



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL/SELOG/SR/PF/RJ

1. INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO DE COPEIRAS

Condições de execução

- 1.1. Início da execução do objeto: até 30 dias a assinatura do contrato.
- 1.2. Os horários de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da Contratante que deverá comunicar à contratada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, com vistas à realização das adequações que se fizerem pertinentes.
- 1.3. O Preposto deverá inspecionar o local da prestação de serviços, sendo pelo menos 01 (uma) vez por mês na SEDE da SR/PF/RJ, com ônus exclusivo da CONTRATADA.
- 1.4. 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.
- 1.5. O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (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.
- 1.6. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.
- 1.7. 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.
- 1.8. O serviço de copeiragem será prestado na SEDE da SR/PF/RJ.
- 1.9. 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.

Local e horário da prestação dos serviços

- 1.10. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:
 - 1.10.1. *Av. Rodrigues Alves, 1 - Saúde - Rio de Janeiro-RJ - CEP 20.081-250.*
- 1.11. Os serviços serão prestados no seguinte horário:
 - 1.11.1. A execução será mediante o regime indireto, de trabalho diurno, na escala de 40 horas semanais conforme CLT e não excedendo o limite máximo de 08:00h diárias, de segunda à sexta-feira: de 06:00 às 15:00h ou de 07:00h às 16:00h ou de 08:00 às 17:00h ou de 09:00 às 18:00h, com 01:00h de almoço, de acordo com a necessidade da Administração.
 - 1.11.2. caso seja permitida a redução da carga horária semanal, através de ato ministerial, os horários de execução serão ajustados conforme.

Rotinas a serem cumpridas

- 1.12. Os serviços de copeiragem serão executados conforme discriminado abaixo:

| | |
|-----------------------|---|
| Serviço de Copeiragem | Requisitos: Ensino Fundamental (completo) e idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos. |
| | Descrição sumária das atividades diárias: <ul style="list-style-type: none"> a) manusear e preparar bebidas e alimentos; b) efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas; c) manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados; d) manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados; e) preparar alimentos sempre que solicitado; f) evitar danos e perdas de materiais; g) zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; h) realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, microondas, armários e todos os demais usados no dia-a-dia; i) relacionar e enviar à Administração tempestivamente, a relação de utensílios de limpeza e produtos alimentícios necessários e faltantes; j) realizar outras atividades pertinentes ao serviço de copa; k) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; l) descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos; m) executar outras atividades correlatas. |

Materiais a serem disponibilizados

1.13. 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:

1.13.1. COR/SR/PF/RJ:

| MATERIAIS COPEIRAGEM CONSUMO MENSAL | | | |
|-------------------------------------|----------------------------|-----|-----|
| ITEM | DESCRIÇÃO | UNI | QTD |
| 1 | Coador de pano | UN | 2 |
| 2 | Filtro de papel nº 103 | PCT | 1 |
| 3 | Desengordurante | UN | 2 |
| 4 | Detergente Líquido | UN | 4 |
| 5 | Esponja Lã de Aço | PCT | 1 |
| 6 | Esponja sintética | PCT | 4 |
| 7 | Guardanapo de Papel Grande | PCT | 4 |
| 8 | Luva látex | PAR | 1 |
| 9 | Papel toalha | PCT | 5 |
| 10 | Sabão em Pedra Glicerinado | UN | 2 |
| 11 | Saco de lixo 20 litros | PCT | 1 |

| MATERIAIS COPEIRAGEM CONSUMO TRIMESTRAL | | | |
|---|---|-----|-----|
| ITEM | DESCRIÇÃO | UNI | QTD |
| 12 | Coador de pano médio | UN | 2 |
| 13 | Filme de PVC | UN | 1 |
| 14 | Papel Alumínio | UN | 1 |
| 15 | Flanela amarela | PCT | 1 |
| 16 | Pano de Prato | PCT | 3 |
| MATERIAIS COPEIRAGEM CONSUMO ANUAL | | | |
| ITEM | DESCRIÇÃO | UNI | QTD |
| 17 | Açucareiro | UN | 1 |
| 18 | Bandeja grande | UN | 2 |
| 19 | Bandeja média | UN | 1 |
| 20 | Bule de porcelana branca | UN | 1 |
| 21 | Colher de chá | CX | 12 |
| 22 | Colher para café | CX | 6 |
| 23 | Copo de vidro | CX | 4 |
| 24 | Descanso de copo | CX | 4 |
| 25 | Dispenser de papel toalha, papel alumínio e filme PVC | UN | 1 |
| 26 | Escova de Pia | UN | 2 |
| 27 | Escova para Lavagem de garrafa Térmica | UN | 2 |
| 28 | Jarra de acrílico | UN | 1 |
| 29 | Kit para pia de cozinha | UN | 1 |
| 30 | Porta guardanapo | UN | 1 |
| 31 | Porta pano de mão e de prato | UN | 2 |
| 32 | Rodo de pia | UN | 2 |
| 33 | Xícara de café | CX | 4 |
| 34 | Xícara de chá | CX | 2 |

