SERVIÇO DE LIMPEZA PREDIAL

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

# OBJETO

* 1. Prestação de serviços de **LIMPEZA PREDIAL** em Edificações a Serviço do Estado do Rio de Janeiro, visando à obtenção de adequadas condições de higiene. No escopo dos serviços estão inclusos a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, nos locais determinados na relação de endereços deste Termo de Referência, conforme o Anexo I-A: Composição dos Lotes. Serão exigidos serviços em banheiros de uso público ou coletivo, para os quais deverá ser observada a necessidade de pagamento do adicional de insalubridade em grau máximo, de 40%. **Não** faz parte do objeto a limpeza de áreas que deem ensejo ao adicional de periculosidade.
	2. A Ata de Registro de Preços será gerenciada pela Secretaria de Estado de Casa Civil e Governança - SECCG e terá prazo de 12 (doze) meses, improrrogável.
	3. Serão considerados participantes do registro de preços os Órgãos e Entidades constantes da relação do Anexo I-A: Composição dos Lotes.
	4. O prazo dos contratos será de 24 (vinte e quatro meses), prorrogável, observando-se o limite previsto no art. 57, II, da Lei n° 8.666/93, desde que a proposta da CONTRATADA seja comprovadamente mais vantajosa para a CONTRATANTE.
	5. O objeto será executado segundo o regime de execução de empreitada por preço global.
	6. O presente Pregão Eletrônico reger-se-á pelo tipo MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE.
	7. O critério de aceitabilidade de preços, em respeito à Resolução PGE/RJ n° 4.012/2017, será feito por meio do valor preço máximo (estimado) global de cada um dos lotes a serem licitados.
	8. Cada licitante poderá enviar SOMENTE ATÉ 02 (duas) propostas para os 09 (nove) lotes que compõem esta licitação.
	9. As empresas que arremataram 02 (dois) lotes no pregão PERP05/16 R1, processo E-01/004/492/2015, não poderão arrematar nenhum lote no âmbito deste processo licitatório, tendo em vista que se trata da continuação da mesma compra centralizada da Categoria Estratégica de Limpeza Predial.
		1. Assim, encerrada a fase de lances, caso um licitante tenha enviado proposta em mais de 02 (dois) lotes, o Pregoeiro comunicará, através do chat, que o licitante será automaticamente desclassificado para os demais, sendo convocado o próximo colocado, respeitando a ordem de classificação e a ordenação dos lotes, sem prejuízo da adoção das medidas previstas no art. 7º da Lei Federal n.º 10.520/2002.
		2. Neste caso de desclassificação caberá ao Pregoeiro a decisão de escolha do lote que o licitante será desclassificado, devidamente fundamentada no princípio da economicidade para a Administração.
	10. Será admitida a adesão à futura ata de registro de preços, conforme as informações do Quadro Resumo das Demandas:







# ESCOPO DOS SERVIÇOS

* 1. Consiste na limpeza – e manutenção da limpeza - dos ambientes e das superfícies fixas de prédios administrativos ou comerciais, de forma a promover a remoção de sujidades, mediante aplicação de energias químicas, mecânicas ou térmicas.
	2. Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes, divisórias, tetos, portas, visores, janelas – nas partes interna e externa desde que não dê ensejo aos adicionais de periculosidade, mobiliário administrativo, equipamentos, inclusive de informática e em instalações sanitárias (este último implica no pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo para os serventes envolvidos).

# JUSTIFICATIVA

* 1. Justifica-se esta contratação levando-se em consideração a necessidade de limpeza, desinfecção, higiene e conservação predial a fim de permitir o bem estar dos servidores e do público circulante.
	2. Após avaliação realizada pela Subsecretaria de Logística e Patrimônio, com base em estatísticas das compras públicas estaduais e informações sobre o mercado, identificou-se que a demanda por serviços de limpeza predial constitui uma necessidade em comum dos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.
	3. Para atender a essa necessidade em comum e para proporcionar maior racionalidade e padronização às compras públicas, a SEFAZ decidiu centralizar as compras de material de limpeza utilizando como instrumento o Sistema de Registro de Preços por se tratar de demandas futuras, frequentes, parceladas e incertas.
	4. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos do parágrafo único do art. 1° da Lei Federal n° 10.520/2002, uma vez que possuem especificações e padrões usuais de mercado.

# PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

* 1. Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a boa técnica e as normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:
	2. Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas.
	3. Identificar e/ou sinalizar os corredores e áreas durante o processo de limpeza, dividindo as áreas entre locais de livre trânsito e locais de trânsito impedido.
	4. Observar os procedimentos que devem ser realizados com relação à utilização de Equipamentos de Proteção Individual - EPI.
	5. Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total.
	6. Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/ desinfetante, e outro com água para o enxágue.
	7. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade CONTRATANTE, na frequência que se fizer necessária.
	8. Atender aos requisitos básicos estabelecidos pela CONTRATANTE e pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação pelo fiscal do contrato, e, disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e os laudos específicos.

# DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

As rotinas de serviço que são descritas a seguir tem por objetivo orientar o trabalho das empresas a serem contratadas. O ajuste fino das operações ficará a cargo de cada fiscal de contrato, que deverá acompanhar e avaliar a prestação do serviço de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo 1.C. – Acordo de Nível de Serviço (ANS).

