



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO**

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços contínuos de Limpeza, Asseio e Conservação, de jardinagem com capina e roçagem, e de Apoio à Administração, em imóveis utilizados pela Procuradoria Geral do Estado no Rio de Janeiro (RJ) e em Brasília (DF), conforme endereços detalhados no Anexo D, incluindo a disponibilização de mão-de-obra, produtos, materiais, utensílios, equipamentos e insumos de jardinagem necessários à execução dos serviços.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A presente contratação se justifica na necessidade de higienização dos ambientes e conservação do Patrimônio Público, sendo necessária e indispensável para o pleno desenvolvimento das atividades funcionais de seus servidores, além de fundamental para o bem-estar dos demais usuários das instalações da PGE-RJ.

2.2 Vale ressaltar que a PGE-RJ atua como órgão responsável pela representação judicial e consultoria jurídica do Estado do Rio de Janeiro, logo sendo cabível a contratação de serviço acessório à sua atribuição jurídica primordial.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1 A presente contratação contemplará 3 (três) lotes:

Lote	Descrição Detalhada
1	Prestação de serviços contínuos de Limpeza, Asseio e Conservação, de jardinagem com capina e roçagem, com a disponibilização de mão-de-obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços nos imóveis da PGE e/ou por ela mantidos, localizados no Estado do Rio de Janeiro, cujos endereços constam no Anexo D.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

2	Prestação de serviços contínuos de Apoio à Administração no que concerne às atividades pertinentes ao posto de “Servente/Carregador”, incluindo transporte interno de mobiliário, materiais, objetos e equipamentos, com a disponibilização de mão-de-obra, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços nos imóveis da PGE e/ou por ela mantidos, localizados no Estado do Rio de Janeiro, cujos endereços constam no Anexo D.
3	Prestação de serviços contínuos de Limpeza, Asseio e Conservação com a disponibilização de mão-de-obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços nas dependências da Representação da PGE-RJ na Capital Federal, em Brasília (DF), situada no endereço constante do Anexo D.

3.2 No caso da unidade ora intitulada “Convento do Carmo”, trata-se de local que está passando por obras e só poderá ser ocupado pela PGE-RJ quando do término destas. Assim, ressalta-se que a prestação de serviços no local será iniciada quando de sua inauguração, prevista para meados de 2021, em ocasião a ser determinada pela Fiscalização junto a Contratada, devendo ser iniciada a prestação de serviços na localidade.

3.3 A Contratada deverá provisionar o efetivo de mão-de-obra e, conseqüentemente, os produtos, materiais, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços conforme critérios de produtividade, estabelecidos a partir da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG) com adaptações em função das especificidades dos ambientes da PGE-RJ.

3.3.1 Os serviços constantes destas especificações não poderão ser subcontratados, devendo ser executados por pessoal próprio da CONTRATADA, salvo nos casos de descartes de materiais poluentes sob responsabilidade da Contratada (vide item 5.1.21.3.2)

3.3.2 Para a execução do serviço, a Contratada deverá disponibilizar as seguintes categorias profissionais conforme detalhamento abaixo, respeitando a jornada de trabalho regulamentar de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com as variações autorizadas na



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

legislação específica pertinente a cada categoria. Os horários de trabalho dos postos serão distribuídos conforme critério da Fiscalização, mediante comunicação prévia à Contratada, desde que não implique em gastos adicionais à Contratada.

✓ **Lote 1**

- A) Encarregado;
- B) Auxiliar de Serviços Gerais;
- C) Jardineiro.

✓ **Lote 2**

- A) Servente/Carregador

✓ **Lote 3**

- A) Auxiliar de Serviços Gerais

3.3.2.1 Encarregado (Lote 1): A quantidade de encarregados deverá ser calculada com base na Instrução Normativa no. 05/2017, pela qual deverá haver 1 (um) encarregado para cada 30 (trinta) profissionais ASGs na contratação. Tais profissionais serão responsáveis pela execução dos serviços, atuando de forma fixa no Edifício-Sede da PGE/RJ, e deverão ser distribuídos em turnos diferentes dentro do possível. Caberá aos profissionais ainda a vistoria presencial **BIMESTRAL** de todas as regionais e demais unidades de apoio (todas localizadas no estado do Rio de Janeiro) por pelo menos 1 (um) dos profissionais exercendo a função de Encarregado, sendo vedado o estabelecimento de qualquer custo adicional à Contratante referente aos deslocamentos. Caberá ao Encarregado, dentre outros:

- a) orientar e fiscalizar diretamente os serviços a serem prestados, providenciando as correções das imperfeições apontadas, e acompanhando cada serviço diariamente;
- b) garantir a periodicidade da execução dos serviços;
- c) manter a ordem, a disciplina e o respeito, orientando e instruindo os empregados na forma de agir;



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

- d) registrar e controlar, diariamente, a frequência e a pontualidade dos empregados, e anotar qualquer ocorrência ou anormalidade em livro próprio;
- e) realizar a gestão de recursos humanos solucionando problemas de faltas, atrasos, dispensas médicas e outros, a fim de prover às substituições ou coberturas dentro do prazo de 2 (duas) horas, dando conhecimento à Fiscalização da PGE-RJ;
- f) verificar se todo o pessoal está devidamente uniformizado e utilizando a identificação pessoal, além de atentar para o cumprimento dos requisitos de higiene pessoal básicos para o ambiente corporativo;
- g) inspecionar os equipamentos utilizados pelos empregados e providenciar os materiais e equipamentos necessários ao correto desempenho profissional;
- h) apresentar à Fiscalização da PGE-RJ o livro de registro de ocorrências para conhecimento e, caso necessário, adoção das providências cabíveis;
- i) apresentar-se diariamente à Fiscalização da PGE/RJ.
- j) comunicar à Fiscalização do Contrato, imediatamente, ocorrências de vazamentos em bebedouros, torneiras, vasos sanitários e chuveiros; após serviço de limpeza nos ambientes, e, apresentar relatório, ao final do mês, constando todas as comunicações;

3.3.2.2 Auxiliar de Serviços Gerais (Lotes 1 e 3): Para a execução do serviço a ser atribuído ao profissional **Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)**, será adotado um **Índice de Produtividade Individual**¹, que considera parâmetro de produtividade em função do tipo de ambiente e/ou piso em função da realidade da PGE-RJ. Seguem abaixo os parâmetros a serem considerados:

Índices de Produtividade¹ dos profissionais ASGs referentes ao Edifício-Sede, Anexo

¹ O Índice de Produtividade Individual, critério sugerido pela IN 05/2017 do Governo Federal, foi utilizado a título de boa prática, sendo adaptado à realidade da PGE-RJ conforme previsão no item 2.1 do ANEXO VI-B da IN, pelo qual : qual : “*Os órgãos e entidades deverão utilizar as experiências e os parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão de obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à Administração Pública.*”



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

do Edifício-sede, CRLS e “Antigo Convento do Carmo”:

	Tipo de Ambiente	Parâmetro de Produtividade (m²)	Metragem Edifício-Sede (m²)	CRLS	Anexo Ed-Sede	“Convento do Carmo”	Total – Unidades do Centro do RJ
Áreas Internas	13º Andar e Bibliotecas	800 a 1200	891				891
	Pisos remanescentes	Máximo de 600	13.381,53	623,71	517	3865	18.387,24
	Almoxarifado e Refeitório	1500 a 2500	149,44	19,71			169,15
	Hall Entrada, Hall 14º Andar, Hall Elevadores Hall Serviço	1000 a 1500	1022,26				1.022,26
	Banheiros	Máximo de 150	674,7	26		135	835,70



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

Áreas Externas	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações (Circulação)	1800 a 2700	645				645
Esquadrias Externas	Face externa sem exposição a situação de risco	300 a 380	1769				1769
	Face interna	300 a 380	1769				1769

No caso das Unidades acima mencionadas, tendo em vista a proximidade entre as mesmas (a maior distância entre as unidades é de aproximadamente trezentos metros), poderá a Contratada considerar para fins de arredondamento que um mesmo profissional ASG possa atender mais de uma unidade.

Já o **parâmetro de produtividade** utilizado para as demais unidades da PGE-RJ existentes no estado do Rio de Janeiro (i.e., **Procuradorias Regionais**) deverá ser a metragem de cada uma das unidades, haja vista que, diante da grande distância entre as localidades em questão, não é logisticamente aceitável que um mesmo profissional execute todas as rotinas básicas (descritas no **Anexo F**) em mais de Procuradoria Regional. Desta maneira, será necessário que cada localidade possua pelo menos um profissional ASG, que deverá cumprir sua jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas integralmente na unidade.

O parâmetro de produtividade referente à **Representação da PGE na Capital**



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

Federal (DF), constante do Lote 3, também deverá ser considerado como a própria metragem, pelos mesmos motivos das Procuradorias Regionais. Desta maneira, a distribuição de postos deverá levar em consideração as características de cada edificação, detalhadas no Anexo A.

A Contratada poderá adotar índices de produtividade superiores desde que respeitados os limites máximos indicados na tabela do item 3.3.2.2 de acordo com seus processos de execução dos serviços, contudo, tal alteração resultará na redução do valor do preço mensal máximo por área e, conseqüentemente, na alocação de menos funcionários para realização dos serviços. O aumento de produtividade por parte da empresa não poderá afetar a qualidade dos serviços prestados. A título de sugestão de quantitativo de postos, vide Anexo B.

Deste profissional, é esperado, entre outros: limpar superfícies (paredes, pisos, lisos ou acarpetados, etc.); lavar esquadrias; limpar vidros (por dentro e por fora, inclusive com uso de prolongadores de braço com até 6 metros); remover pichações; limpar móveis (estofado, inclusive) e equipamentos; aspirar pó; lavar pisos (calçadas externas, inclusive); encerar pisos; remover sujeira; varrer pisos; secar pisos; passar pano; limpar cortinas e persianas; recolher lixo; controlar o estoque de material; verificar validade de produtos químicos e de limpeza; avaliar tipo de superfície a ser trabalhada; avaliar grau de sujidade; avaliar tipo de sujeira; selecionar produtos e material; preparar produtos; diluir produtos (químicos e de limpeza); solicitar equipamentos e materiais; montar andaime; operar equipamentos, utilizar EPI; dentre outras

3.3.2.2.1 Auxiliar de Serviços Gerais – Banherista - Conforme disposto no 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 em instalações sanitárias de utilização coletiva do sanitário em ambiente compartilhado e a respectiva coleta de lixo. Desta maneira, entende-se que deverão ser designados profissionais para a limpeza dos banheiros, segundo o critério de produtividade, nas unidades em que há grande circulação de pessoas Edifício-Sede, CRLS e Antigo Convento do Carmo (este



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

último quando de sua inauguração em 2021)²

3.3.2.2.2 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.

