



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria de Gestão

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

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

1.2 Os serviços de Copeiragem, descritos neste Termo de Referência serão licitados para ativação futura, com previsão de início em 17/08/2023, podendo ser iniciado em data anterior.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Concernente aos serviços de limpeza, 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 Quanto aos serviços de copeiragem pretende-se, com sua contratação, a manutenção das copas e do refeitório existentes nas dependências da PGE-RJ na Capital Federal, bem como o asseio dos materiais e equipamentos utilizados pelos usuários das instalações da Procuradoria, mantendo-se o uso racional de todos os insumos inclusos na contratação.

2.3 A ativação futura dos serviços copeiragem citada no subitem 1.2 se deve à proximidade de término do contrato desse serviço, celebrado com esta Procuradoria, com previsão de término em 16/08/2023.

2.4 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. 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. DETALHAMENTO DO OBJETO

4.1 A presente contratação contemplará dois serviços em lote único:

ID SIGA	
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.
74414	Prestação de Serviços de Copeiragem nas dependências da Representação da PGE-RJ na Capital Federal – Brasília – DF, cujo endereço segue disposto no Anexo F.

5. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

5.1 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 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 subitens 14.2.3.1.2 e 14.2.3.1.4).

5.3 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 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.

5.3.1 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 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:

5.3.1.1 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 um profissional ASG, que deverá cumprir sua jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas integralmente na unidade.

5.3.1.2 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); limpar móveis (estofado, inclusive) e equipamentos; aspirar pó; lavar 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 sujeira; 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 compartilhado bem como a respectiva coleta de lixo**; utilizar EPI;

5.3.1.3 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.

5.3.1.4 Para esse profissional, 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

5.4 Insumos, materiais, equipamentos e ferramental:

5.4.1 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.

5.4.2 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.

5.4.3 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.

5.4.4 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.

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

5.4.6 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.

5.4.7 A guarda e a manutenção dos equipamentos e utensílios utilizados são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

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

5.4.9 Os equipamentos, tais como 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.

5.4.10 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.

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

5.5.1 O Formulário constante do Anexo "K" será enviado aos usuários do serviço, objetivando avaliar sua qualidade.

5.5.2 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.

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

6. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

6.1 O posto de trabalho referente aos serviços de copeiragem será ativado futuramente, conforme descrito no subitem 1.2, por solicitação da Contratante.

6.2 A CONTRATADA deverá manter a seguinte categoria profissional para a execução dos serviços de copeiragem:

6.2.1 Copeiro - Competências Mínimas: Servir bandeja com água (fria e quente) e café; manejar equipamentos tipo micro-ondas, estufas e torradeiras; organizar estrutura de apoio; selecionar produtos (limpeza e outros); selecionar talheres, louça e copos; forrar a bandeja; montar o carrinho; repor o material de apoio; verificar a quantidade e disponibilidade de produtos; verificar material de trabalho (utensílios e equipamentos); requisitar utensílios, equipamentos e produtos de limpeza; verificar cumprimento das normas sanitárias; preparar o café; desmontar o carrinho; recolher as bandejas; recolher louça, talheres, copos; guardar louças e copos; lavar utensílios; secar a louça; limpar equipamentos em geral; limpar balcão e bancada das copas e dos balcões de apoio; limpar e organizar geladeira; limpar bandejas e carrinho; separar lixo; limpar o chão; e destinar o lixo, dentre outras atividades mencionadas no Anexo "J".

6.3 Os serviços constantes deste Termo de Referência não poderão ser subcontratados, devendo sua execução ser realizada única e exclusivamente por pessoal próprio da CONTRATADA.

6.4 Os serviços serão realizados mediante os parâmetros de qualidade e periodicidade estabelecidos nos anexos deste documento, para a plena eficácia da Contratação.

6.5 Insumos e materiais:

6.5.1 A CONTRATADA assumirá a responsabilidade pelo fornecimento e distribuição de todos os insumos utilizados, em quantidade e qualidade necessárias à completa execução dos serviços, nos moldes dos materiais que se encontram descritos em anexo.

6.5.2 Os insumos necessários para o preparo do café estão incluídos nos anexos, em seus requisitos de qualidade (vide Anexo "D").

6.5.3 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, da hora da entrega, do quantitativo e qualidade do material.

6.5.4 A CONTRATADA deverá manter, nas dependências da PGE, um estoque de material suficiente para reposição habitual e sua guarda será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, que contará com compartimentos fechados para fins de estocagem dos insumos da CONTRATADA.