* 1. **Sugerem-se** as seguintes ROTINAS DIÁRIAS PARA LIMPEZA DE ÁREAS INTERNAS:
		1. Remover o pó das mesas, armários, prateleiras, aparelhos elétricos, telefones, aparelhos de informática, extintores de incêndio e demais móveis que estejam no local.
		2. Aspirar o pó dos pisos acarpetados, caso haja.
		3. Lavar as bacias, assentos, pias dos sanitários, e também a coleta de lixo dos sanitários (os serventes sujeitos a essas atividades deverão receber adicional de insalubridade em grau máximo, de 40%). **Sugere-se** que essa limpeza seja realizada duas vezes ao dia.
		4. Varrer, limpar e remover as manchas dos pisos e rodapés.
		5. Limpar os balcões, corrimões e demais estruturas que necessitem de limpeza sem que seja dado ensejo à cobrança de adicionais de periculosidade.
		6. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários (este exige que os serventes envolvidos recebam adicional de insalubridade em grau máximo, de 40%), copas e outras áreas molhadas. Sugere-se que essa limpeza seja realizada duas vezes ao dia.
		7. Abastecer com os materiais de higiene – conforme especificação deste TR – sempre que for necessário.
		8. Limpar elevadores e escadas com os materiais adequados.
		9. Remover o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos específicos para esta finalidade, para os locais indicados pela CONTRATANTE. **Sugere-se** que essa rotina seja executada duas vezes ao dia.
		10. Executar demais serviços que os fiscais de contrato entendam como necessários para a limpeza diária dos ambientes internos. **Qualquer rotina deverá estar refletida nos critérios do ANS**.
	2. **Sugerem-se** as seguintes ROTINAS SEMANAIS PARA LIMPEZA DE ÁREAS INTERNAS:
		1. Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos, divisórias, portas, barras, batentes, mobiliários envernizados, forrações de couro ou plástico, assentos, poltronas, peças de metal (torneiras, maçanetas, registros, etc.), espelhos e vidros.
		2. Executar demais serviços que os fiscais de contrato entendam como necessários para a limpeza semanal dos ambientes internos. **Qualquer rotina deverá estar refletida nos critérios do ANS**.
	3. **Sugerem-se** as seguintes ROTINAS MENSAIS PARA LIMPEZA DE ÁREAS INTERNAS:
		1. Limpar e remover manchas das paredes.
		2. Limpar cortinas, grades, basculantes, caixilhos e persianas.
		3. Executar demais serviços que os fiscais de contrato entendam como necessários para a limpeza mensal dos ambientes internos. **Qualquer rotina deverá estar refletida nos critérios do ANS**.
	4. Sugerem-se as seguintes ROTINAS ANUAIS PARA LIMPEZA DE ÁREAS INTERNAS:
		1. Limpar calhas e luminárias.
	5. **Sugerem-se** as seguintes ROTINAS DIÁRIAS PARA LIMPEZA DE ÁREAS EXTERNAS:
		1. Remover capachos e tapetes e realizar a limpeza destes objetos.
		2. Varrer as áreas pavimentadas.
		3. Remover o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos específicos para esta finalidade, para os locais indicados pela CONTRATANTE. **Sugere-se** que essa rotina seja executada duas vezes ao dia.
		4. Executar demais serviços que os fiscais de contrato entendam como necessários para a limpeza diária dos ambientes externos. **Qualquer rotina deverá estar refletida nos critérios do ANS**.
	6. **Sugerem-se** as seguintes ROTINAS SEMANAIS PARA LIMPEZA DE ÁREAS EXTERNAS:
		1. Limpar e polir as peças de metal (torneiras, maçanetas, registros, etc.).
		2. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas externas.
		3. Lavar as áreas cobertas, como garagens e estacionamentos.
		4. Executar demais serviços que os fiscais de contrato entendam como necessários para a limpeza semanal dos ambientes externos. **Qualquer rotina deverá estar refletida nos critérios do ANS**.

# OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas internas e externas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

* 1. Quanto à mão de obra alocada:
		1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
		2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho.
		3. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza em ambiente predial, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPIs, comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento administrativo, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros.
		4. Indicar o preposto devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes.
		5. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportar, quando houver necessidade, aos fiscais do contrato e tomar as providências pertinentes.
		6. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPI.
		7. Fornecer todo o material de higiene e equipamentos de segurança para execução do trabalho aos seus empregados alocados para prestar os serviços.
		8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE.
		9. Manter a disciplina entre os seus funcionários.
		10. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações da CONTRATANTE.
		11. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
		12. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos.
		13. Preservar e manter a CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.
		14. Responder por qualquer dano causado por seus empregados ao patrimônio da CONTRATANTE, ou de terceiros, ainda que em caso de omissão, devendo ser adotadas, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, as providências necessárias ao ressarcimento; responsabilizar-se inteira e exclusivamente pelas eventuais perdas e extravios de seus materiais e equipamentos no decorrer da execução dos serviços.
		15. Em consonância com o disposto no Anexo 14 da NR-15, da Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE no 3.214/78, em função do teor do inciso II do Enunciado no 448, da Súmula do Tribunal Superior do Trabalho – TST, o pagamento do adicional de insalubridade em grau máximo é obrigatório para os empregados que prestam serviços de limpeza de instalações sanitárias de utilização coletiva do sanitário em ambiente compartilhado e a respectiva coleta de lixo.
		16. Segundo os julgados do TST, se tem incluído no conceito de uso público ou coletivo de grande circulação, para fins de incidência do adicional de insalubridade em grau máximo, a limpeza de instalações sanitárias acessíveis a funcionários e usuários internos, em locais onde haja intensa circulação de pessoas, equiparando esta situação ao contato com lixo urbano, e não com lixo doméstico. Assim, na coleta de lixo no tocante aos sanitários compartilhados exclusivamente por usuários específicos, como naqueles localizados em postos acessíveis ao público externo, deverá incidir o pagamento obrigatório do adicional de insalubridade.
		17. A CONTRATADA deverá observar os percentuais e valores informados nas planilhas do Anexo I-B quando de seu preenchimento como proponente sendo de sua responsabilidade exclusiva em dimensionar e equacionar os componentes do preço ofertado, inclusive encargos trabalhistas, tais como o adicional de insalubridade.
		18. Deverá a CONTRATADA comprovar perante a CONTRATANTE o pagamento do adicional de insalubridade ao empregado da empresa, devendo utilizar o salário mínimo regional ou salário normativo como base de cálculo do respectivo adicional em função do teor da Súmula Vinculante no 4 do STF.
	2. Quanto à execução do serviço:
		1. Implantar, de forma adequada, e em conjunto com os fiscais do contrato, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades de manutenção de limpeza das áreas requeridas.
		2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros de qualidade estabelecidos pelo ANS, utilizando as boas práticas e tecnologias necessárias para o atingimento dos padrões esperados.
		3. Dar ciência imediata e por escrito ao fiscal do contrato quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços, utilizando-se quando necessário do Anexo 1.E. - Formulário de Ocorrências para Manutenção.
		4. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível.
		5. Respeitar os horários das atividades da CONTRATANTE, de modo que a execução dos serviços não interfira no bom andamento da rotina de funcionamento dos prédios administrativos, conforme estipulado pelo CONTRATANTE.
		6. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados.
		7. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços pelo fiscal do contrato, que semanalmente coletará as informações sobre a qualidade dos serviços prestados, e emitirá o relatório mensal do ANS conforme a avaliação dos parâmetros de qualidade.
		8. A CONTRATADA deverá fornecer um endereço eletrônico e número de telefone e/ou fax, pelo qual o gestor do contrato da CONTRATANTE tenha condições de encaminhar as demandas ao preposto da CONTRATADA.
	3. Quanto aos produtos utilizados:
		1. Fornecer todos os produtos necessários e em quantidade suficiente para a execução dos serviços.
		2. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido (sabonete em barra quando não houver porta sabonete líquido) e papel toalha para abastecer o local em que ocorre a prestação de serviços, de acordo com as especificações a seguir:
			1. Papel Higiênico: papel 100% celulose, branco, para uso nos banheiros coletivos e banheiros privativos, em rolos de aproximadamente 300 (trezentos) metros, ou, em pacotes de aproximadamente 200 (duzentas) folhas duplas interfolhadas, de acordo com os *dispensers*. No caso de inexistência ou quebra dos dispensers existentes, a CONTRATADA deverá informar ao fiscal do contrato.
			2. Sabonete Líquido: sabonete líquido perolado não-diluído, formulado com agentes umectantes, sintéticos e emolientes, com grande poder de limpeza, mas preservando a epiderme. Fornecimento em unidades de refil para utilização nos dispensers existentes. No caso de inexistência ou quebra dos dispensers existentes, a CONTRATADA deverá informar ao fiscal do contrato.
			3. Sabonete em Barra: somente utilizar onde não houver porta-sabonete líquido. Sabonete em barra, suave, com registro na ANVISA, aspecto físico sólido, para higienização.
			4. Papel Toalha: papel 100% celulose, branco, em pacotes de 200 (duzentos) metros, com folhas e 20 x 30 (vinte por trinta) centímetros. No caso de inexistência ou quebra dos dispensers existentes, a CONTRATADA deverá informar ao fiscal do contrato.
		3. A Contratada deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento.
		4. Manter em segurança os produtos que oferecerem riscos, guardando-os em local disponibilizado pela CONTRATANTE.
		5. Apresentar, à CONTRATANTE, cópia dos Certificados de Registros no Ministério da Saúde emitidos em nome dos fornecedores dos produtos, com validade na data da aquisição e com as características básicas dos produtos aprovados, bem como os respectivos laudos de testes de laboratório credenciado para este fim. A CONTRATADA entregará todos estes documentos quando do início da prestação dos serviços.
		6. Apresentar, à CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis ocorrências que possam surgir com servidores, empregados da CONTRATADA, ou com terceiros.
		7. Observar a conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços, tais como: estabelecer quais produtos podem ser utilizados; adquirir somente produtos com registro no Ministério da Saúde; realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado; observar as condições de armazenamento (local e embalagem); orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.
	4. Quanto aos equipamentos e utensílios utilizados:
		1. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.
		2. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.
		3. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.
	5. Quanto aos resíduos:
		1. Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes.
		2. Resíduos líquidos devem ser escoados junto à rede de esgoto.
		3. Resíduos de óleo devem ser lançados na caixa de gordura.
		4. Lavar e desinfetar os contêineres ou similares da área reservada aos expurgos.

# BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

* 1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes e os critérios de avaliação do ANS.
	2. Responsabilizar-se pelo preenchimento do Anexo 1.E., Formulário de Ocorrências para Manutenção, que deverá ser fornecido pela CONTRATANTE.
	3. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar à CONTRATANTE o Formulário de Ocorrências para Manutenção devidamente preenchido e assinado.
	4. A título de exemplo, algumas ocorrências mais corriqueiras: vazamentos nas torneiras e sifões; saboneteiras e *dispensers* quebrados; lâmpadas queimadas ou piscando; tomadas e espelhos soltos; fios desencapados; janelas, fechaduras ou vidros quebrados; carpetes soltos.

# USO RACIONAL DA ÁGUA

* 1. A CONTRATADA deve capacitar seu pessoal para que sejam adotadas medidas que evitem o desperdício no uso da água, conforme os critérios estabelecidos no ANS.
	2. Colaborar para que as equipes de limpeza possuam uma mentalidade voltada para o uso racional da água em todas as ocasiões.
	3. Sempre que possível, utilizar equipamentos que auxiliem na redução do consumo de água, como por exemplo: equipamento emissor de jatos de água vaporizada.
	4. É vedado o uso de água potável para execução dos serviços.
	5. A CONTRATADA deve priorizar a varrição das áreas externas e utilizar esfregões ou panos para as limpezas mais profundas.
	6. O uso racional da água é um dos critérios do ANS e a CONTRATA deve estar ciente que o desperdício deste recurso refletirá negativamente na avaliação final.

# USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

* 1. A CONTRATADA deve capacitar seu pessoal para que sejam adotadas medidas que evitem o desperdício no uso da energia elétrica, conforme os critérios estabelecidos no ANS.
	2. Colaborar para que as equipes de limpeza possuam uma mentalidade voltada para o uso racional da energia elétrica em todas as ocasiões.
	3. Sempre que possível, utilizar equipamentos que auxiliem na redução de energia elétrica.
	4. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou de aparelho equivalente.
	5. Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.
	6. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.
	7. O uso racional da energia elétrica é um dos critérios do ANS e a CONTRATADA deve estar ciente que o desperdício deste recurso refletirá negativamente na avaliação final.

#  REDUÇÃO NA PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

* 1. Quando a CONTRATANTE possuir Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE, respeitando as seguintes regras:
		1. Materiais não Recicláveis: Materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados REJEITOS, tais como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada); acrílico; lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas.
		2. Materiais Recicláveis: Para os materiais recicláveis, a coleta seletiva deverá seguir o modelo de padronização adotado pelo órgão contratante. Quando implantadas pela CONTRATANTE operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a CONTRATADA deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos, etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário.
	2. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, de cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

# SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

* 1. Adquirir, sempre que possível, saneantes domissanitários biodegradáveis.
	2. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio.
	3. Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal no 6.360/ 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal nº 79.094/ 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da CONTRATANTE são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II - Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III - Especificações e; ANEXO IV - Frases de Advertências para Detergentes e seus Congêneres.
	4. Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 09/MS/SNVS de 10 de abril de 1987, visto que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável à sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos.
	5. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto Federal no 79.094/1977, que regulamenta a Lei Federal no 6.360/1976).
	6. Não utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999.
	7. Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987 e Portaria nº 13/MS/SNVS de 20 de junho de 1988.
	8. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997.
	9. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários:
		1. Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;
		2. A CONTRATANTE poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.
	10. Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro.
		1. Fica proibida a aplicação de produtos que contenham benzeno em sua composição, conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população frente aos riscos avaliados pela IARC - International Agency Research on Cancer, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer. Uma vez que a substância foi categorizada como cancerígena para humanos, a necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição, a tornam incompatível com as precauções recomendadas pela Lei Federal nº 6.360/1976, pelo Decreto Federal n.º 79.094/ 1977 e pela Lei Federal nº 8.078/1990.
		2. Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS n° 0 1, de 04 de abril de 1979.
	11. Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.
	12. Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato.
	13. Apresentar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da CONTRATADA, ou com terceiros.