3.3.2.2.3 Para tais profissionais, a Contratada deverá fornecer EPIs conforme tabela abaixo

<i>Item de EPI</i>	<i>Quantidade por ASG</i>	<i>Periodicidade de Fornecimento</i>
Máscara	4 (quatro)	Mensal
Avental	1 (uma)	Semestral

3.3.2.3 Jardineiro (Lote 1): O trabalho será executado em 4 (quatro) localidades por meio de **profissionais jardineiros** que deverão exercer suas funções nos **Anexos do Edifício-Sede, no Centro do Município do Rio de Janeiro** (unidade da PGE-RJ “**Convento do Carmo**”, a ser inaugurado no primeiro semestre de 2021, e **Câmara de Resolução de Litígios de Saúde**), **12ª. PR (Cabo Frio)** e **Posto Avançado da 5ª PR (Barra do Piraí)**. Os postos deverão observar jornada proporcional às metragens de cada um, com base no Índice de Produtividade Mínima (homem/m²) de 1/1180, ressaltada a necessidade de manutenção das áreas de maneira satisfatória. Serão demandadas as seguintes rotinas mínimas, a serem **desempenhadas semanal em cada visita às localidades (vide item 1.1 do Anexo F)**.

² 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.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

a) rastelar jardins; sulcar, cavar e nivelar solo; introduzir sementes e mudas em solo; forrar solo com cobertura vegetal; adubar; plantar cobertura vegetal; misturar nutrientes em terra; construir canteiros de mudas; coletar amostras de solo; capinar; regar plantas; identificar pragas e parasitas; arrancar ervas daninhas e plantas doentes; desbrotar; podar; pulverizar com defensivos agrícolas e adubos foliares; vestir equipamentos de proteção individual (EPI), manter os locais de serviço limpos, dentre outras atividades.

3.3.2.3.1 Para tais profissionais, a Contratada deverá fornecer EPIs conforme tabela abaixo

<i>Item de EPI</i>	<i>Quantidade por Jardineiro</i>	<i>Periodicidade de Fornecimento</i>
Cinta Ergonômica Abdominal	1 (uma)	Semestral
Luvras (PAR)	4 (quatro)	Mensal
Óculos de Proteção	1 (uma)	Semestral
Máscara	4 (quatro)	Mensal
Avental	1 (uma)	Semestral

3.3.2.4 Lote 2 – Servente/Carregador: No que tange ao Lote 2, serão necessários profissionais denominados Serventes/Carregadores para fins de apoio à Administração, sendo **4 (quatro)** para exercerem suas funções no **Edifício-Sede da PGE/RJ**, com possibilidade de utilização esporádica a título de apoio nas unidades próximas a ele (i.e. “**Convento do Carmo**” e “**Anexo do Edifício-Sede**”, ambos a poucos metros do Edifício-Sede). Tais profissionais serão dispostos em 2 (dois) turnos de 2 (dois) profissionais cada. Além destes, serão necessários também postos de trabalho fixos, no total de **1 (um) por unidade**, nos seguintes locais: **Câmara de Resolução de Litígios em Saúde (CRLS)**, no município do Rio de Janeiro, **2ª PR (Duque de Caxias)**, **3ª PR (Nova Iguaçu)**, **Posto Avançado da 5ª PR (Barra do**



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

Piraiá) e 8ª PR (Nova Friburgo). A unidade da PGE a ser instalada no “Convento do Carmo” demandará 2 (dois) postos de trabalho, totalizando 11 (onze) “Serventes/Carregadores”.

a) As demandas para esses profissionais serão as seguintes: utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) correspondentes a cada atividade, transportar todos os materiais e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços para os devidos locais de uso; organizar estoques; locomover/remanejar mobiliário e objetos diversos, interna e externamente; operar carga e descarga de materiais e equipamentos; preparar embalagens; e colaborar com as atividades dos demais empregados envolvidos na execução dos serviços de asseio e conservação, dentre outras atividades.

b) Para tais profissionais, a Contratada deverá fornecer EPIs conforme tabela abaixo:

<i>Item de EPI</i>	<i>Quantidade por Servente</i>	<i>Periodicidade de Fornecimento</i>
Cinta Ergonômica Abdominal	1 (uma)	Semestral
Luvas	4 (quatro) pares	Mensal
Óculos de proteção	1 (um) par	Semestral
Máscara	4 (quatro)	Mensal
Avental	1 (uma)	Semestral

3.4 Insumos, materiais, equipamentos e ferramental (Lotes 1 e 3):

3.4.1 A Contratada assumirá a responsabilidade e o ônus pelo fornecimento de todos os materiais, insumos, ferramental, equipamentos e utensílios a serem utilizados, e que serão fornecidos em quantidade e qualidade necessários à boa, plena e completa execução dos serviços.

3.4.2 Os materiais, insumos, equipamentos e utensílios a serem empregados nos



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

serviços deverão ser comprovadamente de primeira qualidade, e estarem de acordo com as especificações, devendo ser previamente submetidos à aprovação da Fiscalização do Contrato, mediante a relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, com indicação dos quantitativos e suas especificações. A relação deverá ser encaminhada pela Contratada quando do início da execução contratual, sendo atualizada sempre que ocorrer qualquer modificação.

3.4.3 Os suportes e dispensers existentes nas edificações da Contratante deverão ser abastecidos com materiais compatíveis com seus tamanhos, devendo ser substituídos por iguais ou similares sempre que apresentarem problemas ou defeitos, no objetivo de manter a padronização do conjunto de dispensadores já existentes na PGE. Os sanitários deverão estar permanentemente abastecidos em seus dispensers, devendo o insumo ser substituído antes do seu término ou prontamente após.

3.4.4 A fixação dos dispensadores deverá ser realizada pela Contratada com fita dupla face, de modo que se mantenham resistentes. Ao final do Contrato, estes se tornarão propriedade da PGE, não podendo ser retirados dos seus locais fixados.

3.4.5 Os materiais, quando transferidos da sede da Contratada para as dependências da PGE-RJ e demais unidades, deverão estar acondicionados em recipientes de fábrica, devidamente fechados como em sua origem e serão passíveis de conferência pela Fiscalização.

3.4.6 A Contratada deverá manter em estoque indicado pela Fiscalização, nas dependências das edificações da PGE-RJ e demais unidades, estoque de insumos e materiais de consumo, necessários ao bom desempenho dos serviços, com entrega quinzenal ou mensal.

3.4.7 A guarda e a manutenção dos equipamentos e utensílios utilizados são de exclusiva responsabilidade da Contratada.

3.4.8 Os equipamentos e utensílios utilizados deverão estar em perfeito estado de funcionamento e, no caso de apresentarem defeitos ou quebra, deverão ser substituídos tempestivamente.

3.4.9 Os equipamentos, tais como enceradeiras, lavadoras, aspiradores de pó etc, bem como carro funcional de limpeza, deverão ter protetores externos de borracha,



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

com a finalidade de não danificar as paredes, divisórias, móveis e identificação de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da PGE-RJ. No anexo, encontram-se os equipamentos mínimos necessários à execução dos serviços.

3.4.10 Os materiais deverão ser de primeira qualidade e sua escolha deverá ser previamente submetida à aprovação da Fiscalização da PGE. Deste modo, as datas das entregas de material deverão ser comunicadas com antecedência à Fiscalização da PGE, para fins de aprovação do dia e hora da entrega, e da qualidade do material.

3.5 A Fiscalização da PGE realizará periodicamente uma pesquisa de satisfação para verificação da qualidade dos serviços, que deverão ser realizados mediante os parâmetros de qualidade, produtividade e periodicidade estabelecidos neste Termo de Referência.

3.5.1 O Formulário constante do Anexo G será enviado aos usuários do serviço, objetivando avaliar a qualidade do serviço.

3.5.2 Os conceitos obtidos individualmente em cada item serão então somados. Caso haja o percentual de 30% ou mais do conceito “ruim” e/ou “péssimo” em duas pesquisas seguidas, quando da qualidade do serviço, poderá a empresa ser penalizada, de acordo com o previsto no Contrato.

3.5.3 Após cada pesquisa, a CONTRATADA receberá o resultado obtido de maneira a possibilitar o aperfeiçoamento dos serviços prestados.

4. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

4.1 O prazo do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data indicada no memorando de início.

4.2 A execução do serviço deverá ser iniciada na data indicada no **Memorando de Início de Serviço**, a ser expedido pela Fiscalização da PGE-RJ após a emissão do empenho, assinatura do contrato e a publicação do seu extrato em Diário Oficial.

4.2.1 A CONTRATADA deverá planejar o ingresso dos materiais de limpeza, equipamentos e insumos diversos de modo a não prejudicar o funcionamento regular da PGE na data pactuada.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

4.3 A vigência contratual poderá ser estendida, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos, observado o disposto no inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93, e desde que a proposta da CONTRATADA seja mais vantajosa para a PGE-RJ.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, dos materiais, dos insumos, dos equipamentos e dos utensílios necessários em quantidades e qualidade necessários à boa, plena, perfeita e completa execução dos serviços, obriga-se as seguintes responsabilidades genéricas:

5.1.1 Cabe à Contratada a apresentação da Planilha de Execução dos Serviços antes de iniciada a execução do Contrato, com a previsão da chegada da primeira entrega de materiais e equipamentos, para aprovação do planejamento.

5.1.2 A empresa deverá acatar as exigências da Fiscalização da PGE quanto à execução dos serviços, os horários da prestação, a qualidade e quantidade dos materiais e, ainda, proceder à imediata correção de deficiências apuradas.

5.1.3 Implantar a mão-de-obra e os serviços nas edificações de acordo com as definições da fiscalização, estabelecendo adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão das atividades, inclusive com os materiais de limpeza, equipamentos e insumos diversos, na data constante do documento **Memorando de Início dos Serviços** emitido pela Fiscalização do Contrato, ou na data acordada no instrumento contratual, em todas as unidades compreendidas por este Termo;

5.1.4 Designar, por meio de declaração impressa ou eletrônica, no início da vigência contratual, **PREPOSTO** para representar a Contratada, habilitado a responder sobre qualquer indagação administrativa e contratual da PGE-RJ, indicando: nome, qualificação, endereço jurídico e eletrônico, e número de telefone, ao qual caberá, dentre outras coisas:

5.1.4.1 Planejar e controlar a execução dos serviços juntamente aos Encarregados, definindo regras e diretrizes para a obtenção dos melhores resultados,

5.1.4.2 Assessorar o Encarregado na gestão de recursos humanos, solucionando os



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

problemas de faltas, atrasos, dispensas médicas e outros, a fim de prover às substituições ou coberturas dentro do prazo de 2 (duas) horas, dando conhecimento à Fiscalização da PGE-RJ, diariamente, através de correio eletrônico;

5.1.4.3 Coordenar a logística de distribuição de equipamentos, materiais, insumos e correlatos necessários ao correto desempenho profissional, controlando também o estoque, o recebimento, e o armazenamento destes, na Sede da PGE e nas Procuradorias Regionais.

5.1.4.4 Manter cópia das documentações trabalhistas de todos os colaboradores, bem como relação nominal dos empregados com respectivos endereços residenciais e número de telefone, bem como a comprovação do vínculo empregatício destes junto à CONTRATADA.

5.1.4.5 Implementar programas e projetos visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados, por meio da racionalização e controle de desempenho, bem como promover o aprimoramento de boas práticas ambientais, atuando como facilitador das mudanças de comportamento dos funcionários da Contratada;

5.1.4.6 Produzir relatórios de controles diversos e de programação de atividades, conforme as necessidades específicas de cada ambiente, nos moldes solicitados pela Fiscalização do Contrato;

5.1.4.7 Apresentar à Fiscalização da PGE-RJ, no início dos serviços e sempre que solicitado, na ocorrência de alteração de efetivo, a relação nominal dos empregados com respectivos endereços residenciais e número de telefone, bem como a comprovação do vínculo empregatício destes junto à CONTRATADA.