6.6 Da qualidade do café: A Fiscalização da PGE realizará periodicamente uma pesquisa de satisfação para verificação da qualidade dos serviços de fornecimento de café, pelo que será enviado aos usuários do serviço o formulário constante do Anexo "L". O formulário objetiva avaliar a qualidade do

serviço de Copeiragem, incluindo os insumos fornecidos, identificando em especial qual a opinião dos servidores quanto à qualidade do café servido, conforme as diretrizes abaixo:

6.6.1 A pesquisa será realizada junto aos servidores lotados no local da prestação dos serviços de copeiragem (Procuradoria na Capital Federal).

6.6.2 Os conceitos obtidos individualmente em cada item serão somados. Caso haja o percentual de 30% ou mais do conceito “ruim” ou “péssimo” em quaisquer dos quesitos da pesquisa, poderá a empresa sofrer pontuação em Acordo de Nível de Serviço.

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

7. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

7.1 O prazo dos contratos será de 24 (vinte e quatro) meses a contar das datas indicadas nos memorandos de início de serviço.

7.2 A execução dos serviços deverá ser iniciada na data indicada nos **Memorandos de Início de Serviço**, a serem expedidos pela Fiscalização da PGE-RJ após a emissão do empenho, assinatura do contrato e a publicação do seu extrato em Diário Oficial.

7.3 A CONTRATADA deverá planejar o ingresso dos materiais de limpeza, equipamentos e insumos diversos relativos aos serviços de limpeza, asseio e conservação de modo a não prejudicar o funcionamento regular da PGE na data pactuada.

7.4 A CONTRATADA deverá planejar o ingresso dos materiais e insumos diversos relativos aos serviços de copeiragem de modo a não prejudicar o funcionamento regular da PGE na data pactuada.

7.5 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.

8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1 Os recursos necessários à realização do objeto ora licitado correrão à conta do Fundo Especial da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro – FUNPERJ e estarão vinculados à seguinte dotação orçamentária:

09610.1.03.122.0002.2016 - Manutenção de Atividades Operacionais/Administrativas	3.3.90.37.12 - Serviços de Limpeza Asseio e Higiene 3.3.90.37.05 - Serviços de Copa e Cozinha	232/230
--	--	---------

9. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

9.1 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.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

11. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1 O critério de julgamento adotado será o tipo “Menor Preço Global”

12. DA VISTORIA

12.1 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.

12.2 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 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.

12.3 O agendamento para a realização da vistoria na unidade PG 13 – Brasília, 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.

13. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

13.1.1 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.

13.1.2 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.

13.1.3 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% (cinquenta por cento) do quantitativo relativo ao objeto, i.e:

i. Comprovação de serviços análogos aos serviços de limpeza em edificações administrativas de, no mínimo, 255 m²

ii. Comprovação da execução do serviço com disponibilização de pelo menos um posto de trabalho para os serviços de copeiragem e similares

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar a mão-de-obra, os materiais, insumos, equipamentos e utensílios necessários em quantidades e qualidade necessários à boa, plena, perfeita e completa execução dos serviços.

14.1.1 Das obrigações da CONTRATADA em relação à mão-de-obra terceirizada.

14.1.1.1 Concernente serviço de Limpeza, 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.

14.1.1.2 A CONTRATADA para o serviço de Copeiragem, 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 e insumos necessários à preparação do café, 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.

14.1.1.3 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. A fiscalização será exercida na Procuradoria na Capital Federal - DF, diretamente pelo Preposto, procedendo às correções necessárias ou solicitadas pela Fiscalização da PGE, tendo o mesmo, obrigações operacionais de qualidade do serviço executado.

14.1.1.4 Ao preposto caberá, dentre outras atividades, 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.

14.1.1.5 Garantir que o Preposto seja facilmente e imediatamente contatado pela Fiscalização da PGE-RJ.

14.1.1.6 A CONTRATADA deverá apresentar à Fiscalização do Contrato da PGE, no início dos serviços e sempre que houver alteração, a relação nominal dos empregados com respectivos endereços residenciais e número de telefone, bem como a comprovação do vínculo empregatício destes junto à CONTRATADA.

14.1.1.7 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.

14.1.1.8 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.

14.1.1.9 Os empregados deverão se apresentar adequadamente uniformizados em um único padrão, e deverão ser identificados por meio de crachá, contendo o nome, a profissão e o nome da empresa CONTRATADA.

14.1.1.10 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.