#  POLUIÇÃO SONORA

* 1. Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

#  DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Além das obrigações contratualmente assumidas, a CONTRATANTE obriga-se a:

* 1. Exercer a fiscalização dos serviços realizados pela CONTRATADA, emitindo mensalmente, relatórios da avaliação aplicada de acordo com o ANS.
	2. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços.
	3. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação.
	4. Fornecer à CONTRATADA, se solicitado, o Formulário de Ocorrências para Manutenção.
	5. Receber da CONTRATADA as comunicações registradas no “Formulário de Ocorrências”, devidamente preenchido e assinado, encaminhando-o aos setores competentes para as providências cabíveis.
	6. Facilitar, por todos os meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às suas instalações.
	7. Elaborar e distribuir, quando for o caso, manuais de procedimentos referentes ao Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela CONTRATADA.
	8. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela CONTRATADA e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.
	9. Encaminhar, tempestivamente, a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme o ANS.
		1. O requisito da aplicação da avaliação para fins de faturamento não dá poderes para que a CONTRATANTE se esquive de cumprir com os requisitos contratuais assumidos e com devido processo de pagamentos estabelecido nas normas estaduais. Tendo em vista a Resolução SECCG Nº 17 de 03 de abril de 2019 que institui as categorias estratégicas no âmbito da Política Estadual de Gestão Estratégica de Suprimentos, a SECCG atuará como facilitadora nos problemas advindos da aplicação do ANS. Quando houver dúvidas, sugere-se que tanto a CONTRATANTE quanto a CONTRATADA consultem a SECCG para entender as soluções cabíveis.
		2. Problemas, dúvidas e ocorrências quando da aplicação do ANS devem ser anotadas e relatadas para a SEFAZ visando contribuir para a evolução do Modelo de Compras de Limpeza Predial.

#  HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

* 1. Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observadas a localização, classificação e horários de limpeza. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da CONTRATANTE, respeitadas as jornadas de trabalho previstas na legislação vigente.
	2. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.
	3. O horário de execução dos serviços não excederá o período de oito horas diárias e quarenta horas semanais, conforme a necessidade do órgão contratante, desde que compreendidas entre as 06h (seis horas) e 22h (vinte e duas horas).

#  FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

* 1. Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por representantes designados, podendo para isso:
		1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
		2. Solicitar aos supervisores/ encarregados da CONTRATADA o reparo/ correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
		3. Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional, quando solicitado.
		4. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades;
		5. Avaliar a CONTRATADA, mensalmente, de acordo com o ANS, realizando os descontos (ou não) de acordo com o nível de qualidade apresentado, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato e sempre que não tenha sido dado motivo pela CONTRATANTE. A CONTRATADA tem o direito ao contraditório e à ampla defesa sempre que um desconto for realizado por conta do resultado do ANS.

#  RESPONSABILIDADE TÉCNICA

* 1. A responsabilidade técnica dos serviços caberá ao profissional formalmente designado pela CONTRATADA no momento da formalização do contrato.
	2. A eventual alteração do titular Responsável Técnico deverá ser comunicada, de imediato, à CONTRATANTE, acompanhada de justificativa e de nova nomeação, juntamente com a respectiva documentação.

#  PRODUTIVIDADE

* 1. Amparado pelo estudo conduzido pela Controladoria-Geral da União – CGU, que está relatado no RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO POR ÁREA DE GESTÃO Nº 3 GASTOS DO GOVERNO FEDERAL COM TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, as produtividades aceitas seguirão o seguinte padrão:
		1. Produtividade Mínima para Área Interna e Área Interna Insalubre: 625 m².
		2. Produtividade Máxima para Área Interna e Área Interna Insalubre: 1.600 m².
		3. Produtividade Mínima para Área Externa: 1.500 m².
		4. Produtividade Máxima para Área Externa: 6.300 m².

#  DISPOSIÇÕES GERAIS

* 1. Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação mensal de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.
	2. A CONTRATADA deve fornecer, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, equipamentos e materiais de proteção individual e coletivo (EPIs e EPCs), tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.
	3. Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços, deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.
	4. As metragens dispostas no Anexo 1.A., Composição de Lotes, poderão variar, dentro do percentual previsto por lei, em virtude de mudanças nas características das Unidades Prediais.
	5. O quantitativo de dias a serem contratados deverá respeitar as especificidades de cada Unidade Predial.

# QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

* 1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com pelo menos 40% (quarenta porcento) do objeto do lote almejado (a definição de objeto, neste caso, o total da demanda informada pelos Órgãos Participantes do respectivo lote pretendido), por período não inferior a 2 (dois) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
	2. Os atestados deverão trazer a informação das quantidades, prazos e características dos serviços prestados de maneira clara.
	3. Para a comprovação da área/demanda mínima exigida em relação ao objeto do lote almejado, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerenciou objeto compatível com o exigido.
	4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
	5. Para a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.
	6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

# RECEBIMENTO E PAGAMENTO

* 1. Executado o objeto, o mesmo será recebido na forma prevista no art. 73 da Lei n.º 8.666/1993, dispensado o recebimento provisório nas hipóteses previstas no art. 74 da mesma lei.
	2. Os pagamentos serão realizados pelos Órgãos Contratantes, de acordo com os contratos assinados por cada um deles, considerando a quantidade, o valor dos itens contratados e os resultados do ANS, sempre com base mensal.
	3. Os pagamentos serão realizados mensalmente, com prazo de pagamento de até 30 dias após a emissão da declaração de recebimento da execução dos serviços, pelo fiscal ou gestor do contrato, e, em consonância com o quantitativo empenhado, conforme os critérios de oportunidade e conveniência dos Órgãos Contratantes e conforme os resultados do ANS.
	4. Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente da instituição financeira contratada pelo Estado cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.
		1. No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado ou caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a contratada, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Estado, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.
	5. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa do contratado, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.
	6. O contratado deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, consoante o Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS 85, de 9 de julho de 2010, e caso seu estabelecimento estiver localizado no Estado do Rio de Janeiro e deverá observar a forma prescrita no § 1º, alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e”, e do art. 2º da Resolução SER 971/2016.

# GARANTIA

* 1. Exigir-se-á do fornecedor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contado da assinatura do contrato, uma garantia, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo § 1°, Art. 56 da Lei n° 8.666/93, da ordem de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.
	2. A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.
	3. Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal n° 8.666/93, a garantia deverá ser complementada no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para que seja mantido o percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.
	4. Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

# PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

* 1. Os procedimentos de gestão da fiscalização, assim como a designação dos servidores para efeitos da fiscalização e da gestão das aquisições realizadas pelos órgãos contratantes será feita diretamente por aqueles órgãos e, em se tratando dos participantes ou eventuais aderentes que componham a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, deverá ser observado o disposto no Decreto Estadual nº 45.600/2016.
		1. Quaisquer entendimentos, sempre respeitando o conteúdo do contrato deste serviço, entre o Fiscal ou o Gestor do Contrato e o Preposto da CONTRATADA serão feitos sempre por escrito, não sendo consideradas alegações com fundamento em ordens ou declarações verbais.
		2. Deverá ser indicado formalmente pela CONTRATADA um Preposto, autorizado a tratar com o Órgão ou Entidade Contratante a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do contrato e a aplicação do ANS.
	2. A CONTRATADA se obriga a cumprir fiel e integralmente as exigências que venham a ser feitas pelos servidores designados que terão plenos poderes para:
		1. Recusar o objeto ou parte dele quando estiver em desacordo com as discriminações do objeto e com o resultado da avaliação do ANS.
		2. Propor as medidas que couberem a cada situação não prevista.
	3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº 8.666/1993.
	4. Conforme inadimplências e irregularidades apuradas pela fiscalização, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA penalidades e sanções administrativas, conforme a LF 8.666/93, garantida a prévia e ampla defesa, com os instrumentos recursais a elas inerentes, nos moldes do art. 109 da LF nº 8.666/1993.
	5. **Sanções Administrativas**: os licitantes, adjudicatários ou contratados inadimplentes estarão sujeitos às penalidades previstas no Art. 87 da Lei Federal n° 8.666/93 e no Art. 7° da Lei n° 10.520/2002, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