5.1.5 Implantar, de forma adequada, a execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades e, comparecendo às dependências da PGE-RJ sempre que solicitado pela Fiscalização;

5.1.6 Garantir que o Preposto e os Encarregados sejam facilmente e imediatamente contatados pela Fiscalização da PGE-RJ.

5.1.7 Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, otimizando a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

qualidade dos serviços à satisfação da PGE-RJ e demais unidades, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos;

5.1.8 A Contratada deverá exercer o controle diário sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, procurando manter fixos os mesmos profissionais, evitando constantes substituições e minimizando, assim, prejuízos na prestação dos serviços.

5.1.9 Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previstos neste Termo de Referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, demissão de empregados etc;

5.1.10 Será permitido o acesso da Fiscalização da PGE ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos empregados alocados na execução dos serviços ora contratados.

5.1.11 Providenciar, nas ausências não previstas do empregado ao serviço e, sem qualquer ônus adicional, a sua substituição ou reposição no prazo máximo de 2 (duas) horas. Este profissional será caracterizado como “cobertura” e deverá exercer oito horas diárias de trabalho, iniciando-se a contagem do tempo no momento da chegada do mesmo ao local de prestação do serviço, até o limite do último horário geral de prestação dos serviços. A Contratada deverá encaminhar para a Fiscalização do Contrato, no momento da apresentação do profissional “cobertura”, os dados básicos do mesmo, tais como, nome completo, CPF e RG;

5.1.12 Disponibilizar todos os recursos materiais necessários ao preposto e ao encarregado, de modo a garantir as condições para o bom desempenho de suas funções;

5.1.13 Orientar os empregados que deverão se apresentar adequadamente uniformizados em um único padrão e identificados através do uso do crachá contendo o nome, a profissão e o nome da empresa Contratada. Os uniformes deverão ser substituídos a cada ano, ou em período inferior, quando não atenderem às condições mínimas de apresentação, momento em que serão entregues, no mínimo:

- a) 04 (quatro) calçados adequados ao serviço;



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

b) 04 (quatro) blusas, sendo uma de manga longa;

c) 04 (quatro) calças;

5.1.14 A Contratada deverá produzir cronograma de férias por meio de planilha, cujo modelo deverá ser previamente aprovado pela Fiscalização, devendo ser observadas a necessidade de serviços do contratante e as normas trabalhistas em vigor.

5.1.14.1 A planilha deverá conter os nomes dos profissionais em férias e seus respectivos substitutos, devendo ser **apresentada à Fiscalização com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência.**

5.1.15 Mesmo na paralisação dos transportes coletivos, a Contratada deverá se responsabilizar, com meios próprios, pelo transporte dos seus empregados até as dependências da Contratante;

5.1.16 Instruir os empregados quanto à necessidade de utilização dos EPIs e de acatar as orientações da Fiscalização da PGE-RJ, sempre mantendo a disciplina nos locais de serviço, inclusive a respeito do cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, entrada e saída de materiais e pessoas nas áreas da PGE-RJ;

5.1.17 Os EPIs devem ser entregues aos funcionários conforme determina a legislação específica, e deverão incluir luvas de borracha para o manuseio de produtos de limpeza.

5.1.18 A Contratada deverá responder por qualquer dano causado por seus empregados ao patrimônio da PGE-RJ ou de terceiros, por ação ou omissão, devendo ser adotadas as providências necessárias ao ressarcimento dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis.

5.1.19 Deverá a Contratada observar as regras estabelecidas para as categorias profissionais envolvidas na execução do contrato, seja por Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, comunicando imediatamente a PGE em caso de alteração.

5.1.20 Instruir os empregados que não será permitida a venda de quaisquer mercadorias e produtos nas dependências da Contratante, bem como que executem



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

atividades incompatíveis com as previstas neste Contrato ou permaneçam em área que não seja relacionada ao trabalho.

5.1.21 A Contratada deverá participar de forma efetiva dos programas internos relacionados às práticas ambientais. Deverá também, elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica e de água, e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, destacando-se:

5.1.21.1 USO RACIONAL DA ÁGUA:

5.1.21.1.1 Capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água, visando precipuamente à adoção de medidas que contribuam para evitar o desperdício de água tratada, sendo os conceitos repassados para os outros empregados por meio de multiplicadores;

5.1.21.1.2 Colaborar de forma efetiva com a Fiscalização desta PGE/RJ, informando a ocorrência de eventos capazes de causar desperdício de água, tais como vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros e outros;

5.1.21.1.3 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

5.1.21.2 USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA:

5.1.21.2.1 Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras, entre outros;

5.1.21.2.2 Comunicar à Fiscalização da PGE-RJ sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, assim como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

5.1.21.2.3 Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo objeto de asseio e conservação;

5.1.21.2.4 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

redução de consumo de energia fornecidas pela PGE-RJ, mediante multiplicadores;

5.1.21.2.5 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

5.1.21.3 REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E POLUIÇÃO:

5.1.21.3.1 Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes, substituindo substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

5.1.21.3.2 Separar, coletar, acondicionar e descartar em recipientes adequados os materiais altamente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, encaminhando-as aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores a fim de que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais, em consonância com a Resolução CONAMA nº 401/2008. Tratamento análogo deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, cujo **agendamento da retirada** deve ocorrer **através da Fiscalização** e atendido **no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis**;

5.1.21.3.3 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 seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos;

5.1.21.3.4 Participar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos;

5.1.21.3.5 Auxiliar na coleta seletiva do lixo, utilizando nos ambientes sacos de lixo de duas cores, sendo um de cor transparente, através das quais os usuários



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

colocação de forma separada os lixos úmido e seco, devendo a empresa manter esta separação no momento do recolhimento e destinação, de acordo com as orientações da PGE.

5.1.22 SANEANTES DOMISSANITÁRIOS:

5.1.22.1 Saneantes domissanitários são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo, inclusive, o material de higiene;

5.1.22.2 São equiparados aos produtos domissanitários: os detergentes, desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização (art. 44 da Lei nº 6.360/1976 e art. 67 do Decreto nº 79.094/1997);

5.1.22.3 A Contratada deverá fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (art. 14 e 15 do Decreto nº 79.094/1997), observando a Resolução ANVISA – RDC nº 184/2001;

5.1.22.4 A utilização racionalmente os saneantes domissanitários de cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução sensível de hipoclorito de sódio, assim como a biodegradabilidade dos tensoativos aniônicos.

5.1.23 POLUIÇÃO SONORA:

5.1.23.1 Observar para os aspiradores de pó, e similares, a obrigatoriedade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, conforme Resolução CONAMA nº 20/1994 e regulamentação pertinente;

5.1.23.2 Empregar tecnologias adequadas e conhecidas que permitam atender às necessidades de redução de níveis de ruído.



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO**

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 A Contratante deverá:

6.1.1 Fiscalizar como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.

6.1.2 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um ou mais representantes especialmente designados, nos termos do art. 67 da lei nº 8.666/93.

6.1.3 Disponibilizar o local e os meios adequados para execução dos serviços.

6.1.4 Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, observando a aplicação do Acordo de Nível de Serviço.

6.1.5 Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas.

6.1.6 Documentar e notificar, por escrito, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.

6.1.7 Não permitir que pessoas estranhas à Contratada examinem ou provoquem qualquer alteração nos serviços do presente objeto.

6.1.8 Observar e por em prática as recomendações técnicas feitas pela Contratada relacionadas com as condições de funcionamento, uso e segurança dos equipamentos, quando julgar pertinente ou oportuno.

7. DA FISCALIZAÇÃO

7.1 Por Fiscalização entende-se a atividade exercida de modo sistemático pela PGE-RJ e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

7.2 Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela Fiscalização serão considerados como se fossem praticados pela PGE-RJ.

7.3 A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade pela execução dos serviços.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

7.4 A Fiscalização tem autonomia para exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

- a) Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas, profissionais e ou pessoas;
- b) Paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com as normas técnicas ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;
- c) Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, verificar e atestar as respectivas medições, bem como conferir, certificar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;
- d) Avaliar eventuais acréscimos ou supressões de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do Contrato;
- e) Relatar à Contratada para análise de possível substituição, os casos em que qualquer de seus empregados embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ou inadequada ao andamento dos trabalhos;
- f) Examinar a documentação dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- g) **Aplicar o Acordo de Nível de Serviços/ANS, mensalmente, a contar 60 (sessenta) dias da data indicada no Memorando de Início de Serviço;**

8. DA VISTORIA

8.1 É facultado aos Licitantes vistoriar as dependências da PGE-RJ com o objetivo de conhecer o local e as condições para a prestação dos serviços objeto desta licitação.

8.2 A opção pela vistoria constitui direito e ônus da Licitante, com vistas à elaboração precisa e técnica de sua proposta, mas que não ostenta caráter eliminatório do certame para fins de exame de habilitação. Se, facultativamente, a Licitante resolver não vistoriar os locais onde serão prestados os serviços objeto da



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

licitação, caso vitoriosa no certame, não poderá alegar desconhecimento das condições dos locais como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato ou atrasos em sua implementação.

8.3 O agendamento para a realização da vistoria deverá ser feito com a Assessoria de Serviços da PGE-RJ, por meio dos telefones (21) 2332-7272, no horário de 10h às 12h e 14h às 17h.

9. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1 Os recursos necessários à realização do objeto constante deste Termo de Referência correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Programa de Trabalho	Natureza de Despesa	Fonte
09610.1.03.122.0002.2016 Manutenção de Atividades Operacionais/Administrativas	3.3.90.37.12 Serviços de Limpeza, Asseio e Higiene	230/232

10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 Os pagamentos serão efetuados mensalmente, 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.

10.2 O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela (mês).

10.3 Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega e instalação (quando houver) do objeto, devidamente atestada pelo(s) agente(s) competente(s).

10.4 A fiscalização do contrato terá o prazo de até 15 (quinze) dias para atestar a nota fiscal e encaminhá-la para pagamento.



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO**

10.5 Em caso de erro, a fatura será devolvida à Contratada, e o prazo referido no subitem anterior retornará à contagem inicial.

10.6 O faturamento mensal do serviço deverá observar a aplicação de eventuais descontos oriundos da aplicação do Acordo de Nível de Serviço.

10.7 Os pagamentos devidos à CONTRATADA não excederão os valores apresentados em sua proposta comercial.

11. DA GARANTIA

11.1 Será exigida da CONTRATADA, a apresentação de garantia contratual da ordem de 5% (cinco inteiros por cento) do valor do contrato, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo §1º, art. 56 da Lei n.º 8.666/93, a ser restituída após sua execução satisfatória.

12 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1 Para fins de comprovação de qualificação técnica, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

12.1.1 Um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, na forma do artigo 30, § 4º, da Lei Federal nº 8.666/93 que indiquem nome, função, endereço, telefone, e-mail ou telefax de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio para eventual contato pelo ÓRGÃO LICITANTE.

12.1.2 Poderá ser apresentado mais de um atestado de capacidade técnica, sendo aceito o seu somatório, desde que reste demonstrada a execução concomitante do objeto.

