



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**  
**DIRETORIA DE GESTÃO**

---

**TERMO DE REFERÊNCIA**

---

**1. DO OBJETO**

**1.1** Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços contínuos de Limpeza, Asseio e Conservação, em imóvel utilizado pela Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro em Brasília (DF), conforme endereço detalhado no Anexo D, incluindo a disponibilização de mão-de-obra, produtos, materiais, utensílios, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços, conforme disposições deste Termo de Referência.

**2. DA 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. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1** Os serviços contemplados neste Termo de Referência são classificados como comuns e se enquadram na definição do artigo 1º, parágrafo único da Lei Federal nº. 10.520/2002, pois possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

**4. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1** Os serviços descritos no objeto deverão ser prestados nas dependências da PROCURADORIA NA CAPITAL FEDERAL, unidade da PGE-RJ localizada em: **SAF/S, Quadra 02, LOTE 04, salas 301 e 304 - Condomínio Via Esplanada - Brasília – DF – CEP: 70.070-600**



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO  
DIRETORIA DE GESTÃO

## 5. DO ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 A presente contratação contemplará um item:

ID. SIGA	Descrição Detalhada
52589	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.

5.2 A Contratada deverá provisionar o efetivo de mão-de-obra e, consequentemente, 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.

5.2.1 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 5.1.24.5)

5.2.1.1 Para a execução do serviço, a Contratada deverá disponibilizar a categoria profissional **Auxiliar de Serviços Gerais**, conforme detalhamento abaixo, respeitando a **jornada de trabalho regulamentar de 44 (quarenta e quatro) horas semanais**, com as variações autorizadas na legislação específica da 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.

5.2.1.2 **Auxiliar de Serviços Gerais**: Para a execução do serviço a ser atribuído ao profissional **Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)**, será adotado um **Índice de Produtividade**



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**  
**DIRETORIA DE GESTÃO**

---

**Individual**<sup>1</sup>, 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:

- I.** O parâmetro de produtividade referente à **Representação da PGE na Capital Federal (DF)**, deverá ser de acordo com a metragem da referida unidade. Desta maneira, será necessário que a unidade possua pelo menos **1 (UM) PROFISSIONAL** ASG, que deverá cumprir sua jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas integralmente na unidade.
- II.** A Contratada poderá adotar índices de produtividade superiores de acordo com seus processos de execução dos serviços, contudo, tal alteração resultará na redução do valor do preço mensal máximo por área e, consequentemente, 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.
- III.** 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, ***limpeza em instalações sanitárias de utilização coletiva do sanitário em ambiente***

---

<sup>1</sup> 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

*compartilhado bem como a respectiva coleta de lixo; utilizar EPI;*

IV. *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. 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.*

V. 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 de tecido	4 (quatro)	Mensal
Avental	1 (uma)	Semestral

### **5.3 Insumos, materiais, equipamentos e ferramental:**

**5.3.1** 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.

**5.3.2** Os materiais, insumos, equipamentos e utensílios a serem empregados nos 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.



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**  
**DIRETORIA DE GESTÃO**

---

**5.3.3** 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.

**5.3.4** 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.

**5.3.5** 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.

**5.3.6** 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.

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

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

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

**5.3.10** 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.



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**  
**DIRETORIA DE GESTÃO**

---

**5.4** 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.

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

**5.4.2** 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.

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

## **6. DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

**6.1** O prazo de vigência inicial do contrato será de 180 (cento e oitenta) dias, conforme Art.24 inc. IV da Lei 8666/1993 a contar da 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

**6.2** 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.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1** 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:

**7.1.1** .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.

**7.1.2** 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



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**  
**DIRETORIA DE GESTÃO**

---

imediate correção de deficiências apuradas.

7.1.3 Implantar a mão-de-obra e os serviços na edificação 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, na unidade compreendida neste Termo;

7.1.4 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:

7.1.4.1 Planejar e controlar a execução dos serviços juntamente ao **PREPOSTO**, definindo regras e diretrizes para a obtenção dos melhores resultados,

7.1.4.2 Realizar a gestão dos recursos humanos, solucionando os 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;

7.1.4.3 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 unidade da PGE.

7.1.4.4 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.

7.1.4.5 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;

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

7.1.4.7 Apresentar à Fiscalização local da PGE-RJ, sempre que solicitado, a ocorrência de alteração de efetivo, a relação nominal dos empregados com respectivos endereços residenciais e



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**  
**DIRETORIA DE GESTÃO**

---

número de telefone, bem como a comprovação do vínculo empregatício destes junto à CONTRATADA.