# VISITA TÉCNICA

* 1. As empresas interessadas poderão, com a finalidade de balizar a previsão de seus cálculos e formular sua proposta, visitar as instalações onde os serviços serão prestados, agendando previamente data e hora diretamente com o futuro órgão CONTRATANTE.
	2. O não exercício deste direito por parte da empresa interessada, por qualquer motivo, não permitirá que ela, no futuro, alegue qualquer desconhecimento que implique no descumprimento de qualquer cláusula do contrato.
	3. O não exercício do direito supramencionado não impede que as empresas interessadas participem do Processo Licitatório.

#  RELAÇÃO DE ANEXOS

São os anexos deste Termo de Referência:

I-A. COMPOSIÇÃO DOS LOTES;

I-B. PLANILHA DE CUSTOS;

I-C. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS;

I-D. PLANILHAS DE AVALIAÇÃO PARA O ANS;

I-E. FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS.

Rio de Janeiro, 26 de julho de 2018.

Mario Tinoco da Silva Filho

Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental

5007747-3

# ANEXO 1-B. PLANILHA DE CUSTOS

|  |
| --- |
| **Planilha A - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS** |
| *(conforme Instrução Normativa nº 02/2008, de 30 de abril 2008)*( ) SERVENTE ( ) ENCARREGADO |
| **Dados Processo/ Licitação** |
| 1 | Nº do Processo |   |
| 2 | Nº da Licitação |   |
| 3 | Data / Hora |   |
|  |  |  |  |
| **Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)** |
| A | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) |   |   |
| B | Município/UF |   |   |
| C | Nº Acordo ou Convenção Coletiva (caso haja) |   |   |
| D | Sindicato patronal |   |   |
| E | CNPJ do sindicato patronal |   |   |
| F | CNAE (Classificação Nacional das Atividades Econômicas) da licitante |   |
| G | Nº de meses de execução contratual |   |   |
| H | Código CBO |   |   |
| I | Unidade de medida do serviço |   |   |
| J | Qtde Total a contratar(em função da unidade de medida do serviço) |   |   |
| **Planilha B - Mão-de-obra** |
| **Mão-de-obra vinculada à execução contratual**( ) SERVENTE ( ) ENCARREGADO |
| **Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra** |
| 1 | Tipo de Serviço |   |
| 2 | Salário Normativo da Categoria Profissional |   |
| 3 | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) |   |
| 4 | Data base da categoria (dia/mês/ano) |   |
|  |  |  |  |
| **1** | **Módulo 1 - Composição da Remuneração** | **%** | **Valor (R$)** |
| A | Salário Base |   |   |
| B | Adicional de Periculosidade |  NÃO |  NÃO |
| C | Adicional de Insalubridade (Conforme Súmula 448 do TST) |   |   |
| D | Adicional Noturno  | NÃO | NÃO |
| E | Hora de redução noturna |   |   |
| F | Adicional de Hora Extra (diurno e noturno) | NÃO | NÃO |
| G | Intervalo Intrajornada |   |   |
| H | Adicional de tempo de serviço (triênio de vigilância) |   |   |
| I | Outros (especificar) |   |   |
| **Total da remuneração (valores mensais por empregado)** |  |  |
|  |  |  |  |
| **Planilha B - Mão-de-obra** |
| **Mão-de-obra vinculada à execução contratual**( ) SERVENTE ( ) ENCARREGADO |
| **2** | **Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários** | **Valor (R$)** |
| A | Transporte |   |
| B | Auxílio Alimentação (Vales, cesta básica, etc.) |   |
| C | Assistência médica e familiar |   |
| D | Auxílio creche |   |   |
| E | Seguro de vida, invalidez e funeral |   |
| E | Seguro de vida, invalidez e funeral (vida - morte) |   |
| E | Seguro de vida, invalidez e funeral (vida - invalidez) |   |
| F | Outros (especificar) |   |
| **Total de benefícios mensais e diários (valores mensais por empregado)** |  |  |
|  |  |  |  |
| **3** | **Módulo 3 - Insumos Diversos** |  | **Valor (R$)** |
| A | Uniformes |   |   |
| B | Materiais |   |   |
| C | Equipamentos |   |   |
| D | Outros (especificar) |   |   |
| **Total de insumos diversos (valores mensais por empregado)** |  |  |
|  |  |  |  |
| **4.1** | **Encargos Previdenciários e FGTS** | **%** | **Valor (R$)** |
| A | INSS |   |   |
| B | SESI ou SESC |   |   |
| C | SENAI ou SENAC |   |   |
| D | INCRA |   |   |
| E | Salário Educação |   |   |
| F | FGTS |   |   |
| G | Seguro Acidente do Trabalho |   |   |
| H | SEBRAE |   |   |
| **Total de encargos previdenciários e FGTS (valores mensais por empregado)** |  |  |
|  |  |  |  |
| **4.2** | **13º Salário e Adicional de Férias** | **%** | **Valor (R$)** |
| A | 13º Salário |   |   |
| B | Adicional de Férias |   |   |
| **Subtotal** |  |  |  |
| C | Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º salário adicional de férias |   |   |
| **Total de 13º salário de adicional de férias (valores mensais por empregado)** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **4.3** | **Afastamento Maternidade** | **%** | **Valor (R$)** |
| A | Licença Maternidade |   |   |
| B | Incidência do submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade |   |   |
| **Total de afastamento maternidade (valores mensais por empregado)** |  |  |  |
| **Planilha B - Mão-de-obra** |
| **Mão-de-obra vinculada à execução contratual**( ) SERVENTE ( ) ENCARREGADO |
| **4.4** | **Provisão para Rescisão** | **%** | **Valor (R$)** |
| A | Aviso Prévio Indenizado |   |   |
| B | Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado |   |   |
| C | Multa rescisória do aviso prévio indenizado |   |   |
| D | Aviso Prévio Trabalhado |   |   |
| E | Incidência do submódulo 4.1 sobre o Aviso Prévio trabalhado |   |   |
| F | Multa rescisória do aviso prévio trabalhado |   |   |
| **Total de provisão para rescisão (valores mensais por empregado)** |  |  |  |
|  |  |  |   |
| **4.5** | **Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente** | **%** | **Valor (R$)** |
| A | Férias e adicional de férias |   |   |
| B | Ausência por doença |   |   |
| C | Licença Paternidade |   |   |
| D | Ausências Legais |   |   |
| E | Ausência por acidente de trabalho |   |   |
| F | Outros (especificar) |   |   |
| **Subtotal** |  |  |  |
| G | Incidência do submódulo 4.1 sobre custo de reposição |   |   |
| **Total de custo de reposição (valores mensais por empregado)** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **4** | **Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas** | **%** | **Valor (R$)** |
| 4.1 | Encargos Previdenciários e FGTS |   |   |
| 4.2 | 13º Salário + Adicional de Férias |   |   |
| 4.3 | Afastamento Maternidade |   |   |
| 4.4 | Custo de Rescisão |   |   |
| 4.5 | Custo de Reposição do profissional Ausente |   |   |
| 4.6 | Outros (especificar) |   |   |
| **Total do módulo 4 (valores mensais por empregado)** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **5** | **Módulo 5 - Custos Indiretos e Tributos (conceito IN02/2008)** | **%** | **Valor (R$)** |
| A | Custos Indiretos (Despesas Operacionais e Adm.) |   |   |
| **B** | **Tributos** |  |  |
| B.1 | Tributos Federais (PIS) |   |   |
| B1.1 | Tributos Federais (COFINS) |   |   |
| B2 | Tributos Estaduais (especificar) |   |   |
| B3 | Tributos Municipais (ISS) |   |   |
| B4 | Outros Tributos (SIMPLES NACIONAL) |   |   |
| B5 | Outros Tributos (especificar) |   |   |
| C | Lucro |   |   |
| **Total de custos indiretos e tributos (valores mensais por empregado)** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Planilha C - Quadro-resumo do Custo por empregado – (Valor por empregado)**( ) SERVENTE ( ) ENCARREGADO |
| **Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)** |  | **Valor (R$)** |
| A | Módulo 1 - Composição Remuneração |   |   |
| B | Módulo 2 - Benefícios Mensai e Diários |   |   |
| C | Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, Equip., Materiais, outros) |   |   |
| D | Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas |   |   |
| **Subtotal (A+B+C+D)** |  |  |
| E | Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro |   |   |
| **VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO** |  |  |
|  |  |  |  |
| **Planilha D - Quadro-demonstrativo - Valor Global da Proposta** |
|   | **Descrição** |  **Valor (R$)**  |
| A | Valor proposto por unidade de medida |   |
| B | Valor mensal do serviço |   |
| C | Valor global da proposta |   |
| **Valor proposto por unidade de medida**: valor definido para a unidade de medida. |
| **Valor mensal do serviço**: valor total a ser cobrado pela empresa para a prestação de seus serviços ao mês. |
| **Valor global da proposta (valor mensal do serviço x nº meses do contrato)**: valor correspondente ao valor mensal do serviço pelo número de meses previstos no contrato a ser celebrado.**PREÇO UNITÁRIO MENSAL POR M²**Para o preenchimento das planilhas a seguir, ver o Item 17 do Termo de Referência.Abaixo legenda:X\* = Metragem quadrada, da área interna, escolhida entre os subitens 17.1 e 17.2, ou seja entre 625 m² a 1.600 m².Y\* = Metragem quadrada, da área externa, escolhida entre os subitens 17.3 e 17.4, ou seja entre 1.500 a 6.300 m².Pois o fornecedor apontará em cada lote a metragem quadrada, a ser aplicada no cálculo dos quadros abaixo para transformação dos valores de custo de um servente/mês em R$/m², dentro das faixas expostas no item 17 deste Termo. ÁREA INTERNA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MÃO DE OBRA** | **(1)****PRODUTIVIDADE****(1/M²)** | **(2)****PREÇO HOMEM-MÊS****(R$)** | **(1x2)****SUBTOTAL****(R$/M²)** |
| SERVENTE | \_\_1\_\_X\* |  |  |
| ENCARREGADO | \_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_\_(30\*\* x X\*) |  |  |
| TOTAL |  |