14.1.1.11 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;

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

14.1.1.13 Em caso de paralisação dos transportes coletivos, a empresa deverá responsabilizar-se pelo transporte dos empregados até as dependências da PGE-RJ, bem como seu devido retorno ao local de residência.

14.1.1.14 Os empregados da CONTRATADA deverão ser instruídos quanto à necessidade de acatar as orientações da Fiscalização da PGE-RJ e de manter a disciplina nos locais de serviço, inclusive a respeito do cumprimento das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho.

14.1.1.15 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.

14.1.1.16 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.

14.1.1.17 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.

14.1.1.18 Providenciar, nas ausências do empregado por motivo de férias ou de saúde, e 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.

14.1.1.18.1 A PGE poderá realizar o desconto das eventuais ausências no faturamento do mês de ocorrência ou no mês subsequente, independente da aplicação das penalidades cabíveis.

14.1.1.19 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.

14.1.1.19.1 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**.

14.1.1.20 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.

14.1.1.21 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.

14.1.1.22 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, 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) entregar 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 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.

14.1.2 Das obrigações da CONTRATADA quanto à logística, forma de execução dos serviços, insumos, uniformes e equipamentos.

14.1.2.1 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.

14.1.2.1.1 Os uniformes deverão ser substituídos anualmente, ou em período inferior, quando não atenderem às condições mínimas de apresentação, momento em que serão entregues, no mínimo:

14.1.2.1.1.1 Para os serviços de LIMPEZA:

04 (quatro) botas adequadas ao serviço;

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

04 (quatro) calças;

14.1.2.1.1.2 Para os serviços de COPEIRAGEM:

02 (dois) pares de sapatos adequados ao serviço;

04 (quatro) blusas de manga curta;

04 (quatro) calças;

04 (quatro) aventais para a copeiragem, ou 04 (quatro) coletes;

04 (quatro) toucas de cabelo para a copeiragem;

14.1.2.2 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.

14.1.2.3 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.

14.1.2.4 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.

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

14.1.2.6 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.

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

14.1.2.8 Apresentar Planilha de Execução dos Serviços antes de iniciada a execução do Contrato, com a previsão da chegada da primeira entrega de materiais e insumos necessários à adequada prestação do serviço.

14.1.2.9 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.

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

14.1.2.11 Instruir os empregados quanto à necessidade de utilização dos EPI's 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.

14.1.2.12 Entregar os EPIs aos funcionários conforme determina a legislação específica; incluir luvas de borracha para o manuseio de produtos de limpeza.

14.1.2.13 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.

14.1.2.14 Informar de imediato à área gestora da Contratante caso haja a necessidade de reparo nos equipamentos utilizados na prestação de serviço de copeiragem (máquina de café, bebedouro, geladeira ou quaisquer outros eletrodomésticos dispostos nos ambientes de Copa e Refeitório) ou de equipamentos utilizados na limpeza, (esfregões ou quaisquer outros equipamentos disponíveis para limpeza), de acordo com o serviço contratado, seja limpeza ou copeiragem.

14.1.2.15 Realizar pelo menos uma vistoria presencial no local da prestação do serviço, bimestralmente.

14.2 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:

14.2.1 USO RACIONAL DA ÁGUA

14.2.1.1 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.

14.2.1.2 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.

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

14.2.2 USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA:

14.2.2.1 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.

14.2.2.2 Repassar a seu(s) empregado(s) todas as orientações referentes à redução de consumo de energia fornecidas pela PGE-RJ, mediante multiplicadores.

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

14.2.2.4 A CONTRATADA de serviços de limpeza deverá:

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

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

14.2.3 REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E POLUIÇÃO

14.2.3.1 Para a CONTRATADA de serviços de limpeza:

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

14.2.3.1.2 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**.

14.2.3.1.3 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.

14.2.3.1.4 Participar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos.

14.2.3.1.5 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 colocarão de forma separada os lixos úmidos e secos, devendo a empresa manter esta separação no momento do recolhimento e destinação, de acordo com as orientações da PGE.

14.2.3.2 Para a(s) CONTRATADA(s) de ambos os serviços:

14.2.3.2.1 Reduzir o uso de copos descartáveis quando da prestação dos serviços nas dependências do órgão; e

14.2.3.2.2 Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que forem utilizados na prestação de serviços.

14.2.4 SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

14.2.4.1 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.

14.2.4.2 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).