1.13.2. GAB/SR/PF/RJ:

| MATERIAIS COPEIRAGEM CONSUMO MENSAL | | | |
|---|----------------------------|-----|-----|
| ITEM | DESCRIÇÃO | UNI | QTD |
| 1 | Coador de pano | UN | 2 |
| 2 | Filtro de papel nº 103 | PCT | 1 |
| 3 | Desengordurante | UN | 2 |
| 4 | Detergente Líquido | UN | 4 |
| 5 | Esponja Lã de Aço | PCT | 2 |
| 6 | Esponja sintética | PCT | 4 |
| 7 | Guardanapo de Papel Grande | PCT | 4 |
| 8 | Luva látex | PAR | 1 |
| 9 | Papel toalha | PCT | 5 |
| 10 | Sabão em Pedra Glicerinado | UN | 0 |
| 11 | Saco de lixo 20 litros | PCT | 1 |
| MATERIAIS COPEIRAGEM CONSUMO TRIMESTRAL | | | |
| ITEM | DESCRIÇÃO | UNI | QTD |

| 12 | Coador de pano médio | UN | 1 |
|------------------------------------|---|-----|-----|
| 13 | Filme de PVC | UN | 1 |
| 14 | Papel Alumínio | UN | 1 |
| 15 | Flanela amarela | PCT | 1 |
| 16 | Pano de Prato | PCT | 3 |
| MATERIAIS COPEIRAGEM CONSUMO ANUAL | | | |
| ITEM | DESCRIÇÃO | UNI | QTD |
| 17 | Açucareiro | UN | 1 |
| 18 | Bandeja grande | UN | 2 |
| 19 | Bandeja média | UN | 2 |
| 20 | Bule de porcelana branca | UN | 1 |
| 21 | Colher de chá | CX | 12 |
| 22 | Colher para café | CX | 6 |
| 23 | Copo de vidro | CX | 4 |
| 24 | Descanso de copo | CX | 4 |
| 25 | Dispenser de papel toalha, papel alumínio e filme PVC | UN | 1 |
| 26 | Escova de Pia | UN | 2 |
| 27 | Escova para Lavagem de garrafa Térmica | UN | 2 |
| 28 | Jarra de acrílico | UN | 2 |
| 29 | Kit para pia de cozinha | UN | 1 |
| 30 | Porta guardanapo | UN | 2 |
| 31 | Porta pano de mão e de prato | UN | 2 |
| 32 | Rodo de pia | UN | 2 |
| 33 | Xícara de café | CX | 4 |
| 34 | Xícara de chá | CX | 2 |

1.13.3. A Contratada deverá Instalar Relógios de Ponto para aferição do cumprimento da jornada de trabalho nas dependências da SR/PF/RJ, em sua SEDE.

1.13.4. Uniformes e Crachás para todos os funcionários,

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

1.15. 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.

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

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

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

- 1.19. Serão 2 (dois) postos de trabalho com jornada de 40 h semanais, conforme descritos no item 1.11.1 deste Anexo.
- 1.20. Para isonomia da apresentação e do julgamento das propostas e lances, todos os participantes deverão cotar preços com base na Convenção Coletiva da Categoria em vigor, conforme especificado no subitem 1.37.
- 1.21. Os Dispensers quebrados ou inviabilizados para uso deverão ser trocados dentro do prazo estipulado pela fiscalização.
- 1.22. Deverá ser apresentada planilha para cada tipo de localidade/município e para cada tipo de posto/cargo.
- 1.23. Deverá ser apresentada planilha com memória de cálculo dos custos individuais dos materiais de copeiragem e equipamento apresentados neste Anexo.
- 1.24. Não será necessária a permanência integral do preposto. Não deverá ser considerado um posto para o preposto. As despesas com o preposto deverão ser consideradas nos custos indiretos da planilha de custos e formação de preços.
- 1.25. 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.
- 1.26. Quando da elaboração da planilha de custos e formação de preços, deverão ser observados os valores de transporte (VT) contidos na Planilha de Custos e Formação de Preços (PCFP).
- 1.27. 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;
- 1.28. A contratação dos serviços terão vigência de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogados em até 120 (cento e vinte) meses, conforme Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.29. 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 no subitem 1.13 do presente Anexo, 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.
- 1.30. Os materiais serão acompanhados, obrigatoriamente, de nota fiscal, que será entregue ao fiscal do contrato.
- 1.31. 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.