 |

ÁREA EXTERNA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MÃO DE OBRA** | **(1)****PRODUTIVIDADE****(1/M²)** | **(2)****PREÇO HOMEM-MÊS****(R$)** | **(1x2)****SUBTOTAL****(R$/M²)** |
| SERVENTE | \_\_1\_\_Y\* |  |  |
| ENCARREGADO | \_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_\_(30\*\* x Y\*) |  |  |
| TOTAL |  |

ÁREA INTERNA INSALUBRE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MÃO DE OBRA** | **(1)****PRODUTIVIDADE****(1/M²)** | **(2)****PREÇO HOMEM-MÊS****(R$)** | **(1x2)****SUBTOTAL****(R$/M²)** |
| SERVENTE | \_\_1\_\_Y\* |  |  |
| ENCARREGADO | \_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_\_(30\*\* x Y\*) |  |  |
| TOTAL |  |

**VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE ÁREA** | **PREÇO MENSAL UNITÁRIO****(R$/ M²)** | **ÁREA****(M²)** | **SUBTOTAL****(R$)** |
| **I - Área Interna** |  |  |  |
| **II - Área Externa** |  |  |  |
| **III – Área Interna Insalubre** |  |  |  |
| **TOTA L** |  |

# ANEXO 1.C. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS

**1. INTRODUÇÃO**

Este anexo fornece as diretrizes para o Acordo de Nível de Serviço – ANS, que será instrumento integrante dos Contratos oriundos da Ata de Registro de Preços. O presente ANS tem amparo no art. 1º da Resolução SEPLAG Nº 843, DE 28/12/2012, que disciplina o Acordo de Nível de Serviço a serem utilizadas nas contratações efetuadas pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações Estaduais.

A seguir, serão explicitados: o objetivo do ANS; os requisitos da operacionalização da avaliação mensal; a planilha para aplicação da avaliação; os módulos e critérios de avaliação; os cálculos necessários para fins de faturamento; e as recomendações para a avaliação.

**2. OBJETIVO**

O objetivo deste ANS é, em primeiro lugar, fomentar a cultura de avaliação da qualidade das prestações de serviços que são contratadas pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro. É essencial que o Estado avalie os serviços por critérios de qualidade que sejam claros e coerentes com o objeto licitado, conforme as descrições no Termo de Referência.

Em outras palavras, este ANS é o instrumento pelo qual os fiscais verificarão em qual nível de qualidade o serviço de LIMPEZA PREDIAL está sendo fornecido e terão a possibilidade de determinar um pagamento justo de acordo com a qualidade apresentada.

**3. OPERACIONALIZAÇÃO**

Para fins de faturamento, o resultado da avaliação se dará de forma MENSAL. No entanto, para respeitar as diferenças na operacionalização dos diferentes órgãos participantes, a avaliação pode se dar conforme duas periodicidades:

 - 4 avaliações semanais que, quando agregadas, geram o resultado mensal;

 - 1 avaliação mensal já com o resultado mensal da avaliação.

Recomendamos que o FISCAL DO CONTRATO fique responsável por emitir os relatórios, mas é salutar que este receba a ajuda dos usuários do serviço, i.e., as pessoas que trabalham no órgão e que possuem uma ótima posição para contribuir com a avaliação da qualidade.