14.2.4.3 A(s) CONTRATADA(s) para ambos os serviços deverão:

14.2.4.3.1 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; e

14.2.4.3.2 Observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução sensível de hipoclorito de sódio, assim como a biodegradabilidade dos tensoativos aniônicos na utilização dos saneantes domissanitários.

14.2.5 POLUIÇÃO SONORA

14.2.5.1 Para a CONTRATADA de serviços de limpeza:

14.2.5.1.1 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; e

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

15. DA GARANTIA

15.1 A CONTRATADA deverá prestar, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contados da data constante do Memorando de Início de Serviços, uma garantia, a ser prestada em qualquer modalidade prevista no § 1º, art. 56 da Lei nº 8.666/93, da ordem de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.

15.2 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; e
- d) obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.

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

15.4 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.

15.5 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.

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

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

15.8 A 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.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 A Contratante deverá:

- 16.1.1 Fiscalizar como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.
- 16.1.2 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.
- 16.1.3 Disponibilizar o local e os meios adequados para execução dos serviços.
- 16.1.4 Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, observando a aplicação do Acordo de Nível de Serviço.
- 16.1.5 Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas.
- 16.1.6 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.
- 16.1.7 Não permitir que pessoas estranhas à CONTRATADA examinem ou provoquem qualquer alteração nos serviços do presente objeto.
- 16.1.8 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.
- 16.1.9 Aplicar o Acordo de Nível de Serviços/ANS, mensalmente, mediante formulário anexo, iniciando a contagem no segundo mês de início de contrato.

17. DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO

17.1 Da Fiscalização

- 17.1.1 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.
- 17.1.2 Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela Fiscalização serão considerados como se fossem praticados pela PGE-RJ.
- 17.1.3 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.
- 17.1.4 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; e
 - g) Aplicar o Acordo de Nível de Serviços/ANS, mensalmente, a contar 60 (sessenta) dias da data indicada no Memorando de Início de Serviço.

17.2 Da Gestão

- 17.2.1 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.
- 17.2.2 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.
- 17.2.3 Caberá também à gestão do contrato o controle atualizado dos pagamentos à CONTRATADA.

18. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1 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.

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

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

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

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

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

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

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

19.2 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.

19.3 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.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 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.

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

20.3 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.

Elaboração:

LUCIANA DE OLIVEIRA BENEDITO - ID 31040659

VICTOR HENRIQUE FRANÇA E SILVA - ID 99991969

ANEXOS:

- A) Áreas e demais dados de interesse**
- B) Sugestão de efetivo**
- C) Insumos, materiais e equipamentos - LIMPEZA**
- D) Insumos, materiais e equipamentos - COPEIRAGEM**
- E) Quantidade de Copas**
- F) Local da prestação dos serviços**
- G) Acordo de Nível de Serviços - LIMPEZA**
- H) Acordo de Nível de Serviços - COPEIRAGEM**
- I) Periodicidade dos Serviços - LIMPEZA**
- J) Periodicidade dos Serviços - COPEIRAGEM**
- K) Pesquisa de satisfação (controle de qualidade) - LIMPEZA**
- L) Pesquisa de satisfação (controle de qualidade) - COPEIRAGEM**
- M) Planilha de custos**
- N) Memorando de início de serviços**

ANEXO A - ÁREAS E DEMAIS DADOS DE INTERESSE

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

Pavimento	Área (m ²)	Banheiro			Revestimentos
Salas 304 e 301	510,35	Quant.Banheiros	Pias	Vasos	Pintura/ Piso Frio
		7	7	11	

ANEXO B – EFETIVO ESTIMADO

SERVIÇOS DE LIMPEZA:

EDIFICAÇÃO		FUNÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS
LOCALIDADE	TIPO		
Procuradoria na Capital Federal - PG 13	Interna	ASG	1

SERVIÇOS DE COPEIRAGEM:

EDIFICAÇÃO		FUNÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA DE POSTOS
LOCALIDADE	TIPO		
Procuradoria na Capital Federal - PG 13	Interna	COPEIRO(A)	1

ANEXO C - INSUMOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA**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;
- Panos de limpeza 100% algodão, tipo saco de alvenaria com acabamento nas bordas para limpeza em geral;
- Odorizador;
- Vassouras;
- Vassoura tipo Feiticeira;
- Rodos para chão e vidros;
- Prolongador de braço;
- Limpa vidros
- Lustrador de madeiras;
- Desentupidor de pia;
- Esponjas Multiuso;
- Desentupidor de vaso;
- Escada para uso doméstico;
- Equipamentos para lavagem e secagem de pisos acarpetados e limpeza de persianas (aspirador de pó e água 1600W, 20L, 220v, 70Db de ruído);
- Extensão elétrica;
- Carrinho para transporte de materiais e equipamentos de limpeza (com kit MOP água e kit MOP seco completos inclusos) ;
- 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;
- 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; e
- Outros materiais necessários à execução dos trabalhos de limpeza.