Uniformes

Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado 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 :

- 1.32. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Para as Copeiras (01 CONJUNTO COMPLETO) - Serviços de Copeiragem:

- a) 02 vestidos com gola inteiriça arredondada com aplicação de renda (100% algodão) e bordado inglês nas bordas, abertura frontal com fechamento através de 1 botão e 1 caseado abaixo do decote, e mais aproximadamente 6 botões e 6 caseados com vista de botões embutida; mangas curtas com revel, pences e aplicação de renda (100% algodão)

na cor branca e bordado inglês nas bordas. Composição do tecido: no mínimo 60% de algodão, confortável, durável, baixo amarrotamento e secagem rápida. Cor: Verde escuro ou outra a definir.

b) 01 casaco para o inverno.

c) 02 aventais de frente em tecido único, com alças na parte superior com aproximadamente 3 cm de largura, para amarrar na cintura, confeccionada em tecido duplo, 4 pences sendo 2 de cada lado da cintura, com bordado inglês nas bordas; 1 bolso chapado do lado esquerdo. Composição do tecido: no mínimo 50% poliéster. Cor: preta.

d) 01 touca de rede, composição 100% poliéster e aba no mesmo tecido do vestido.

e) 02 pares de meia, tipo sapatilha, na cor preta.

f) 01 calçado fechado, baixo, impermeável, na cor preta.

1.33. 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:

1.33.1. Tecido resistente e confortável.

1.33.2. Tecido de boa qualidade.

1.33.3. Identificação discreta da empresa (logotipo).

1.34. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

1.34.1. 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser fornecido novo conjunto, obrigatoriamente, a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

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

1.34.3. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto à tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela Fiscalização de Contratos.

1.34.4. A CONTRATADA ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes.

1.34.5. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao funcionário da empresa, prestador do serviço.

1.34.6. 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.

1.34.7. 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.

1.34.8. 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.

1.35. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo sempre que estiverem apertados.

1.36. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Critérios de aceitabilidade de preços

1.37. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na CCT SINDICATO DAS EMP ASSEIO E CONS EST DO RIO DE JANEIRO, CNPJ n. 34.037.150/0001-91, 2025/2026 utilizados como paradigma:

- a) salário-base: R\$ 1.730,75 (mil setecentos e trinta reais e setenta e cinco centavos) mensais;
- b) auxílio-alimentação: R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) por dia trabalhado conforme cláusula vigésima primeira e com participação do colaborador limitada a 10%, conforme parágrafo segundo da cláusula vigésima primeira.
- c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:
 - d) benefícios de natureza trabalhista ou social: R\$ 21,60 (vinte e uma reais e sessenta centavos), conforme CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIARR da CCT, obriga a CONTRATADA a aderir ao plano Benefício Social Familiar e Empresarial (<https://www.beneficiosocial.com.br/manuais-orientacao>);

1.37.1. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;

1.37.2. Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;

1.37.3. Os direitos e benefícios listados na CCT paradigma deverão ser respeitados como patamar mínimo quando da elaboração da proposta e planilha de custos e formação de preços - PCFP.

1.37.4. Caso a CCT da licitante seja diferente da paradigma, deverão ser respeitados os direitos e benefícios das duas CCT's.