12.1.3 O ÓRGÃO LICITANTE poderá realizar diligências para verificação da veracidade do(s) atestado(s) de capacidade técnica, caso em que o licitante deverá prestar todas as informações e encaminhar todos os documentos necessários para a



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

comprovação, tais como, cópia(s) do(s) contrato(s) respectivo(s), endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

12.1.4 A aptidão técnico-operacional para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação poderá ser demonstrada pela execução pretérita de, no mínimo, 50% (quarenta por cento) do quantitativo relativo às seguintes parcelas do objeto:

- Lote 1: Serviços análogos em edificações administrativas de, no mínimo, 8.000 m².
- Lote 2: Serviços análogos com alocação de mão de obra de no mínimo 5 (cinco) postos.
- Lote 3: Serviços análogos em edificações administrativas de, no mínimo, 255 m².

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 A Contratada inadimplente estará sujeita às penalidades previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93

13.2 A inexecução do objeto, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a Contratada, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, a multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração, sem prejuízo da aplicação das demais infrações previstas no artigo 87 da Lei 8.666/93. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento), conforme preceitua o artigo 87 do Decreto nº 3.149/80.

13.3 O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a Contratada à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

estipulado, a incidir sobre o valor do contrato, da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo Contratante ou da aplicação das sanções administrativas.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Antes de apresentar a proposta a Contratada deverá realizar todos os levantamentos essenciais, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas ao fornecimento em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração de data de entrega ou alteração de qualidade.

14.2 O preço total proposto deverá considerar a consecução integral de cada Lote do objeto da presente contratação, englobando todos os custos diretos e indiretos incidentes.

14.3 Cabe à Contratada consultar com antecedência os seus fornecedores quanto aos prazos de entrega, não cabendo, portanto, a justificativa de atraso do fornecimento de materiais devido ao não cumprimento da entrega por parte dos fornecedores.

ANEXOS:

- A) Áreas e demais dados de interesse**
- B) Sugestão de Efetivo**
- C) Insumos, Materiais e Equipamentos;**
- D) Relação de endereços;**
- E) Acordo de Nível de Serviço;**
- F) Periodicidade dos serviços;**
- G) Pesquisa de satisfação.**



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

Anexo A - ÁREAS E DEMAIS DADOS DE INTERESSE

1. Edificações da Procuradoria Geral do Estado e suas características:

1.1 LOTE 1

i. Edifício-Sede PGE-RJ:

ÁREAS INDIVIDUALIZADAS DO EDIFÍCIO-SEDE (m²)									
	Almoxarifado	Refeitório	Hall Entrada	Hall 14º Andar	Hall Elevadores	Recepção	Hall Serviço	Circulação	Banheiros
Subsolo	87,12	62,32					18,17	66,88	87,89
Térreo			161,90		22,92		27,40	54,49	22,65
1º Andar					21,60		17,75	63,56	15,83
2º Andar					21,60	41,90	18,04	16,86	27,10
3º ao 12º Andar					216,00	419,00	180,40	264,80	433,40
13º Andar					61,75		18,04	19,28	46,49
14º Andar				200,76	20,73		15,20	10,23	41,34
TOTAL	87,12	62,32	161,90	200,76	364,60	460,90	295,00	496,10	674,70



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

ii. Anexo ao Edifício-Sede PGE-RJ e Convento do Carmo (ITEM I):

Pavimento	Área (m ²)	Banheiro			Revestimentos
		Qtd	Pia	Vasos	
Anexo Ed-Sede - Assembleia 10	517	4	10	16	Pintura/Piso Vinílico/ Granito
Pavimento	ÁreaTotal	Banheiro			Revestimentos
	(m ²)	Área (m ²)			
Convento do Carmo	3865	135			Pintura/Piso Vinílico/ Granito

iii. Câmara de Resolução de Litígios em Saúde (CRLS) e Procuradorias Regionais

Pavimento	Área (m ²)	Banheiro			Revestimentos
		Qtd	Pia	Vasos	
Loja, Sobreloja e Subsolo	669	7	9	10	Pintura / Piso Vinílico / Granito

Procuradorias Regionais e Postos Avançados	Área (m ²)	Vasos Sanitários	Mictórios	Cubas	Metals	Pisos	Revestimentos
1ª - Niterói	450	4	2	4	Sim	Frio	Pintura/ Cerâmica
2ª - Duque de Caxias	470	4	4	4	Sim	Frio	Pintura/



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

							Cerâmica
3ª - Nova Iguaçu	481	14	-	16	Sim	Frio	Pintura/ Cerâmica
Posto Avançado da 5ªPR - Barra do Piraí	390	7	3	10	Sim	Frio	Pintura/ Cerâmica
5ª - Volta Redonda	367	7	2	6	Sim	Frio	Pintura/ Cerâmica
6ª - Angra dos Reis	160	5	-	6	Sim	Frio	Pintura/ Cerâmica
7ª - Petrópolis	258	5	2	6	Sim	Frio	Pintura/ Cerâmica
8ª - Friburgo	435	3	-	4	Sim	Frio	Pintura/ Cerâmica
9ª - Macaé	272	1	-	2	Sim	Frio	Pintura/ Cerâmica
10ª - Campos	272	8	2	7	Sim	Frio	Pintura/ Cerâmica
Posto Avançado da 10ªPR - Itaperuna	242	3	1	3	Sim	Frio	Pintura/ Cerâmica
12ª - Cabo Frio	243	5	-	8	Sim	Frio	Pintura/ Cerâmica
Posto Avançado da 1ª. PR em São Gonçalo	394	6	2	7	Sim	Frio	Pintura/ Cerâmica

1.2 Procuradoria na Capital Federal (LOTE 3):

Pavimento	Área (m ²)	Banheiro			Revestimentos
		Quantidade	Pia	Vaso	
Salas 304 e 301	510	4	5	6	Pintura/ Piso Frio

1.3 Área Verde Ajardinada (a ser mantida pelo posto de Jardineiro)

- i. Antigo “Convento do Carmo” – **30 m²**
- ii. CRLS – **13 m²**
- iii. Procuradoria Regional 12ª Região – Cabo Frio: **73 m²**.
- iv. Posto Avançado da 5ª PR - Barra do Piraí: **4 m²**



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

Anexo B – EFETIVO ESTIMADO

ITEM	EDIFICAÇÃO		FUNÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS
	LOCALIDADE	TIPO		
L O T E 1	UNIDADES PGE-RJ LOCALIZADAS NO CENTRO DO RIO DE JANEIRO	Interna/ Externa	Encarregado	2
			ASG	39
			ASG Banheirista	6
	1ª PR - Niterói	Interna/ Externa	ASG	1
	2ª PR - Duque de Caxias			1
	3ª PR - Nova Iguaçu			1
	Posto Avançado da 5ª PR em Barra do Pirai			1
	5ª PR - Volta Redonda			1
	6ª PR - Angra dos Reis			1
	7ª PR - Petrópolis			1
	8ª PR - Nova Friburgo			1
	9ª PR - Macaé			1
	10ª PR - Campos dos Goytacazes			1
	Posto Avançado da 10ª PR em Itaperuna	1		



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

	12ª PR - Cabo Frio			1
	13ª PR – São Gonçalo			1
LOTE 2	UNIDADES PGE-RJ LOCALIZADAS NO CENTRO DO RIO DE JANEIRO	Interna	Servente (Carregador)	7
	Posto Avançado da 5ª PR em Barra do Pirai			1
	3ª PR - Nova Iguaçu			1
	2ª PR - Duque de Caxias			1
	8ª PR - Nova Friburgo			1
LOTE 3	Procuradoria na Capital Federal - PG 13	Interna	ASG	1



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

Anexo C - INSUMOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1. Sobre o fornecimento de materiais, insumos e equipamentos:

1.1. A empresa Contratada deverá manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

1.2. 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;

1.3. A empresa Contratada deverá empregar, na execução dos serviços, materiais de qualidade, podendo ser adotados como referencial os produzidos pelos fabricantes: Bayer, Becker, Jocel, Johnson, Kimberly-Clark, Oleak, Sparten ou similares com a mesma qualidade. No caso de produtos concentrados, a diluição deverá ser executada no local da execução dos serviços e realizada por profissional qualificado, obedecendo aos critérios indicados pelo fabricante ou outro devidamente indicado pelo setor responsável pela fiscalização dos serviços, com a utilização de dosador.

1.4. A Contratada deverá independente de prévio levantamento de peculiaridades de cada área, fornecer os produtos, materiais e equipamentos na quantidade mínima necessária à prestação dos serviços, tais como:

- | | | |
|--|-----------------------------|--------------------------------------|
| ✓ Pá para lixo; | ✓ Vassoura tipo Feiticeira; | ✓ Telas odorizadoras para mictórios; |
| ✓ Panos de limpeza 100% algodão, tipo saco de alvenaria com acabamento nas bordas para limpeza em geral; | ✓ Rodos para chão e vidros; | ✓ Lustrador de madeiras; |
| ✓ Odorizador; | ✓ Prolongador de braço; | ✓ Removedor de cera; |
| ✓ Vassouras; | ✓ Limpa vidros | ✓ Desentupidor de pia; |



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

- ✓ Esponjas Multiuso;
- ✓ Desentupidor de vaso;
- ✓ Escada para uso doméstico;
- ✓ Aspirador de pó industrial de 1400w e 64 Db de ruído;
- ✓ Aspirador de água industrial de 1600w e 70 Db de ruído;
- ✓ Equipamentos para lavagem de pisos frios;
- ✓ Equipamentos para lavagem e secagem de pisos acarpetados;
- ✓ Equipamentos para limpeza de persianas;
- ✓ Equipamento para pressurização de água;
- ✓ Enceradeira industrial;
- ✓ Mangueira trançada ¾ com 50m;
- ✓ Extensão elétrica;
- ✓ Carrinho para transporte de materiais e equipamentos de limpeza (com kit MOP água e kit MOP seco completos inclusos) ;
- ✓ Jateadora – lavadora de alta pressão (mínimo 1600w);
- ✓ Kit limpa vidro com 1 cabo de fixação, guia removível de 35 cm e de 45 cm e 1 raspador de segurança;
- ✓ Cabo extensor retrátil de alumínio para kit limpa vidro;
- ✓ Vaporizador portátil higienizador (tipo Vaporeto);
- ✓ Carro funcional;
- ✓ Desodorizador de Ar;
- ✓ Borrifadores;
- ✓ Álcool líquido e em gel;
- ✓ Sacos de lixo descartáveis em cores e tamanhos distintos para a coleta seletiva;
- ✓ Desinfetante com fragrância de eucalipto ou similar;
- ✓ Protetores descartáveis para assentos sanitários e sacos para descarte de absorventes;
- ✓ Lustra móveis e flanelas;
- ✓ Alvejante germicida;
- ✓ Limpador multiuso com brilho e perfumado;
- ✓ Balde plástico;
- ✓ Escovas sanitárias;
- ✓ Pasta para limpeza de paredes e equipamentos de informática;
- ✓ Outros materiais necessários à execução dos trabalhos de limpeza.
- ✓ Enxada;
- ✓ Vassoura de grama;
- ✓ Tesoura de cortar grama e tesoura de poda;
- ✓ Sacho;
- ✓ Roçadeira elétrica para fio de nylon 1200w;
- ✓ Terra para plantio, adubo e mudas para reposição;
- ✓ Extensão elétrica 100m;
- ✓ Pulverizador de alta pressão – 5L;
- ✓ Materiais e equipamentos diversos para a devida manutenção das áreas verdes.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