Para fins permitir o ajuste operacional entre CONTRATANTE e CONTRATADA, recomendamos que a aplicação da avaliação se inicie a partir do segundo ciclo mensal da prestação de serviços, quando ambas as partes já terão a maturidade operacional necessária para realizar a avaliação. No entanto, a avaliação passa a ser obrigatória a partir do fim do primeiro ciclo mensal do contrato.

**4. PLANILHA**

A aplicação da avaliação deverá seguir o estabelecido no ANEXO I-D deste Termo de Referência. A planilha é automatizada e gera o resultado final do faturamento conforme as pontuações aferidas na avaliação.

**5. MÓDULOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

As avaliações em cada critério variam entre 0 (zero) – ausência de execução – e 3 (execução num nível de qualidade percebido como excelente -, conforme as tabelas abaixo:

|  |
| --- |
| Limpeza Interna e Externa |
| Módulo | Máximo de Pontos por Módulo | Peso | Pontuação Ponderada |
| A  | 18 | 1 | 18 |
| B  | 6 | 1 | 6 |
| C  | 6 | 1 | 6 |
| D  | 6 | 1 | 6 |
| E  | 6 | 1 | 6 |
| Total de Pontos | 42 |

|  |
| --- |
| Somente Limpeza Interna  |
| Módulo | Máximo de Pontos por Módulo | Peso | Pontuação Ponderada |
| A | 18 | 1 | 18 |
| C | 6 | 1 | 6 |
| D | 6 | 1 | 6 |
| E | 6 | 1 | 6 |
| Total de Pontos | 36 |

|  |
| --- |
| Somente Limpeza Externa |
| Módulo | Máximo de Pontos por Módulo | Peso | Pontuação Ponderada |
| B | 6 | 2 | 12 |
| C | 6 | 1 | 6 |
| D | 6 | 1 | 6 |
| E | 6 | 1 | 6 |
| Total de Pontos | 30 |

|  |  |
| --- | --- |
| Módulo | A. Limpeza de Áreas Internas, Sanitários e Vestiários |
| Critério | A.1 - Grau de Limpeza |
|  |  |
| Subcritério | A.1.1. Pisos |
| Avaliação | 0. Os pisos e rodapés não foram limpos, pela contratada, durante o período da avaliação |
| 1. Durante o período da avaliação, a contratada realizou o serviço, mas de forma tão displicente que os pisos e rodapés continuaram sujos |
| 2. Durante o período da avaliação, a maior parte dos pisos e rodapés estava limpa, mas a limpeza deixou a desejar em 2 ou mais locais |
| 3. Durante o período da avaliação, os pisos e rodapés estavam limpos e brilhantes |
|  |  |
| Subcritério | A.1.2. Lixeiras |
| Avaliação | 0. As lixeiras não foram trocadas, pela contratada, durante o período da avaliação |
| 1. Durante o período da avaliação, uma parte do lixo foi retirada, mas a maioria das lixeiras apresentavam lixo acumulado há mais de 1 dia |
| 2. Durante o período da avaliação, a maior parte das lixeiras só apresentava o lixo diária, mas 2 ou mais lixeiras acumulavam lixo a mais de 1 dia |
| 3. Durante o período da avaliação, o acumulo de lixo se limitava ao lixo diário |
|  |  |
| Subcritério | A.1.3. Vidros |
| Avaliação | 0. Os vidros não foram limpos, pela contratada, durante o período da avaliação |
| 1. Durante o período da avaliação, a contratada realizou o serviço, mas de forma tão displicente que os vidros continuaram sujos |
| 2. Durante o período da avaliação, a maior parte dos vidros estava limpa, mas a limpeza deixou a desejar em 2 ou mais locais |
| 3. Durante o período da avaliação, os vidros estavam limpos e brilhantes |
|  |  |
| Subcritério | A.1.4. Móveis |
| Avaliação | 0. Os móveis não foram limpos, pela contratada, durante o período da avaliação |
| 1. Durante o período da avaliação, a contratada realizou o serviço, mas de forma tão displicente que os móveis continuaram sujos |
| 2. Durante o período da avaliação, a maior parte dos móveis estava limpa, mas a limpeza deixou a desejar em 2 ou mais locais |
| 3. Durante o período da avaliação, os móveis estavam limpos e brilhantes |
|  |  |
| Subcritério | A.1.5. Banheiros |
| Avaliação | 0. Os banheiros não foram limpos, pela contratada, durante o período da avaliação |
| 1. Durante o período da avaliação, a contratada realizou o serviço, mas de forma tão displicente que os banheiros continuaram sujos e apresentando mau odor |
| 2. Durante o período da avaliação, a maior parte dos banheiros estava limpa e apresentando bom cheiro, mas a limpeza deixou a desejar em 2 ou mais locais |
| 3. Durante o período da avaliação, os banheiros estavam limpos e cheirosos |
|  |  |
| Subcritério | A.1.6. Vasos Sanitários |
| Avaliação | 0. Os vasos não foram limpos, pela contratada, durante o período da avaliação |
| 1. Durante o período da avaliação, a contratada realizou o serviço, mas de forma tão displicente que os vasos continuaram sujos e apresentando mau odor |
| 2. Durante o período da avaliação, a maior parte dos vasos estava limpa e apresentando bom cheiro, mas a limpeza deixou a desejar em 2 ou mais vasos |
| 3. Durante o período da avaliação, os vasos estavam limpos e cheirosos |

|  |  |
| --- | --- |
| Módulo | B. Limpeza de Áreas Externas |
| Critério | B.1 - Grau de Limpeza |
|  |  |
| Subcritério | B.1.1. Pisos |
| Avaliação | 0. Os pisos das áreas externas não foram limpos, pela contratada, durante o período da avaliação |
| 1. Durante o período da avaliação, a contratada realizou o serviço, mas de forma tão displicente que os pisos e rodapés continuaram sujos |
| 2. Durante o período da avaliação, a maior parte dos pisos e rodapés estava limpa, mas a limpeza deixou a desejar em 2 ou mais locais |
| 3. Durante o período da avaliação, os pisos e rodapés estavam limpos e brilhantes |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Subcritério | B.1.2. Lixeiras |
| Avaliação | 0. As lixeiras das áreas externas não foram trocadas, pela contratada, durante o período da avaliação |
| 1. Durante o período da avaliação, uma parte do lixo foi retirada, mas a maioria das lixeiras apresentavam lixo acumulado há mais de 1 dia |
| 2. Durante o período da avaliação, a maior parte das lixeiras só apresentava o lixo diária, mas 2 ou mais lixeiras acumulavam lixo a mais de 1 dia |
| 3. Durante o período da avaliação, o acúmulo de lixo se limitava ao lixo diário |