IMR - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

| INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO E RESULTADO - IMR | |
|---|----------------------------------|
| Mês Referência: | |
| Unidade Requisitante: | Data de Emissão: |
| Processo Principal: | Contrato: |
| Razão Social: | Endereço da Contratada: |
| CNPJ: | Contato da Contratada: |
| Objeto do Contrato: | Serviço de Copeiragem |
| Período de vigência: | Processo de Execução Financeira: |

Penalidades aplicadas por ocorrência, e por cada não conformidade observada na prestação de serviço, conforme descrito abaixo:

| DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS AVALIADOS | PONTUAÇÃO | OCORRÊNCIAS NO MÊS | TOTAL DE PONTOS DE PENALIDADE |
|---|------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| Inobservância da utilização de uniforme, uso de uniforme incompleto ou inadequado, uniforme excessivamente danificado ou deixar de providenciar conjunto completo de uniforme aos funcionários, e inobservância de fornecimento de crachá de identificação dos empregados (por dia) | 0,5 | 0 | 0 |
| Adotar conduta incompatível com as atribuições do posto, favorecendo o surgimento de conflitos e desavenças (por ocorrência) | 2 | 0 | 0 |
| Deixar de prover as condições necessárias para realização do registro de ponto dos seus empregados (por dia) | 0,5 | 0 | 0 |
| Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem anuência prévia da Contratante (por ocorrência) | 1 | 0 | 0 |
| Deixar de apresentar ou substituir preposto no prazo estabelecido em edital (por dia) | 1 | | |
| Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem motivo justificado (por ocorrência) | 1 | 0 | 0 |
| Não atendimento às solicitações efetuadas pela gestão e fiscalização do contrato (por ocorrência) | 2 | | |
| Deixar de substituir empregado dentro do prazo previsto (por dia) | 1 | 0 | 0 |
| Não cumprir as atividades programadas para o mês conforme o cronograma. Anotar 1 (uma) ocorrência para cada 10% de descumprimento do cronograma. | 1 | 0 | 0 |

| | | | |
|--|---|---|----------|
| Não cumprir com as obrigações contratuais não contempladas nas ocorrências anteriores (exemplos: guardar sigilo das informações obtidas em decorrência do contrato, a adoção das diretrizes socioambientais exigidas no certame, o transporte dos terceirizados em tempos de greve, apresentação de documentos solicitados) - (por ocorrência) | 1 | 0 | 0 |
| NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO | | | 0 |

| | | | |
|---|--|-------------------|-----------------------------|
| NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO | | | 0 |
| | | | |
| Valor da prévia da NF enviada pela empresa | | | R\$ - |
| O pagamento será efetuado conforme FA: | | | |
| DESCONTOS | | | |
| PONTOS | Percentual de Desconto * | Valor do desconto | Valor com desconto incidido |
| 2,0 a 5,0 | 0,5% | R\$ - | R\$ 0,00 |
| 5,1 a 8,0 | 1% | R\$ - | R\$ 0,00 |
| 8,1 a 11,0 | 2,0% | R\$ - | R\$ 0,00 |
| 11,1 a 14,0 | 3% | R\$ - | R\$ 0,00 |
| 14,1 a 16,0 | 4% | R\$ - | R\$ 0,00 |
| 16,1 a 20,0 | 5% | R\$ - | R\$ 0,00 |
| 20,1 a 25,0 | 7% | R\$ - | R\$ 0,00 |
| 25,1 a 30,0 | 10% | R\$ - | R\$ 0,00 |
| 1 | O descumprimento da mesma condição contratual (reincidência), apurada por ocorrência, dentro do mês de competência, sofrerá acréscimo de 5,0 pontos na contagem final do desconto. | | |

| | |
|--|---|
| 2 | Condutas reincidentes no decorrer do contrato devem ser avaliadas pela Gestão do contrato para a aplicação das devidas sanções, sem prejuízo do desconto correspondente. |
| 3 | Para os casos de acúmulo acima de 30 (trinta) pontos no mês, por não cumprimento das metas previstas no presente instrumento de medição de resultados, configurará a inexecução parcial do contrato, a qual será tratada conforme sanções previstas no Termo de Referência. |
| Valor para emissão da Nota Fiscal pela empresa conforme Faixa de Pontuação Obtida | |

| OCORRÊNCIAS | TEVE OCORRÊNCIAS (SIM OU NÃO)? | ESSA OCORRÊNCIA É CONSECUTIVA(SIM OU NÃO)? |
|---|--------------------------------|---|
| FA- Maior que 30 e menor ou igual a 60; | | |
| CONTRATADA acumular duas advertências consecutivas; | | |
| FA - Maior que 60 e menor ou igual a 100; | | |
| FA - Maior que 100 em 2 meses consecutivos; | | |
| CONTRATADA acumular três advertências. | | |
| Observações: | | |
| | | |
| Não se aplica. | | |