1.5. Fica a Contratada obrigada a fornecer, no mínimo, os seguintes equipamentos com os quantitativos indicados na tabela que segue:

	Aspirador de pó	Aspirador de pó e líquido	KIT escadas	Hidro Jateadora	Kit limpa vidro	Cabo extensor 150cm	Cabo extensor 750cm	Enceradeira Industrial	Vaporizador higienizador	Roçadeira elétrica	Mangueira	Carro funcional	Dispensador para sabonete	Dispensador para papel higiênico	Dispensador para papel toalha	Dispensador para forro de assento sanitário	Dispensador para coletor de absorventes
SEDE	2	1	2	1	3	1	2	2	2	-	3	19	60	40	40	40	40
Convento do Carmo Anexo Ed-Sede	2	1	1	1	1	1	1	2	1	-	2	1	40	60	40	40	40
Edifício Assembleia 10 Anexo Ed-Sede	1	1	1	-	1	1	-	-	-	-	-	3	12	20	12	20	20
CRLS	1	-	1	-	1	1	2	1	-	-	-	2	12	8	6	6	6
1ª PR	1	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	12	8	6	6	6
2ª PR	1	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-	1	12	8	6	6	6
3ª PR	1	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-	1	12	8	6	6	6
4ª PR	1	-	1	1	1	1	1	1	-	1	1	1	12	8	6	6	6
5ª PR	1	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-	1	12	8	6	6	6
6ª PR	1	-	1	-	1	1	-	1	-	-	-	1	12	8	6	6	6
7ª PR	1	-	1	-	1	1	-	1	-	-	-	-	12	8	6	6	6
8ª PR	1	-	1	1	1	1	-	1	-	-	1	1	12	8	6	6	6
9ª PR	1	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	12	8	6	6	6
10ª PR	1	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-	1	12	8	6	6	6
11ª PR	1	-	1	-	1	1	-	1	-	-	-	1	12	8	6	6	6
12ª PR	1	-	1	1	1	1	-	1	-	1	1	1	12	8	6	6	6
13ª PR	1	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-	1	12	8	6	6	6
PG 13 - BRASÍLIA A	1	-	1	-	1	1	-	-	1	-	-	1	12	8	6	6	6
TOTAL	20	3	19	5	20	18	6	11	4	2	8	36	292	240	182	190	190



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT. TOTAL
Aspirador de pó industrial	Aspirador de pó com rodas, capacidade de 30L, 1400 watts de potência e 64 decibéis de ruído.	20
Aspirador de pó e líquido industrial	Aspirador com rodas, capacidade de 70L, 1600 watts de potência e 70 decibéis ruído.	3
KIT Escadas	Dobrável, 1 (uma) de sete degraus e 1 (uma) de três degraus	19
Hidro Jateadora	Lavadora de alta pressão (1600w) com equipamento completo: carrinho de transporte, mangueira (7m), cabo elétrico e regulagem com bico de palhetas em aço inox, acompanhada de	5
Kit limpa vidro	Componentes do kit: 1 cabo de fixação guia removível de 35 cm e de 45 cm e 1 raspador de segurança (Início da contratação)	20
Cabo extensor	Cabo extensor retrátil de alumínio para kit limpa vidro com três estágios de 150 cm.	18
Cabo extensor	Cabo extensor retrátil de alumínio para kit limpa vidro com três estágios de 750 cm.	6
Enceradeira Industrial	Enceradeira/ Lavadora industrial com 300 mm de diâmetro de disco, acompanhada de extensão elétrica;	11
Vaporizador higienizador	Vaporizador portátil higienizador (tipo vaporeto) alta pressão com 1500 watts de potência e vapor a 180°C	4
Roçadeira elétrica	Roçadeira elétrica para fio de nylon 1200w com cinto de segurança, acompanhada de extensão elétrica;	2
Mangueira	Mangueira trançada $\frac{3}{4}$ de 50mts cada, com adaptadores e conexões para prolongamento.	8
Carro funcional com MOP (líquido, pó e balde espremedor)	Carro funcional com a medida de 116cm de comprimento x 57cm de largura x 100cm de altura, acompanhando: saco para lixo de poliéster com capacidade para 90 L, 01 balde espremedor com capacidade de 30L (2 águas), cabo de 1,40m, Haste Americana com Refil Loop com cinta 320g e Conjunto mop Pó 60 cm.	36
Dispensador para sabonete Líquido e álcool em gel	Dispensador de sabonete líquido e álcool em gel para refil na cor branca, com base em ABS e tampa em policarbonato transparente, fechamento com chave, com capacidade aproximada de 800ml.	146
Dispensador para papel higiênico	Dispensador para papel higiênico, nos moldes dos já existentes em cada unidade.	120
Dispensador para papel toalha	Dispensador para papel toalha para interfolha de 2 e três dobras com capacidade aproximada de 1000fl.	91
Dispensador para forro de assento sanitário	Dispensador para forro descartável de assento sanitário na cor branca.	95
Dispensador para coletor de absorventes	Dispensador para sacos de descarte de absorventes íntimos na cor branca.	95



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

1.6. A listagem de produtos e equipamentos descritos acima deverão ser entregues nas respectivas unidades, podendo sofrer adaptações mediante acordo com a Fiscalização da PGE-RJ, e desde que devidamente motivadas.

1.7. Todos os equipamentos arrolados nos itens 1.4 e 1.5 deverão ser novos – sem uso anterior – e encontrar-se instalados, em condições de uso, a partir do 1º (primeiro) dia em que a Contratada iniciar a prestação dos serviços;

1.8. A Contratada deverá fornecer, após prévio levantamento das peculiaridades de cada área, papel higiênico, sabonete líquido, álcool em gel, papel toalha, papel para assento sanitário nas quantidades necessárias ao atendimento das necessidades de cada órgão (eventos, banheiros, copas e refeitórios), devendo ser mantida em estoque, no mínimo, material para suprir as necessidades de 15 (quinze) dias de expediente e nas seguintes características:

a) **papel higiênico**: papel 100% fibras de celulose; qualidade superior; cor totalmente branca; não reciclado; extremamente macio, resistente e solúvel em água, o que permite o descarte no próprio vaso sanitário; interfolha ou rolo; folha dupla; preferencialmente folha picotada a depender do tipo de suporte; isento de material estranho como partículas lenhosas, metálicas e outras substâncias nocivas à saúde; e recomenda-se o uso de interfolha ou rolo (cerca de 200 a 600 m) nos banheiros de uso coletivo e obrigatório o rolo (cerca de 50 ou 30 m x 10 cm) nos banheiros privativos;

b) **papel toalha**: papel 100% fibras de celulose; qualidade superior; cor branca extra; biodegradável; sem manchas ou furos ou cheiro; interfolha ou rolo, macias, rugosas; isento de material estranho como partículas lenhosas, plásticas, metálicas e outras substâncias nocivas à saúde; e alto poder de absorção e resistência com praticamente duas toalhas ou folhas o suficiente para secar as mãos, contribuindo com o meio ambiente face à sensível redução de lixo no local;

c) **sabonete líquido**: hidratante perolado não-diluído; cremoso; perfumado; discreta, suave e agradável fragrância em diversas essências como erva-doce, pêssego, camomila, calêndula etc; incorporado com emolientes que evitem o ressecamento das mãos; límpido; alto poder de limpeza; e livre de resíduos suspensos ou precipitações; e

d) **gel anti-séptico**: a base de álcool etílico de grau alimentício e de alto grau de pureza; água destilada; alto poder de higienização; livre de óleo; com fragrância suave; e bactericida.

1.9. Os equipamentos e utensílios essenciais, a serem disponibilizados pela CONTRATADA e necessários à boa execução dos serviços nas quantidades e características técnicas adequadas, enumeram-se em: carro funcional para transporte de material de limpeza, carro para transporte de lixo com tampa, lavadora de alta pressão (edifício-sede), aspirador de pó industrial, enceradeira/lavadora com os diversos tipos de disco, mop pó/líquido/abrasivo/lustrador, escada em alumínio diversos tamanhos/degraus, desentupidor de pia diversos tamanhos, extensão diversos tamanhos, vara extensiva, vassoura de pelo diversos tamanhos, vassoura de piaçava ou cerdas de nylon diversos



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

tamanhos, vassoura de vasculhar, vassoura mágica, mangueira de borracha diversos tamanhos, escovas diversos tamanhos, escova oval com cerdas de nylon, escova para vaso sanitário, baldes de vários tamanhos, rodo diversos tamanhos, pá para lixo, capa de proteção em PVC, capacete de proteção, cinto de segurança, bota de borracha, dispenser, suportes, recursos de trabalho para jardinagem etc.

1.10. Os materiais, insumos e produtos de limpeza básicos, a serem fornecidos pela Contratada nas quantidades e características técnicas adequadas, de primeira qualidade de mercado, necessários à boa execução de serviços, enumeram-se em: papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, gel anti-séptico, álcool líquido e gel, cera líquida apropriada aos diversos tipos de pisos, removedor de cera, restaurador de piso característica antiderrapante, cloro e subprodutos, desinfetante líquido com base em sabão de resina e creosoto, desingripante, desinfetante com essência, desinfetante concentrado com essência, esponja dupla face, flanela, frasco plástico com vaporizador, lã de aço, limpa carpete, limpa pedras, limpador de aço inoxidável, limpador de alumínio, limpador multiuso, limpa vidros, lustra móveis, luva de borracha, pano de limpeza em diversos tamanhos, pano de prato, pano de pia, pasta para limpeza com essência, pedra sanitária (pastilha adesiva ou com rede protetora), polidor de metais, purificador de ar em aerossol, removedor, sabão líquido concentrado, sabão neutro em pedra, saco para lixo diversos tamanhos e cores, sapólio líquido, tela desodorizante para mictório masculino (borracha perfumada ou com pedra sanitária) etc.

1.11. Todos os materiais deste item deverão ser compatíveis com os dispensadores já existentes e aqueles ainda a serem adquiridos para instalação na PGE-RJ

1.12. Para fins de estimativa, seguem abaixo os quantitativos médios mensais de insumos de fornecimento da Contratada que foram consumidos pelas unidades da PGE-RJ, ressaltando que, em relação às unidades que ainda não estão em funcionamento (Anexo Ed. Sede e Convento do Carmo), foi calculada uma estimativa de consumo com base na metragem das mesmas.