7.1.4.8 Implantar, de forma adequada, semanalmente, 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;

7.1.4.9 Garantir que o Preposto seja facilmente e imediatamente contatados pela Fiscalização da PGE-RJ.

7.1.4.10 Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, otimizando a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da PGE-RJ, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos;

7.1.4.11 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.

7.1.4.12 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;

7.1.5 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.

7.1.6 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;

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

7.1.8 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



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**  
**DIRETORIA DE GESTÃO**

---

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) botas adequadas ao serviço;
- b) 04 (quatro) blusas, sendo uma de manga longa;
- c) 04 (quatro) calças;

7.1.9 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.

7.1.9.1A 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.**

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

7.1.11 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;

7.1.12 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.

7.1.13 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.

7.1.14 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.

7.1.15 Instruir os empregados que não será permitida a venda de quaisquer mercadorias e produtos nas dependências da Contratante, bem como que executem atividades incompatíveis com as previstas neste Contrato ou permaneçam em área que não seja relacionada ao trabalho.



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**  
**DIRETORIA DE GESTÃO**

---

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

**a)** no primeiro mês da prestação dos serviços e sempre que houver a admissão de novos funcionários alocados no contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

**a.2)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e do responsável técnico pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

**a.3)** exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

**b)** entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato juntamente com a fatura (ou quando expirada a validade dos documentos anteriormente apresentados) os seguintes documentos:

**b.1)** Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

**b.2)** certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

**b.3)** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

**b.4)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**c)** entregar, mensalmente, até o último dia útil do mês subsequente, os seguintes documentos:

**c.1)** cópia da folha de pagamento analítica contemplando os funcionários alocados na prestação dos serviços na PGE-RJ no mês objeto de cobrança, na forma do art. 31, §5º da Lei n.º 8.212/91;

**c.2)** cópia dos contracheques dos empregados alocados na prestação dos serviços ou, ainda,



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**  
**DIRETORIA DE GESTÃO**

---

quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

**c.3)** comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;

**c.4)** cópia da folha de ponto (ou outro tipo de controle admitido na legislação trabalhista) que comprove a frequência dos empregados alocados no contrato;

**c.5)** Comprovação dos recolhimentos do FGTS e INSS, por meio dos seguintes documentos:

**i)** cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

**ii)** cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

**iii)** cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

**iv)** cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);

**v)** Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWEB (ou documento que venha a substituí-lo futuramente);

**vi)** cópia da Guia de Previdência Social – GPS ou do Documento de Arrecadação de Receitas Federais correspondente, com a respectiva comprovação do pagamento;

**d)** entregar, quando solicitado pela CONTRATANTE, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados do pedido, os seguintes documentos:

**d.1)** extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado alocado no contrato, a critério da CONTRATANTE;

**d.2)** comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

**e)** entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos do término do contrato:

**e.1)** termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, com o comprovante de quitação das verbas rescisórias;

**e.2)** guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**  
**DIRETORIA DE GESTÃO**

---

contratuais;

**e.3)** extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

**e.4)** exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.1.17 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:

**7.1.18 USO RACIONAL DA ÁGUA:**

7.1.18.1 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;

7.1.18.2 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;

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

**7.1.19 USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA:**

**7.1.19.1** 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;

**7.1.19.2** 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;

**7.1.19.3** Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução de



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**  
**DIRETORIA DE GESTÃO**

---

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

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

**7.1.19.5 REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E POLUIÇÃO:**

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

**7.1.19.5.02** 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**;

**7.1.20 SANEANTES DOMISSANITÁRIOS:**

**7.1.20.1** 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;

**7.1.20.2** 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);

**7.1.20.3** 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;

**7.1.20.4** A utilização racionalmente os saneantes domissanitários de cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxidade, livre de corantes e redução sensível de



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**  
**DIRETORIA DE GESTÃO**

---

hipoclorito de sódio, assim como a biodegradabilidade dos tensoativos aniônicos.

**7.1.21 POLUIÇÃO SONORA:**

**7.1.21.1** 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;

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

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

---

**8.1** A Contratante deverá:

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

**8.1.2** 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.

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

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

**8.1.5** Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas.

**8.1.6** 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.

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

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



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**  
**DIRETORIA DE GESTÃO**

---

## **9. DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO**

---

9.1 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.