|  |  |
| --- | --- |
| Módulo | C. Apresentação e Uniformes |
| Critério | C.1 - Apresentação e Uniformes |
|  |  |
| Subcritério | C.1.1. Uniformes |
| Avaliação | 0. Os funcionários se apresentaram sem uniforme e sem identificação |
| 1. Durante o período da avaliação, Os funcionários se apresentaram com uniformes extremamente sujos e desgastados |
| 2. Durante o período da avaliação, Os funcionários se apresentaram com uniformes levemente sujos e desgastados |
| 3. Durante o período da avaliação, Os funcionários se apresentaram com uniformes limpos e em bom estado |
|  |  |
| Subcritério | C.1.2. EPI |
| Avaliação | 0. Os funcionários não receberam ou não usaram o EPI necessários à execução das atividades |
| 1. Durante o período da avaliação, por diversas vezes os funcionários não utilizaram o EPI necessário |
| 2. Durante o período da avaliação, os funcionários não utilizaram o EPI necessário em casos isolados |
| 3. Durante o período da avaliação, Os funcionários utilzaram o EPI necessário em todas as ocasiões |

|  |  |
| --- | --- |
| Módulo | D. Materiais de Limpeza e Higiene |
| Critério | D.1 - Materiais de Limpeza, Higiene e Equipamentos |
|  |  |
| Subcritério | D.1.1. Especificação dos Materiais |
| Avaliação | 0. O material mínimo necessário não foi fornecido |
| 1. Durante o período da avaliação, recorrentemente os materiais fornecidos estiveram aquém da especificação do termo de referência |
| 2. Durante o período da avaliação, ocasionalmente alguns dos materiais fornecidos estiveram aquém da especificação do termo de referência |
| 3. Durante o período da avaliação, os materiais estiveram dentro do padrão especificado no termo de referência |
|  |  |
|  |  |
| Subcritério | D.1.2. Quantidade dos Materiais |
| Avaliação | 0. O material mínimo necessário não foi fornecido |
| 1. Durante o período da avaliação, houve falta recorrente dos materiais que deveriam ser fornecidos |
| 2. Durante o período da avaliação, houve falta ocasional dos materiais que deveriam ser fornecidos |
| 3. Durante o período da avaliação, não houve falta dos materiais |

|  |  |
| --- | --- |
| Módulo | E. Consumo Consciente de Água e Energia |
| Critério | E.1 - Medidas para Redução do Consumo de Energia e de Água |
|  |  |
| Subcritério | E.1.1. Consumo de Água |
| Avaliação | 0. A água foi utilizada em grande excesso, sem qualquer preocupação com o consumo deste recurso |
| 1. Durante o período da avaliação, houve excesso no uso da água |
| 2. Durante o período da avaliação, houve utilização consciente de água, mas com ocorrências isoladas de desperdício |
| 3. Durante o período da avaliação, a água foi utilizada conscientemente |
|  |  |
| Subcritério | E.1.2. Consumo de Energia |
| Avaliação | 0. A energia foi utilizada em grande excesso, sem qualquer preocupação com o consumo deste recurso |
| 1. Durante o período da avaliação, houve excesso de uso da energia |
| 2. Durante o período da avaliação, houve utilização consciente de energia, mas com ocorrências isoladas de desperdício |
| 3. Durante o período da avaliação, a energia foi utilizada conscientemente |

**6. CÁLCULOS**

Os cálculos para fins de faturamento estão automatizados nas planilhas do ANEXO I-D, mas seguem as referências informadas nas tabelas abaixo:

|  |
| --- |
| Limpeza Interna e Externa |
| Liberação da Fatura | Quantidade de Pontos |
| 100% | Igual ou maior que 37 |
| 90% | De 31 a 36 |
| 80% | De 26 a 30 |
| 65% | De 22 a 25 |
| 50% | menor que 22 |

|  |
| --- |
| Somente Limpeza Interna  |
| Liberação da Fatura | Quantidade de Pontos |
| 100% | Maior que 31 |
| 90% | 25 a 30 |
| 80% | 19 a 24 |
| 65% | 13 a 18 |
| 50% | Menor que 13 |

|  |
| --- |
| Somente Limpeza Externa\* |
| Liberação da Fatura | Quantidade de Pontos |
| 100% | Maior que 25 |
| 90% | 19 a 24 |
| 80% | 13 a 18 |
| 65% | 7 a 12 |
| 50% | Menor que 12 |

\* No caso da prestação de serviços possuir escopo de SOMENTE LIMPEZA EXTERNA, a pontuação obtida no módulo B

**7. RECOMENDAÇÕES**

Recomendamos que os CONTRATANTES avaliem não só a qualidade mensal dos serviços, como também a média dos resultados observados num período mais longo: trimestral, semestral ou até mesmo anual, como no exemplo:

* Primeiro mês: 100% (optou-se por não realizar a avaliação por motivos operacionais);
* Segundo mês: 80%;
* Terceiro mês: 80%;
* Quarto mês: 80%;
* Quinto mês: 80%;
* Sexto mês: 80%.

Como se pode perceber, no exemplo, a CONTRATADA tomou a decisão de ofertar uma qualidade compatível com 80% do valor homologado em Ata de Registro de Preços. É responsabilidade da CONTRATANTE definir se esse nível de qualidade é aceitável ou não, pois o pagamento está sendo realizado de acordo com a qualidade apresentada.

Caso a CONTRATANTE entenda que um nível de qualidade em 80% é compatível com as necessidades, então a relação está equilibrada, pois o pagamento será realizado para um nível de qualidade de 80%. Caso a CONTRATANTE entenda que o nível de qualidade em 80% é indesejável, sugerimos que busque medidas administrativas para influenciar o aumento da qualidade do serviços prestados pela CONTRATADA.

Recomendamos que o FISCAL DO CONTRATO fique responsável por emitir os relatórios, mas é salutar que este receba a ajuda dos usuários do serviço, i.e., as pessoas que trabalham no órgão e que possuem uma ótima posição para contribuir com a avaliação da qualidade.

Para fins permitir o ajuste operacional entre CONTRATANTE e CONTRATADA, recomendamos que a aplicação da avaliação se inicie a partir do segundo ciclo mensal da prestação de serviços, quando ambas as partes já terão a maturidade operacional necessária para realizar a avaliação. No entanto, a avaliação passa a ser obrigatória a partir do fim do primeiro ciclo mensal do contrato.

# ANEXO 1.E. FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS

**FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO**

Contrato No \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Administrador \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Empresa Contratada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Encarregado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Contratante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Área (Endereço) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DATA \_\_/\_\_/\_\_\_\_**

**Tipos de Ocorrência**

Torneiras

Bebedouros/Purificadores de água

Lâmpadas

Fios e Tomadas

Equipamentos Eletro-Eletrônicos Acessórios

Utilização Indevida (Água / Energia)

Outros

**Descritivos**

Vazamentos

Substituições

Ajustes

Outros (discriminar)

**Local** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Local** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_