1.13. Seguem abaixo tabelas de com os quantitativos de insumos estimados por localidade



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

Tabela Insumos – Parte I

	MATERIAL	Álcool		Desodorizador de Ambiente	Cloro	Desinfetante	Luva				Limpa Vidro
	CARACTERÍSTICAS	70°	Gel		Líquido Concentrado	Concentrado	Amarela (M)	Amarela (G)	Verde (M)	Verde (G)	
	UNIDADE DE MEDIDA	Und		Und	BB-5lts	BB-5lts	Und				
MÉDIA MENSAL POR UNIDADE	UNIDADES PGE CENTRO RJ	90	60	80	15	15	65	65	65	65	65
	NITERÓI	0	0	0	2	0	2		0		
	D. CAXIAS	7	10	6	2	2	4		4		
	N. IGUAÇU	7	8	7	2	2	5	5	5	5	
	B. PIRAÍ	7	10	4	2	2	2			2	
	V. REDONDA	10	10	10	3	2		2		2	
	A. REIS	3	5	2	2	2	2		2		
	PETROPOLIS	3	5	3	2	2	2		2		
	N. FRIBURGO	4	5	10	3	2	2		2		5
	MACAÉ	5	5	3	1	1	2		2		
	C. GOYTACAZES	5	7	8	2	2		2		2	
	ITAPERUNA	5	6	4	2	1	4		4		
	C. FRIO	6	8	10	2	2	5		5		
S. GONÇALO	4	5	4	3	2	2		2			
BRASÍLIA	6	6	8	2	2		2		2		
MÉDIA MENSAL POR ITEM	162	150	159	45	39	97	76	93	78	70	



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

Tabela Insumos Parte II

	MATERIAL	Pasta de Limpeza	Pano de Chão	Papel Toalha	Papel Higiênico		Sabonete
	CARACTERÍSTICAS			100% Celulose	Rolo Grande	Rolo Pequeno	Liquido
	UNIDADE DE MEDIDA	Und	Und	FDS-1000	FDS-8	FDS-64	BB-5lts
MÉDIA MENSAL POR UNIDADE	UNIDADES PGE CENTRO RJ	80	150	1000	120	0	35
	NITERÓI		0	20	3		1
	D. CAXIAS		8	25	4	1	2
	N. IGUAÇU	2	20	25		2	2
	B. PIRAÍ		5	20		2	2
	V. REDONDA	3	10	20		3	2
	A. REIS		5	10		1	2
	PETROPOLIS		10	20		1	1
	N. FRIBURGO		5	20		1	1
	MACAÉ		8	20	2		1
	C. GOYTACAZES		5	12	4		2
	ITAPERUNA		8	15		1	1
	C. FRIO	2	10	20		2	1
	S. GONÇALO		8	25		4	2
BRASÍLIA		8	25		2	2	
MÉDIA MENSAL POR ITEM		87	260	1277	133	20	57



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

Tabela Insumos Parte III

	MATERIAL	Saco de lixo TRANSPARENTE				Saco de lixo PRETO				Protetor de assento	Refil porta absorvente	Tela para miquitório
	CARACTERÍSTICAS	40 Lts	60 Lts	200 Lts	100 Lts	40 Lts	60 Lts	100 Lts	200 Lts			
	UNIDADE DE MEDIDA	Pct 100				Pct 100						
MÉDIA MENSAL POR UNIDADE	UNIDADES PGE CENTRO RJ	40	45	40	80	70	45	25	40	30	190	260
	NITERÓI					2	2	2	2	2	2	6
	D. CAXIAS						2	2	2	1	2	10
	N. IGUAÇU					2	2	2		1	2	6
	B. PIRAÍ					2		2	2	2	2	6
	V. REDONDA					4	4	4		2	2	6
	A. REIS					1	1	1		2	2	6
	PETROPOLIS						1	1		2	2	6
	N. FRIBURGO					2		2		2	10	6
	MACAÉ						1	1		5	2	6
	C. GOYTACAZES					2	2		2	2	2	6
	ITAPERUNA					3	3	3	3	2	2	6
	C. FRIO					2	2	2	1	2	2	6
	S. GONÇALO					2		2		2	2	6
BRASÍLIA							3		2	2	6	
MÉDIA MENSAL POR ITEM		40	45	40	80	92	65	52	52	59	226	348

1.14. Advertimos, entretanto, que os números citados nas tabelas acima são apenas estimativos, podendo variar para mais e para menos.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

2. Quadro-Resumo dos Insumos, Materiais e Equipamentos (segundo os principais critérios):

UNIFORME POR PRESTADOR DE SERVIÇO - TODOS OS LOTES				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DO FORNECIMENTO	TOTAL POR 24 MESES
1	CALÇADOS	4	ANUAL	8
2	BLUSAS	3	ANUAL	6
3	BLUSA MANGA LONGA	1	ANUAL	2
4	CALÇAS	4	ANUAL	8

ITEM EPI - POR ASG (LOTES 1 E 3)				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DO FORNECIMENTO	TOTAL POR 24 MESES
1	MÁSCARA	4	Mensal	96
2	AVENTAL	1	Semestral	4

MATERIAIS POR ASG (LOTES 1 E 3)					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE TOTAL	QUANTIDADE POR ASG/MENSAL	PERIODICIDADE DO FORNECIMENTO	TOTAL POR ASG /24 MESES
1	PANO DE LIMPEZA	260	4,4	Mensal	105,76
2	ODORIZADOR 360ML	140	2,4	Mensal	56,95
3	LIMPA VIDROS 5L	70	1,2	Mensal	28,47
4	TELA ODORIZADORA DE MICTÓRIO	300	5,1	Mensal	122,03
5	LUSTRA MÓVEIS 500ML	120	2,0	Mensal	48,81
6	REMOVEDOR DE CERA 5L	5	0,1	Mensal	2,03
7	ESPONJA MULTIUSO	200	3,4	Mensal	81,36
8	DESODORIZADOR DE AR 360ML	140	2,4	Mensal	56,95



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

9	ÁLCOOL LÍQUIDO 1L	162	2,7	Mensal	65,90
10	ÁLCOOL GEL 5L	150	2,5	Mensal	61,02
11	DESINFETANTE 5L	45	0,8	Mensal	18,31
12	PROTETOR DESCARTÁVEL PARA ASSENTO SANITÁRIO CX15	40	0,7	Mensal	16,27
13	SACOS PARA DESCARTE DE ABSORVENTE CAIXA PEQUENA	150	2,5	Mensal	61,02
14	FLANELAS	150	2,5	Mensal	61,02
15	ALVEJANTE VERMICIDA 5L	4	0,1	Mensal	1,63
16	LIMPADOR MULTIUSO COM BRILHO E PERFUMADO 5L	20	0,3	Mensal	8,14
17	PASTA PARA LIMPEZA DE PAREDES E EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA 500G	70	1,2	Mensal	28,47
18	PAPEL HIGIÊNICO ROLO GRANDE FDS 08	140	2,4	Mensal	56,95
19	PAPEL HIGIÊNICO ROLO PEQUENO FDS 64	20	0,3	Mensal	8,14
20	PAPEL TOALHA	1280	21,7	Mensal	520,68
21	SABONETE LÍQUIDO 5L	45	0,8	Mensal	18,31
22	CLORO 5L	45	0,8	Mensal	18,31
23	LUVA VERDE M	100	1,7	Mensal	40,68
24	LUVA VERDE G	100	1,7	Mensal	40,68
25	LUVA AMARELA M	100	1,7	Mensal	40,68
26	LUVA AMARELA G	100	1,7	Mensal	40,68
27	SACO DE LIXO TRANSP. 40L	40	0,7	Mensal	16,27
28	SACO DE LIXO TRANSP. 60L	45	0,8	Mensal	18,31
29	SACO DE LIXO TRANSP. 100L	40	0,7	Mensal	16,27
30	SACO DE LIXO TRANSP. 200L	40	0,7	Mensal	16,27
31	SACO LIXO PRETO 40L	40	0,7	Mensal	16,27
32	SACO LIXO PRETO 60L	40	0,7	Mensal	16,27
33	SACO LIXO PRETO 100L	40	0,7	Mensal	16,27
34	SACO LIXO PRETO 200L	60	1,0	Mensal	24,41



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

FERRAMENTAS POR ASG (LOTES 1 E 3)					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE TOTAL	QUANTIDADE POR ASG/MENSAL	PERIODICIDADE DO FORNECIMENTO	TOTAL ASG POR 24 MESES
1	PÁ DE LIXO	32	0,54	Trimestral	4,34
2	VASSOURA	32	0,54	Bimestral	6,51
3	VASSOURA FEITICEIRA	32	0,54	Semestral	13,02
4	RODO CHÃO	32	0,54	Bimestral	6,51
5	RODO VIDRO	18	0,31	Trimestral	2,44
6	DESENTUPIDOR DE PIA	20	0,34	Semestral	1,36
7	DESENTUPIDOR DE VASO	32	0,54	Semestral	2,17
8	ESCADA PARA USO DOMÉSTICO (7 DEGRAUS)	17	0,29	24 meses	0,29
9	ESCADA PARA USO DOMÉSTICO (3 DEGRAUS)	17	0,29	24 meses	0,29
10	MANGUEIRA TRANÇADA	8	0,14	24 meses	0,14
11	EXTENSÃO ELÉTRICA	11	0,19	24 meses	0,19
12	CARRINHO DE TRANSPORTE DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA	32	0,54	24 meses	0,54
13	KIT LIMPA VIDRO	20	0,34	24 meses	0,34
14	CABO EXTENSOR RETRÁTIL 150cm	18	0,31	24 meses	0,31
15	CABO EXTENSOR RETRÁTIL 750cm	6	0,10	24 meses	0,10
18	BORRIFADOR 500ML	60	1,02	Mensal	24,41
19	BALDE PLÁSTICO 20L	64	1,08	Trimestral	8,68
20	ESCOVA SANITÁRIA	32	0,54	Trimestral	4,34
21	DISPENSADOR PARA SABONETE LÍQUIDO E ÁLCOOL	150	2,54	24 meses	2,54



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

	EM GEL				
22	DISPENSADOR PARA PAPEL HIGIÊNICO	120	2,03	24 meses	2,03
23	DISPENSADOR PARA PAPEL TOALHA	91	1,54	24 meses	1,54
24	DISPENSADOR PARA FORRO DE ASSENTO SANITÁRIO	95	1,61	24 meses	1,61
25	DISPENSADOR PARA COLETOR DE ABSORVENTES PEQ	95	1,61	24 meses	1,61

EQUIPAMENTOS POR ASG (LOTES 1 E 3)

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE TOTAL	QUANTIDADE POR ASG/MENSAL	PERIODICIDADE DO FORNECIMENTO	TOTAL/ASG POR 24 MESES
1	ASPIRADOR DE PÓ INDUSTRIAL 1400W E 64 DB DE RUÍDO (EQUIPAMENTO PARA LAVAGEM DE PERSIANAS)	20	0,34	24 meses	0,34
2	ASPIRADOR DE ÁGUA INDUSTRIAL 1600W E 70 DB DE RUÍDO	3	0,05	25 meses	0,05
3	ENCERADEIRA INDÚSTRIL (EQUIPAMENTO PARA LAVAGEM DE PISOS FRIOS)	11	0,19	26 meses	0,19
4	JATEADORA - LAVAGEM DE ALTA PRESSÃO (EQUIPAMENTO DE PRESSURIZAÇÃO DE ÁGUA)	5	0,08	27 meses	0,08
5	VAPORIZADOR PORTÁTIL (EQUIPAMENTO PARA LAVAGEM E	4	0,07	28 meses	0,07



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

	SECAGEM DE PISOS ACARPETADOS)				
--	----------------------------------	--	--	--	--

ITEM EPI POR JARDINEIRO (LOTE 1)				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DO FORNECIMENTO	TOTAL POR 24 MESES
1	CINTA ERGONÔMICA ABDOMINAL	1	Semestral	4
2	LUVAS (PAR)	4	Mensal	96
3	ÓCULOS DE PROTEÇÃO	1	Semestral	4
4	MÁSCARA	4	Mensal	96
5	AVENTAL	1	Semestral	4