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

9.3 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.

9.4 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;



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**  
**DIRETORIA DE GESTÃO**

---

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;

9.5 A gestão do Contrato controlará o prazo de vigência contratual e a execução do objeto, bem como suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida.

9.6 A gestão do contrato analisará os casos de necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, controlando os respectivos limites e encaminhando à autoridade competente para decisão.

9.7 Caberá também à gestão do contrato o controle atualizado dos pagamentos à Contratada.

## **10. DA VISTORIA**

---

10.1) É facultado ao interessado comparecer fisicamente ao local da execução do objeto contratual com a finalidade de vistoriá-lo em conjunto com os eventuais equipamentos existentes, tomando ciência de suas características, material utilizado, estado de conservação e eventual necessidade de substituição de peças para a perfeita execução dos serviços objeto desta contratação.

10.2) O interessado, quando da visita física para a realização da vistoria técnica, deverá estar munido de 2 (duas) vias da Declaração de Realização de Vistoria, devendo o representante legal da empresa assiná-lo e solicitar a assinatura do servidor da Procuradoria Geral do Estado responsável pelo acompanhamento da vistoria na via que lhe será devolvida, devendo ser entregue pelo interessado em conjunto com os documentos de habilitação.



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**  
**DIRETORIA DE GESTÃO**

10.3) A opção pela visita física para a realização de vistoria técnica constitui direito e ônus do interessado, com vistas à elaboração precisa e técnica de sua proposta, mas não ostenta caráter eliminatório para fins de exame de habilitação. Se, facultativamente, o interessado resolver não vistoriar os locais onde serão prestados os serviços objeto da contratação, caso contratado, não poderá alegar desconhecimento das condições de execução contratual como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato, atrasos em sua implementação ou alterações do objeto contratual. Nessa hipótese, como alternativa possível, admite-se a apresentação de declaração do interessado no sentido de que conhece os detalhes do objeto contratual (situação atual do local, eventuais equipamentos e extensão dos serviços), assumindo a responsabilidade por eventuais problemas na sua execução. Essa Declaração de Conhecimento das Condições de Execução do Objeto Contratual deverá ser assinada pelo representante legal da empresa interessada, devendo ser entregue em conjunto com os documentos de habilitação.

10.4) O agendamento para a realização da visita física para a realização de vistoria técnica poderá ser feito a Assessoria de Serviços da PGE-RJ, por meio dos telefones (21) 2332-7272, no horário de 10h às 12h e 14h às 17h.. As visitas físicas para a realização de vistoria técnica deverão ser agendadas pela Procuradoria Geral do Estado, isoladamente, em datas e horários distintos, de forma a impedir a reunião dos diversos interessados em participar do procedimento de contratação.

## **11 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

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

<b>Programa de Trabalho</b>	<b>Natureza de Despesa</b>	<b>Fonte</b>
<b>09610.1.03.122.0002.2016</b>	<b>3.3.90.37.38</b>	
Manutenção de Atividades Operacionais/Administrativas	Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	<b>232/230</b>



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**  
**DIRETORIA DE GESTÃO**

---

## **12 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**12.1** Os pagamentos serão efetuados mensalmente, por meio de crédito em conta corrente da instituição financeira Contratada pelo Estado (Banco Bradesco S/A), cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

**12.2** No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado ou, caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Estado, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.

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

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

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

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

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

**12.8** No caso da ocorrência de descontos, a CONTRATADA deverá ser comunicada previamente para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela Fiscalização com base no Acordo de Nível de Serviço.

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

## **13. DA GARANTIA**

**13.1** A CONTRATADA deverá prestar, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contados da data constante da Autorização de Início de Serviços, uma garantia, a ser prestada



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**  
**DIRETORIA DE GESTÃO**

---

em qualquer modalidade prevista no § 1º, art. 56 da Lei n.º 8.666/93, da ordem de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.

**13.2** A garantia, qualquer que seja a modalidade apresentada pelo vencedor do certame, deverá contemplar a cobertura para os seguintes eventos:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- b) multas punitivas aplicadas pela fiscalização à contratada;
- c) prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- d) obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.

**13.3** A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

**13.4** Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 72 (setenta e duas) horas para que seja mantido o percentual de 5% (cinco inteiros por cento) do valor do Contrato.

