deixar de entregar documentação completa ou entregá-la em data posterior à estipulada em contrato.	0

Para a avaliação de desempenho da contratada serão considerados os critérios com base nas pontuações obtidas nos Indicadores N I e N II do Instrumento de Medição dos Resultados (IMR), com base na fórmula a seguir:

$$N_{DM} = (NI + NII) / 2$$

19. DO PAGAMENTO

- 19.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 19.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a Contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 19.3. O pagamento será efetuado pela Contratante em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 19.4. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 19.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 19.5.1. o prazo de validade;
 - 19.5.2. a data da emissão;
 - 19.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 19.5.4. o período de prestação dos serviços;
 - 19.5.5. o valor a pagar; e
 - 19.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 19.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 19.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 19.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.
- 19.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 19.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 19.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 19.12. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 19.13. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 19.14. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 19.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 19.16. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 19.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) I = (6 / 100) / 365$ $I = 0,00016438$ $TX =$
Percentual da taxa anual = 6%

19.18. A listas dos itens de materiais de limpeza, uniformes, equipamentos leves e pesados representam as quantidades estimadas de materiais a serem utilizados na execução do presente objeto.

19.18.1. Os equipamentos e materiais que não forem entregues de acordo com a quantidade serão descontados da fatura de acordo com os valores unitários de cada material e equipamento apresentado na planilha de formação de custos do fornecedor vencedor.

19.18.2. Desta forma, para efeito de controle, deverão ser entregues os recibos das quantidades dos materiais e equipamentos entregues nos locais de execução do contrato, que devem estar assinados pelos fiscais setoriais.

20. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

20.1. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, os órgãos e entidades deverão adotar os seguintes procedimentos:

20.1.1. Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D da IN 5/2017:

- 20.1.1.1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
- 20.1.1.2. Submódulo 2.2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários;
- 20.1.1.3. Submódulo 2.3: Provisão Para Rescisão;
- 20.1.1.4. Submódulo 4.2: Custo de Reposição Profissional Ausente;
- 20.1.1.5. 5. Módulo 5: Insumos Diversos; e
- 20.1.1.6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

20.1.2. Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador;

20.1.3. As verbas discriminadas na forma do subitem acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

- 20.1.3.1. Pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 20.1.3.2. Pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- 20.1.3.3. Pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- 20.1.3.4. Pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e
- 20.1.3.5. Outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

20.2. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados no subitem 22.1.1.7 acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste termo de referência e demais anexos do edital.

21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

21.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

21.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactoados.

21.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos, materiais e equipamentos necessários à execução do serviço.

21.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

21.5. O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

- 21.5.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 21.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- 21.5.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

21.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

21.7. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

21.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

- 21.8.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 21.8.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 21.8.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

21.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

21.10. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

21.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tomarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

21.12. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou

Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

21.13. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

21.14. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - P) / P,$$

onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

P = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

21.14.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

21.14.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

21.14.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

21.14.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

21.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

21.15.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

21.15.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

21.15.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

21.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

21.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

21.18. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

21.19. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

21.20. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea "K" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

22.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

22.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

22.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

22.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

22.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

22.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

22.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

22.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

22.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

22.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

22.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

22.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

22.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

22.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

22.10. Será considerada extinta a garantia:

22.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de

importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

22.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

22.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

22.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

22.13. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

22.14. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

22.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- a) faltar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) faltar ou fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

23.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

i. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

ii. **Multa de:**

(1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

(2) 0,3% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

(3) 11% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor mensal do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

(4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

(5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

(6) As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

iii. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

iv. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

v. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

23.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem "iv" também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

23.4. As sanções previstas nos subitens "i", "iii", "iv" e "v" poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

23.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus de acordo com as tabelas 1 e 2:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia	01
9	Cumprir quaisquer itens do Edital, do Termo de Referência e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas,	00

7	após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência	02
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

23.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- 23.6.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 23.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 23.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

23.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

23.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

23.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

23.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

23.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

23.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

24.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

24.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

24.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

- 24.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- 24.3.2. Comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 24.3.3. Os atestados poderão ser "somados" para atingirem a quantidade mínima exigida.

24.3.4. Declaração de que instalará escritório na cidade do Rio de Janeiro, ou região metropolitana, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017, conforme modelo Anexo ao Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

24.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 4.249.302,30 (quatro milhões, duzentos e quarenta e nove mil trezentos e dois reais e trinta centavos).

24.5. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

24.6. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

24.7. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

25. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

25.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 4.282.960,28** (quatro milhões, duzentos e oitenta e dois mil, novecentos e sessenta reais e vinte e oito centavos), para valor global anual.

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

26.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- 26.2. Gestão/Unidade: 0001/200356;
- 26.3. Fonte de Recursos: 0100000000;
- 26.4. Programa de Trabalho: 06122003220000001;
- 26.5. Elemento de Despesa: 339037;
- 26.6. Plano Interno: PF999ROAG22;
- 26.7. Nota de Empenho: a ser emitida.

27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1. A contratada deverá ter um representante e sede, filial ou escritório de representação na localidade onde será prestado o serviço, que deverá ser o contato direto com a contratante e com a fiscalização de contratos desta.

27.2. A contratante poderá coletar, sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionados em recipientes esterilizados e lacrados para fins de análises laboratoriais.

27.3. A contratante deverá utilizar os modelos de planilhas de custos e formação de preços, contidas nos Anexos VII-C e VII-D da IN SEGES/MPDG nº 5/2017(MPOG), para fins de apresentação de suas propostas.

27.4. A IN SEGES/MPDG nº 5/2017(MPOG) e seus Anexos encontram-se disponíveis no site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br> (Institucional-Legislação).

27.5. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Termo de Referência e Anexos deverá ser encaminhado, por escrito ao Pregoeiro.

27.6. Anexos:

- 27.6.1. I - Convenção coletiva 2022/2023 utilizada para a presente contratação (24330965);
- 27.6.2. II - Planilhas de aceitação dos materiais solicitados (25160092);
- 27.6.3. III - Planilha da Administração - Formação de Preços e Custos (25160091);

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Portaria nº 1723/2022 - GAB/SR/PF/RJ

Área Requisitante da Contratação

Marco Antonio Fernandes de Britto,

Agente Polícia Federal Matrícula 13.864	
Área Técnica da Contratação	
Leandro Alves da Silva Extra Quadro em exercício-Téc. em Eletrotécnica Matrícula 9.000.427	Jorge Luiz Bronzeri Extra Quadro em exercício- Engenheiro Matrícula 9.000.250
Área Administração da Contratação	
Juliana Soares de Souza do Sacramento Extra Quadro em exercício-Téc em Edificações Matrícula 9.000.502	



Documento assinado eletronicamente por **LEANDRO ALVES DA SILVA, Fiscal de Contrato**, em 07/10/2022, às 15:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARCO ANTONIO FERNANDES DE BRITTO, Agente de Polícia Federal**, em 07/10/2022, às 15:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **JORGE LUIZ BRONZERI, Fiscal de Contrato**, em 07/10/2022, às 15:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **JULIANA SOARES DE SOUZA DO SACRAMENTO, Agente Administrativo(a)**, em 10/10/2022, às 10:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **25327054** e o código CRC **98543681**.