MATERIAIS JARDINAGEM PELA ÁREA TOTAL (LOTE 1)				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DO FORNECIMENTO	TOTAL POR 24 MESES
1	TERRA PARA PLANTIO 25KG	4	SEMESTRAL	16
2	ADUBO 2KG	8	SEMESTRAL	32
3	MUDAS PARA REPOSIÇÃO DRACENA FRAGRANS - VERMELHA	2	SEMESTRAL	8
4	MUDAS PARA REPOSIÇÃO PLEOMELE - VERDE	2	SEMESTRAL	8
5	MUDAS PARA REPOSIÇÃO PALMEIRA FÊNIX	1	SEMESTRAL	4
6	MUDAS PARA REPOSIÇÃO IXORA - VERMELHA	2	SEMESTRAL	8
7	MUDAS PARA REPOSIÇÃO FARGESIA ROBUSTA	4	SEMESTRAL	16
8	MUDAS PARA REPOSIÇÃO IXORA - AMARELA	2	SEMESTRAL	8



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

9	MUDAS PARA REPOSIÇÃO SANSEVIEIRA TRIFASCIATA	2	SEMESTRAL	8
---	---	---	-----------	---

FERRAMENTAS JARDINAGEM PELA ÁREA TOTAL (LOTE 1)

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DO FORNECIMENTO	TOTAL POR 24 MESES
1	ENXADA	3	24 meses	3
2	VASSOURA DE GRAMA	4	Anual	8
3	TESOURA DE CORTAR GRAMA	4	24 meses	4
4	TESOURA DE PODA	4	24 meses	4
5	SACHO	4	24 meses	4

EQUIPAMENTOS JARDINAGEM PELA ÁREA TOTAL (LOTE 1)

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DO FORNECIMENTO	TOTAL POR 24 MESES
1	ROÇADEIRA ELETRICA	2	24 meses	2
2	PULVERIZADOR DE ALTA PRESSÃO 5L	4	24 meses	4

EPI - POR SERVENTE (LOTE 2)

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DO FORNECIMENTO	TOTAL POR 24 MESES
1	CINTA ERGONÔMICA ABDOMINAL	1	SEMESTRAL	4
2	LUVAS (PAR)	4	MENSAL	48
3	ÓCULOS DE PROTEÇÃO	1	SEMESTRAL	4
4	MÁSCARA	4	MENSAL	48
5	AVENTAL	1	SEMESTRAL	4



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

Anexo D - RELAÇÃO DE ENDEREÇOS

1) PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – LOTES 1 E 2

Edifício-sede PGE-RJ	Rua do Carmo, nº 27 – Centro - Rio de Janeiro – RJ CEP: 20011-020
Anexo do Edifício-sede PGE-RJ	Rua da Assembleia nº 10 - Salas 1.001 a 1.003 Centro - Rio de Janeiro – RJ

2) ÓRGÃO DE APOIO TÉCNICO – LOTES 1 E 2

CRLS	Rua da Assembléia, 77 / Loja “A”, Subsolo e Sobreloja 201, Centro - Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20011-001
-------------	--

3) “CONVENTO DO CARMO” (Local onde será instalada unidade da PGE em 2021) – LOTES 1 E 2

Praça XV de Novembro nº 101 – Centro – Rio de Janeiro - RJ

4) PROCURADORIA NA CAPITAL FEDERAL – LOTE 3

SAF/S, Quadra 02, ITEM 04, salas 301 e 304 - Condomínio Via Esplanada - Brasília – DF – CEP: 70.070-600

5) PROCURADORIAS REGIONAIS (PRs) - LOTES 1 E 2

1ª PR - Niterói	Rua Visconde de Sepetiba, nº 935 – 7º Andar – Centro – Niterói - RJ - CEP: 24020-206
2ª PR - Duque de Caxias	Avenida Brigadeiro Lima e Silva 1939 – 6º e 7º andar - Jardim Vinte e Cinco de Agosto - Duque de Caxias - RJ – CEP 25071-181
3ª PR - Nova Iguaçu	Rua Comendador Soares, nº 194 - 2º andar -Praça do Skate – Centro - Nova Iguaçu – RJ CEP: 26255-350
Posto Avançado da 5ª PR em Barra do Piraí	Rua Dona Guilhermina, nº 100 - Chácara Farani - Centro Barra do Piraí - RJ - CEP: 27120-080
5ª PR - Volta Redonda	Av. Paulo de Frontin, nº 590 - Salas 1001 a 1013 - Aterrado Volta Redonda - RJ CEP: 27213-270
6ª PR - Angra dos Reis	Rua do Comércio, nº 10 - Centro - Angra dos Reis – RJ CEP: 23900-560
7ª PR - Petrópolis	Rua do Imperador, nº 288 – Salas 30 a 36 – Condomínio Shopping D. Pedro - Centro - Petrópolis - RJ CEP: 25620-000



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

8ª PR - Nova Friburgo	Rua Dante Laginestra, nº 49 – Centro - Nova Friburgo - RJ CEP: 28610-005
9ª PR - Macaé	Avenida Nossa Senhora da Glória, 999 – 1º Andar – Cavaleiros – Macaé – RJ – CEP: 27920-360
10ª PR - Campos dos Goytacazes	Rua Gastão Machado, nº 66/6º Andar -Parque Tomás Coelho Campos dos Goytacazes - RJ - CEP: 28035-120
Posto Avançado da 10ª PR em Itaperuna	Av. Zulamith Bittencourt, nº 300 - Sala 104 - Cidade Nova Itaperuna - RJ - CEP: 28300-000
12ª PR - Cabo Frio	Rua Domingos Ribeiro, nº 62 - Passagem - Cabo Frio – RJ CEP: 28906-100
Posto Avançado da 1ª PR em São Gonçalo	Rua Coronel Serrado, nº 1000 – 7º andar – Salas 701 a 709 e 722 - Zé Garoto - São Gonçalo – RJ CEP: 24440-000



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

Anexo E - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

FINALIDADE: Garantir que a prestação dos serviços esteja condizente com o Contrato.

META A CUMPRIR: Realizar 100% das rotinas Contratadas, alcançando alto índice de qualidade e desempenho. O não cumprimento resulta no desconto da fatura mensal, de acordo com a faixa de ajuste no pagamento que segue abaixo.

PERIODICIDADE: Mensal. **Nota:** A medição ocorrerá a contar 60 (sessenta) dias da data indicada no **Memorando de Início de Serviço**;

FORMA DE IDENTIFICAÇÃO DAS OCORRÊNCIAS: Através do levantamento numérico de algumas anotações específicas (as anotações específicas são os assuntos constantes dos “itens avaliados”, abaixo descritos na tabela) lançadas no Livro de Ocorrências da Fiscalização do Contrato, devidamente assinado pela Fiscalização da PGE/RJ e pela Contratada. Cada ocorrência apontada no Livro, se prevista nas hipóteses abaixo, resultará em classificação na tabela que segue.

MECANISMO DE CÁLCULO: Somatório de ocorrências.

INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO: Somatório mensal geral das ocorrências levantadas no Processo de Fiscalização, classificadas na tabela de pontuação abaixo. O número de repetições das mesmas ocorrências em um mês determina o agravamento da pontuação, segue:

- Entre 3 e 7 ocorrências de cada item abaixo: pontuação 1;
- Entre 8 e 12 ocorrências de cada item abaixo: pontuação 2;
- 13 ocorrências ou mais de cada item abaixo: pontuação 3.

Itens Avaliados (mês e ano de referência: 10/2020)		Pontuação:		
		1	2	3
1	Equipamentos e produtos em desacordo com as especificações qualitativas do contrato e distribuídos em quantidades insuficientes à boa execução do serviço. (ANEXO C)	X		
2	Não apresentação dos profissionais nos postos de trabalho, pontualmente (Não serão computadas para este fim as ocorrências de coberturas – vide item 5.1.11).			X
3	Serviços executados por profissionais sem crachá, ou com uniformes incompletos, sujos, rasgados ou manchados, ou sem EPI's. (itens 5.1.13 e 5.1.16)			



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

4	Serviços realizados em desconformidade com a rotina preconizada diária, semanal, mensal e semestral, nos moldes do cronograma mínimo exigido pela Fiscalização. (ANEXO F)		X	
5	Ausência de comunicação imediata de ocorrências de vazamentos em bebedouros, torneiras, vasos sanitários e chuveiros à Assessoria de Serviços, após serviço de limpeza no ambiente. (item 3.3.2.1”j”)	X		
6	Não preocupação com as rotinas sustentáveis da PGE, tais como desperdício de água, descarte desapropriado de lixo poluente e etc. (itens 5.1.21.1, 5.1.21.2 e 5.1.21.3)			
7	Não comparecimento do Preposto, ou pessoa por ele designada, à PGE mediante solicitação da Fiscalização. (item 5.1.5)			
8	Não comparecimento para inspeção dos serviços pelo Encarregado nas Procuradorias Regionais bimestralmente (3.3.2.1).			
9	Ausência de adoção de providências quanto a dano causado pelos empregados da Contratada ao patrimônio da PGE-RJ ou de terceiros nas dependências da PGE-RJ. (5.1. 18)			
10	Não apresentação dos relatórios ou programações de serviços solicitados pela Fiscalização do Contrato. (5.5.4.6);	X		
11	Não comunicar ao Fiscal de Contrato, com pelo menos 20 (vinte) dias de antecedência, os afastamentos de seus funcionários decorrentes de férias . (itens 5.1.14 e 5.1.14.1)			
12	Deixar o Encarregado de se apresentar diariamente à Fiscalização da PGE/RJ. (3.3.2.1 i)			
Total de pontos (somatório por coluna)		3	2	3
Total Geral de pontos (somatório)		8		

FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO:

- Pontuação geral entre 1 e 3 – desconto de 1,00% na fatura mensal;
- Pontuação geral entre 4 e 7 – desconto de 2,00% na fatura mensal;
- Pontuação geral entre 8 e 10– desconto de 3,00% na fatura mensal;
- Pontuação geral a cima de 10 – desconto de 5,00% na fatura mensal.