**13.5** Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

**13.6** O levantamento da garantia contratual por parte da CONTRATADA, respeitadas as disposições legais, dependerá de requerimento da interessada, acompanhado do documento de recibo correspondente.

**13.7** Para a liberação da garantia, deverá ser demonstrado o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas relativas à mão de obra empregada no contrato.

**13.8** O CONTRATANTE poderá reter a garantia prestada, pelo prazo de até 03 (três) meses após o encerramento da vigência do contrato, liberando-a mediante a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento das verbas rescisórias devidas aos empregados vinculados ao contrato ou do reaproveitamento dos empregados em outra atividade da CONTRATADA.



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**  
**DIRETORIA DE GESTÃO**

---

## **14. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

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

**14.1.1** 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, § 3º, 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.

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

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

**14.1.2** 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 ao objeto: Serviços análogos em edificações administrativas de, no mínimo, 255 m².

## **15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

**15.2** 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



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**  
**DIRETORIA DE GESTÃO**

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.

**15.3** 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 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.

## **16. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS**

**16.1** Não será admitida a participação de pessoas jurídicas em regime de CONSÓRCIO, qualquer que seja sua forma de constituição, por não se tratar de execução contratual de dimensão de alta complexidade.

## **17. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**17.1** É vedada a subcontratação total ou parcial de terceiros para a execução do objeto do contrato.

## **18. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**18.1** O critério de julgamento adotado será o tipo “Menor Preço Global”.

## **19. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1** 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.

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



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**  
**DIRETORIA DE GESTÃO**

---

**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;**
- H) Planilha de Custos.**

**Elaborado por:**

Lais Arioza Caetano Dantas de Mello Alves

Id.Funcional nº 5011635-5

Tatiana de Almeida Soares

Id. Funcional nº 4342461-9



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**  
**DIRETORIA DE GESTÃO**

---

**Anexo A - ÁREAS E DEMAIS DADOS DE INTERESSE**

---

**1. Edificação da Procuradoria Geral do Estado na Capital Federal (DF) e suas características:**

---

Pavimento	Área (m <sup>2</sup> )	Banheiro			Revestimentos
		Quantidade	Pia	Vaso	
Salas 304 e 301	510,35	7	7	11	Pintura/ Piso Frio



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**  
**DIRETORIA DE GESTÃO**

---

**Anexo B – EFETIVO ESTIMADO**

EDIFICAÇÃO		FUNÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS
LOCALIDADE	TIPO		
<b>Procuradoria na Capital Federal - PG 13</b>	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 toxidade, 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;  | ✓ Lustrador de madeiras;                                  | ✓ Equipamentos para lavagem de pisos frios;                 |
| ✓ Panos de limpeza 100% algodão, tipo saco de alvenaria com acabamento nas bordas para limpeza em geral; | ✓ Removedor de cera;                                      | ✓ Equipamentos para lavagem e secagem de pisos acarpetados; |
| ✓ Odorizador;  | ✓ Desentupidor de pia;                                    | ✓ Equipamentos para limpeza de persianas;                   |
| ✓ Vassouras;   | ✓ Esponjas Multiuso;                                      | ✓ Equipamento para pressurização de água;                   |
| ✓ Vassoura tipo Feiticeira;  | ✓ Desentupidor de vaso;                                   | ✓ Enceradeira industrial;                                   |
| ✓ Rodos para chão e vidros;  | ✓ Escada para uso doméstico;                              |   |
| ✓ Prolongador de braço;  | ✓ Aspirador de pó industrial de 1400w e 64 Db de ruído;   |   |
| ✓ Limpa vidros   | ✓ Aspirador de água industrial de 1600w e 70 Db de ruído; |   |
| ✓ Telas odorizadoras para mictórios;   |   |   |



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**  
**DIRETORIA DE GESTÃO**

---

- ✓ 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;
- ✓ 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

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

	Aspirador de pó e líquido	KIT escadas	Kit limpa vidro	Cabo extensor 150cm	Vaporizador higienizador	Carro funcional	Dispensador para sabonete	Dispensador para papel higiênico	Dispensador para papel toalha	Dispensador para forro de assento sanitário	Dispensador para coletor de absorventes
<b>PG 13 - BRASÍLIA</b>	1	1	1	1	1	1	5	6	5	6	6