(no exemplo, o desconto será de 3%)

DATA DO ENCAMINHAMENTO DO RESULTADO DO ANS PARA A CONTRATADA, APÓS A APURAÇÃO:

Dia: 02, mês 11, ano 2020	<input checked="" type="checkbox"/> Por meio eletrônico ou <input type="checkbox"/> Pessoalmente, por meio de representante da Contratada
----------------------------------	--



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

OBSERVAÇÕES:

a) As penalidades contratuais poderão ser aplicadas independentemente dos critérios adotados neste ANS, decorrentes da gravidade ou reincidência da inexecução dos serviços;

b) Para a validação de cada ocorrência registrada no Processo de Fiscalização, de forma a possibilitar o seu cômputo na tabela de pontuação, o Preposto e/ou Encarregado da Contratada deverão, a cada dia, tomar ciência por meio eletrônico;

c) A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao seu controle.

d) Mensalmente, após o último dia do mês, a Fiscalização do Contrato da PGE/RJ deverá preencher este formulário para obtenção do resultado do acordo de serviço, comunicando a Contratada sobre o resultado até o segundo dia útil do mês subsequente. A comunicação poderá ser feita pessoalmente, ou por meio eletrônico.

e) Cada Nota Fiscal será encaminhada pela Comissão de Fiscalização da PGE ao seu Setor Financeiro junto com o referente formulário de ANS preenchido.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20____

Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 1

Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 2



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

ANEXO F - PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS

1. Os serviços básicos considerados como mínimos, podendo ser atualizados pela Fiscalização do Contrato da PGE e pela Contratante, serão executados na seguinte frequência:

DIARIAMENTE (D):

D.1 Recolhimento, incluindo banheiros e lixeiras individuais, remoção e transporte de lixo, acondicionado em sacos plásticos e transportados em carros funcionais próprios com tampa, mantendo os cestos e lixeiras isentos de detritos. As lixeiras deverão ser esvaziadas ao atingir 2/3 de sua capacidade, ou no mínimo duas vezes ao dia. Lavar as lixeiras e respectivas tampas sempre que necessário.

D.2 Remover o pó das mesas, teto, paredes, telefones, armários, arquivos, persianas, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, dos extintores de incêndio e outros, evitando sempre que possível a utilização de produtos potencialmente alergênicos. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, ou álcool com a finalidade de: 1) evitar o uso desnecessário de aditivo e desinfetante para a limpeza dos móveis; e 2) evitar fazer a limpeza de bocais de telefone e demais partes manuseadas com produtos potencialmente alergênicos.

D.3 Aspiração geral das dependências selecionadas com aspirador de pó ou outro equipamento adequado: dos pisos, tapetes, cortinas, persianas, bem como a utilização de vassouras, tipo feitiçeira, quando couber, com retirada do lixo e papéis usados para lugar apropriado.

D.4 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.

D.5 Varrição esmerada dos pisos de todas as dependências; remover manchas e passar pano úmido e retocar ou lustrar os pisos frios com enceradeira, quando pertinente, e equipamentos e produtos adequados.

D.6 Limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, rodapés, portas e áreas pintadas ou revestidas em fórmica ou laminados.

D.7 Retocar a limpeza dos vidros, janelas, basculantes e rodapés.

D.8 Varrição da área externa, notadamente em frente à entrada principal (frequência de quatro vezes ao dia).

D.9 Lavar cinzeiros situados nas áreas externas.

D.10 Limpar com saneante domissanitário os pisos e azulejos das áreas comuns e outras áreas molháveis.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

D.11 Lavar bacias, louças, assentos, pias e metais dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso.

D.12 Limpar espelhos, pisos e azulejos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso.

D.13 Preencher completamente a planilha de limpeza dos banheiros, seguindo o modelo criado pela PGE (já em utilização na Sede), em cada eventualidade de ocorrência do serviço, nos moldes determinados pela Fiscalização do Contrato, com a finalidade acompanhar e melhorar os serviços.

D.14 Efetuar permanentemente a reposição de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha nos respectivos sanitários, bem como o protetor de vaso sanitário quando necessário.

D.15 Recolhimento, incluindo banheiros e lixeiras individuais, remoção e transporte de lixo, acondicionado em sacos plásticos e transportados em carros funcionais próprios com tampa, mantendo os cestos e lixeiras isentos de detritos.

D.16 Limpar e higienizar os elevadores.

D.17 Aplicar odorizador ambiental em forma de spray nas salas após a limpeza matinal.

D.18 Aplicar odorizador ambiental em forma de spray nos banheiros, com intervalos de hora em hora.

D.19 Auxílio na remoção, transporte e/ou remanejamento interno e externo de materiais, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos quando necessário.

D.20 Proceder à coleta seletiva para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente e previsto no contrato.

D.21 Executar toda limpeza que reclame atenção diária não prevista ou que seja indicada pela Assessoria de Administração da PGE-RJ.

D.22 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE (S):

S.1 Revisão geral dos serviços diários, repassando minuciosamente todos os serviços de asseio e conservação levados a efeito no decorrer da semana.

S.2 Remover o pó dos aparelhos elétricos, calculadoras, microcomputadores, impressoras, monitores, fax e demais equipamentos com flanela e produtos adequados, de modo a não danificá-los.

S.3 Limpar e desinfetar os telefones e a parte comunicante dos aparelhos de fax com flanelas e produtos adequados.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

S.4 Varrição e retirada de qualquer lixo, notadamente folhas, do sistema de escoamento de água e calhas no último pavimento.

S.5 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.

S.6 Limpeza geral de portas, batentes, elevadores, prateleiras, divisórias, vidros internos, rodapés, tapetes, capachos, bebedouros, geladeiras, frigobares, cinzeiros etc., com produtos apropriados.

S.7 Desinfecção de azulejos, pisos em geral, sanitários, ralos e caixas de gordura.

S.8 Retirada de detritos acumulados nos ralos e caixas de gordura com lançamento de detergente forte.

S.9 Limpar as forrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado.

S.10 Limpar e polir todos os metais, tais como: pés cromados de mesas e cadeiras, geladeiras, bebedouros, objetos de adorno, fichários, arquivos, mesas de aço, torneiras, válvulas, registros, sifões, placas e fechaduras, com produtos apropriados de baixa toxicidade ou atóxicos.

S.11 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral.

S.12 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, mesmo os de frequência quinzenal, mensal ou semestral, mas que sejam exigidos para uma melhor manutenção de higiene e boa aparência das instalações.

S.13 Limpar as partes metálicas das cabines dos elevadores com produto adequado

QUINZENALMENTE (Q):

Q.1 Limpar todas as divisórias, bem como seus vidros, interna e externamente, com equipamento adequado.

Q.2 Limpar os vidros das esquadrias (janelas), faces interna e externa.

Q.3 Efetuar a manutenção de áreas ajardinadas.

Q.4 Limpeza geral da área acarpetada, com produtos adequados.

Q.5 Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

MENSALMENTE (M):

M.1 Revisão geral dos serviços diários, semanais e quinzenais, repassando minuciosamente todos os serviços de asseio e conservação levados a efeito no decorrer do mês.

M.2 Limpar todos os acessórios de iluminação: luminárias, calhas, difusores, globo, lâmpadas fluorescentes e incandescentes, inclusive as internas ao elevador.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

- M.3** Limpar as grelhas e difusores de saídas e retorno de ar condicionado.
- M.4** Limpar atrás e dentro dos móveis, armários, arquivos e similares.
- M.5** Remover manchas resistentes de forros, pisos, paredes, batentes, divisórias e rodapés.
- M.6** Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados.
- M.7** Lavar os corredores, halls, escadas, patamares e pisos, com produtos apropriados.
- M.8** Raspagem, enceramento e polimento geral das áreas determinadas.
- M.9** Polimento de todo mobiliário de madeira com produto apropriado.
- M.10** Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferros etc.
- M.11** Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- M.12** Lavar toda a área externa com lavadora de alta pressão, lavadora industrial e produtos apropriados, atentando para os cuidados especiais com o meio ambiente, além dos cuidados essenciais a preservação do calçamento em pedra portuguesa. Deve ser incluída, também, a limpeza de paredes, gradil e grades.

SEMESTRALMENTE (SM):

- SM.1** Efetuar lavagem das áreas acarpetadas.
- SM.2** Revisão geral de todos os serviços.
- SM.3** Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.
- SM.4** Limpeza pesada de manchas de qualquer natureza nas paredes, rodapés, portas e áreas pintadas ou revestidas em fórmica ou laminados, móveis e pisos.
- SM.5** Limpar a Forração de Gesso Cartonado do Teto.

SEMPRE QUE NECESSÁRIO (SN):

- SN.1** Desentupir calhas, pias, ralos e vasos sanitários.
- SN.2** Remover pichações.
- SN.3** Lavar calçadas e passeios com lavadora de alta pressão após as precipitações atmosféricas de alta intensidade.
- SN.4** Trocar lâmpadas das luminárias.
- SN.5** Limpeza de manchas nos móveis, sofás, poltronas e cadeiras, desde que por meios usuais, isto é, sem a necessidade de retirá-los dos respectivos lugares ou lavagem química.
- SN.6** Efetuar demais serviços que se fizerem necessários a cada circunstância.

1.1 Ao jardineiro compete:

- a) O ato de adubar canteiros, flores e vasos;



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

- b)** O preparo da terra para o plantio de mudas;
- c)** O plantio de mudas, o remanejamento de plantas entre canteiros, a poda ornamental de plantas e arbustos;
- d)** O combate de pragas; a retirada de plantas nocivas;
- e)** A irrigação periódica e limpeza dos canteiros e grama e demais serviços que garantam a saúde e o viço das referidas áreas.

1.2 Para o Lote 3, as rotinas descritas acima poderão sofrer adaptações mediante acordo com a Fiscalização da PGE-RJ, e desde que devidamente motivadas.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA DE GESTÃO

Anexo G – PESQUISA DE SATISFAÇÃO



DIRETORIA DE GESTÃO
Gerência de Bens e Serviços

PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Senhores(as) Procuradores(as) e Servidores(as), buscando o aprimoramento contínuo dos serviços de limpeza prestados aos usuários desta Procuradoria, solicitamos a gentileza de responder as perguntas abaixo sobre os Serviços de Limpeza. Em caso de comentário adicional ou, ainda, na escolha das opções "Regular" "Ruim" ou "Péssimo", preencher justificativa no campo indicado.

Especializada: PG _____ / _____ andar		Data: ____/____/____				
SERVIÇOS PRESTADOS						
		O	B	RG	R	P
SALAS	Limpeza de mesas, telefones, móveis e etc;	<input type="checkbox"/>				
	Limpeza do piso, paredes, teto (saída de ar), persianas;	<input type="checkbox"/>				
	Retirada de lixo e substituição de sacos de lixo;	<input type="checkbox"/>				
	Janelas e parapeitos;	<input type="checkbox"/>				
SANITÁRIOS	Higienização de pias;	<input type="checkbox"/>				
	Higienização do chão do ambiente;	<input type="checkbox"/>				
	Desinfecção de vasos sanitários;	<input type="checkbox"/>				
	Reposição de materiais;	<input type="checkbox"/>				
ÁREAS COMUNS	Elevadores	<input type="checkbox"/>				
	Halls, recepções e corredores;	<input type="checkbox"/>				
	Escadas;	<input type="checkbox"/>				
EMPRESA	Se solicitou o apoio dos encarregados, você teve um retorno e o problema foi solucionado rapidamente?	<input type="checkbox"/>				
	Você consegue observar bons resultados operacionais, após a fiscalização dos serviços por parte dos encarregados?	<input type="checkbox"/>				
	Você acha que a empresa oferece serviços de mão de obra com qualidade?	<input type="checkbox"/>				
	Os profissionais alocados, tem postura adequada?	<input type="checkbox"/>				

LEGENDA: O - ÓTIMO B - BOM RG - REGULAR R - RUIM P - PÉSSIMO

COMENTÁRIOS / JUSTIFICATIVA / SUGESTÃO

Após o preenchimento, enviar por e-mail para: administracao@pge.rj.gov.br

Atenciosamente,

Assessoria de Serviços
Gerência de Bens e Serviços - DG
Tel.: (21) 2332-7272