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
<b>Aspirador de pó e líquido industrial</b>	Aspirador com rodas, capacidade de 70L, 1600 watts de potência e 70 decibéis ruído.
<b>KIT Escadas</b>	Dobrável, 1 (uma) de sete degraus e 1 (uma) de três degraus
<b>Kit limpa vidro</b>	Componentes do kit: 1 cabo de fixação guia removível de 35 cm e de 45 cm e 1 raspador de segurança (Início da contratação)
<b>Cabo extensor</b>	Cabo extensor retrátil de alumínio para kit limpa vidro com três estágios de 150 cm.
<b>Vaporizador higienizador</b>	Vaporizador portátil higienizador (tipo vaporeto) alta pressão com 1500 watts de potência e vapor a 180°C
<b>Carro funcional com MOP (líquido, pó e balde espremador)</b>	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 espremador com capacidade de 30L (2 águas), cabo de 1,40m, Haste Americana com Refil Loop com cinta 320g e Conjunto mop Pó 60 cm.
<b>Dispensador para sabonete Líquido e álcool em gel</b>	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.
<b>Dispensador para papel higiênico</b>	Dispensador para papel higiênico, nos moldes dos já existentes em cada unidade.
<b>Dispensador para papel toalha</b>	Dispensador para papel toalha para interfolha de 2 e três dobras com capacidade aproximada de 1000fl.
<b>Dispensador para forro de assento sanitário</b>	Dispensador para forro descartável de assento sanitário na cor branca.
<b>Dispensador para coletor de absorventes</b>	Dispensador para sacos de descarte de absorventes íntimos na cor branca.



**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 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, desengripante, 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

**Tabela Insumos – Parte I**

MÉDIA MENSAL POR ITEM		MATERIAL	Álcool		Desodorizador de Ambiente	Cloro	Desinfetante	Luva			Limpa Vidro
		CARACTERÍSTICAS	70°	Gel		Líquido Concentrado	Concentrado	Amarela (G)	Verde (M)	Verde (G)	
		UNIDADE DE MEDIDA	Und		Und	BB-5lts	BB-5lts	Und			
		BRASÍLIA	6	6	4	2	2	2		2	2



**Tabela Insumos Parte II**

MÉDIA MENSAL POR ITEM	MATERIAL	Pasta de Limpe za	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
	BRASÍLIA		8	25		2	2
MÉDIA MENSAL POR ITEM		87	260	1277	133	20	57

**Tabela Insumos Parte III**

MÉDIA MENSAL POR ITEM	MATERIAL	Saco de lixo TRANSPARENTE				Saco de lixo PRETO				Protetor de assento	Refil porta absorvente	Tela para miquitório
	CARACT.	40 Lts	60 Lts	200 Lts	100 Lts	40 Lts	60 Lts	100 Lts	200 Lts			
	UNIDADE DE MEDIDA	Pct 100				Pct 100				cx/15	Caixa Pequena	Und
	BRASÍLIA	1	1	1	1			3		2	2	6

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

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



UNIFORME POR PRESTADOR DE SERVIÇO				
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				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	PERIODICIDADE DO FORNECIMENTO	TOTAL POR 24 MESES
1	MÁSCARA DE TECIDO	4	Mensal	96
2	AVENTAL	1	Semestral	4

MATERIAIS POR ASG					
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
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



MATERIAIS POR ASG					
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	CORO 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



FERRAMENTAS POR ASG					
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 EM GEL	150	2,54	24 meses	2,54
22	DISPENSADOR PARA PAPEL HIGIÊNICO	120	2,03	24 meses	2,03



FERRAMENTAS POR ASG					
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



## **Anexo D - RELAÇÃO DE ENDEREÇOS**

### **PROCURADORIA NA CAPITAL FEDERAL**

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



## 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.

		Pontuação:		
	Itens Avaliados (mês e ano de referência: 10/2022)	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)			
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 Fiscalização de	X		



		Pontuação:		
	Itens Avaliados (mês e ano de referência: <b>10/2022</b> )	1	2	3
	Contratos, após serviço de limpeza no ambiente. (item 3.3.2.1”j”)			
<b>6</b>	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)			
<b>7</b>	Não comparecimento do Preposto, ou pessoa por ele designada, à PGE mediante solicitação da Fiscalização. (item 5.1.5)			
<b>9</b>	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)			
<b>10</b>	Não apresentação dos relatórios ou programações de serviços solicitados pela Fiscalização do Contrato. (5.5.4.6);	<b>X</b>		
<b>11</b>	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)			
<b>Total de pontos (somatório por coluna)</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Total Geral de pontos (somatório)</b>		<b>8</b>		

#### 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:

<b>Dia: 02, mês 11, ano 2022</b>	<input checked="" type="radio"/> <b>Por meio eletrônico ou</b> <input type="radio"/> <b>Pessoalmente, por meio de representante da Contratada</b>
----------------------------------	--

#### 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



## 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.

**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 os danificar.

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

**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** Limpeza geral da área acarpetada, com produtos adequados.

**Q.4** 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.

**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** As rotinas descritas acima poderão sofrer adaptações mediante acordo com a Fiscalização da PGE-RJ, e desde que devidamente motivadas.



## Anexo G – PESQUISA DE SATISFAÇÃO



**PGE RJ**  
PROCURADORIA GERAL  
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Limpeza do piso, paredes, teto (saída de ar), persianas;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Retirada de lixo e substituição de sacos de lixo;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Janelas e parapeitos;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SANITÁRIOS	Higienização de pias;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Higienização do chão do ambiente;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Desinfecção de vasos sanitários;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Reposição de materiais;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ÁREAS COMUNS	Elevadores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Halls, recepções e corredores;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Escadas;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EMPRESA	Se solicitou o apoio dos encarregados, você teve um retorno e o problema foi solucionado rapidamente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Você consegue observar bons resultados operacionais, após a fiscalização dos serviços por parte dos encarregados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Você acha que a empresa oferece serviços de mão de obra com qualidade?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Os profissionais alocados, tem postura adequada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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](mailto:administracao@pge.rj.gov.br)

Atenciosamente,

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



## Anexo H – PLANILHA DE CUSTOS

### PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

*(Inserir dados de cada posto)*

Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.

CATEGORIA PROFISSIONAL :AUX. DE SERVIÇOS GERAIS

MUNICÍPIO :

#### Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
G	Outros (especificar)	
Total		R\$ -

#### Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		R\$ -
B	Férias e Adicional de Férias		R\$ -
Total			R\$ -

##### Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS		R\$ -
B	Salário Educação		R\$ -
C	SAT		R\$ -
D	SESC ou Sesi		R\$ -
E	SENAI - SENAC		R\$ -
F	SEBRAE		R\$ -
G	INCRA		R\$ -
H	FGTS		R\$ -
Total		0,00%	R\$ -

**Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.**

<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Benefício Social Familiar	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		<b>R\$ -</b>

**Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ -
<b>Total</b>		<b>R\$ -</b>

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão**

<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ -</b>

**Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente****Submódulo 4.1 - Ausências Legais**

<b>4.1</b>	<b>Ausências Legais</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Férias		R\$ -
B	Ausências Legais		R\$ -
C	Licença-Paternidade		R\$ -
D	Ausência por acidente de trabalho		R\$ -
E	Afastamento Maternidade		R\$ -
F	Outros (especificar)		R\$ -
<b>Total</b>		<b>0,000%</b>	<b>R\$ -</b>

**Submódulo 4.2 - Intra jornada**

<b>4.2</b>	<b>Intra jornada</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Intervalo para repouso e alimentação	R\$ -
<b>Total</b>		

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

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	R\$ -
4.2	Intrajornada	R\$ -
Total		R\$ -

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos e ferramentas	
D	Equipamentos de Proteção Individual	
Total		R\$ -

**Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		R\$ -
B	Lucro		R\$ -
	<b>TOTAL</b>		R\$ -
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.1.1 - PIS		R\$ -
	C.1.2 - COFINS		R\$ -
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar) ISS		R\$ -
Total		0,000%	R\$ -

**QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ -
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ -
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ -
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ -
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
Subtotal (A + B +C+ D+E)		R\$ -
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ -
Valor Total por Empregado		R\$ -

a)	Tributos % = $T_o = \frac{\text{Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro}}{\text{Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro}} \times 100$	0,000%
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= $P_o =$	R\$ -
c)	$P_o / (1 - T_o) = P_1 =$	R\$ -
Valor dos Tributos = $P_1 - P_o$		R\$ -



VALOR TOTAL POSTO 22 DIAS	
VALOR TOTAL POSTO 21 DIAS - vt e va	
VALOR TOTAL DE VT E VA/DIA	

VALOR TOTAL POSTO DIA	R\$ -
-----------------------	-------