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	Carro funcional	Dispensador para sabonete	Dispensador para papel higiênico	Dispensador para papel toalha	Dispensador para forro de assento sanitário	Dispensador para coletor de absorventes
PG 13 - BRASÍLIA	1	1	1	1	1	5	6	5	6	6

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
Aspirador de pó e líquido industrial	Equipamento para lavagem e secagem - aspirador de pó e água 1600W, capacidade 20L - 220v, 70Db de ruído.
KIT Escadas	Dobrável, 1 (uma) de sete degraus e 1 (uma) de três degraus
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)
Cabo extensor	Cabo extensor retrátil de alumínio para kit limpa vidro com três estágios de 150 cm.
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.
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.
Dispensador para papel higiênico	Dispensador para papel higiênico, nos moldes dos já existentes em cada unidade.
Dispensador para papel toalha	Dispensador para papel toalha para interfolha de 2 e três dobras com capacidade aproximada de 1000fl.
Dispensador para forro de assento sanitário	Dispensador para forro descartável de assento sanitário na cor branca.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
Dispensador para coletor de absorventes	Dispensador para sacos de descarte de absorventes íntimos na cor branca.

1.6 A listagem de produtos e equipamentos descritos acima deverão ser entregues no local da prestação do serviço, 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 refeitório), 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; interfólia 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 interfólia 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; interfólia 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; limpo; 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, aspirador de pó industrial, mop pó/líquido/abrasivo/lustrador, escada em alumínio diversos tamanhos/degraus, desentupidor de pia diversos tamanhos, extensão elétrica, vara extensiva, vassoura de pelo diversos tamanhos, vassoura de piaçava ou cerdas de nylon tamanhos diversos, vassoura de vassourinha, escovas mágica, 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, bota de borracha, dispenser, suportes 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, 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, lâ de aço, limpa carpete, limpador multiuso, limpa vidros, lustra móveis, luva de borracha, pano de limpeza em diversos tamanhos, 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 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 pela unidade da PGE-RJ em Brasília.

1.13 Tabelas com os quantitativos de insumos estimados (números citados nas tabelas abaixo são apenas estimativos, podendo variar para mais e para menos).

Tabela Insumos – Parte I

Tabela Insumos – Parte I										
MÉDIA MENSAL POR ITEM	MATERIAL	Alcool		Desodorizador de Ambiente	Cloro	Desinfetante	Luva			
	CARACTERÍSTICAS	70°	Gel		Líquido Concentrado	Concentrado	Amarela (M)	Amarela (G)	Verde (M)	Verde (G)
	UNIDADE DE MEDIDA	Und	Und	Und	BB-5lts	BB-5lts	Und			
	BRASILIA	6	6	4	2	4	2	2	2	2

BB = Bombona

Tabela Insumos Parte II

Tabela Insumos Parte II

MÉDIA MENSAL POR ITEM	MATERIAL	Pasta de Limpeza	Pano de Chão	Papel Toalha	Papel Higiênico		Sabonete
	CARACTERÍSTICAS			100% Celulose	Rolo Grande	Rolo Pequeno	Líquido
	UNIDADE DE MEDIDA	Und	Und	Folhas	Und	Und	BB-5lts
	BRASÍLIA	1	8	10.000	24	24	2

Tabela Insumos Parte III

Tabela Insumos Parte III

MÉDIA MENSAL POR ITEM	MATERIAL	Saco de lixo TRANSPARENTE				Saco de lixo PRETO				Protetor de assento	Refil porta absorvente		
	CARACTERÍSTICAS	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 com 25 unid.
	BRASÍLIA	1	1	1	1	1	2	2	0			2	14

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

ANEXO D - INSUMOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA OS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM**1. DO FORNECIMENTO DE INSUMOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

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

1.2 No caso dos materiais e equipamentos, a CONTRATADA deverá empregar produtos de qualidade, podendo ser adotados como referencial os produzidos pelos fabricantes: Bayer, Becker, Jocel, Johnson, Kimberly-Clark, Oleak, Sparten, 3M ou similares com a mesma qualidade.

1.3 A CONTRATADA deverá fornecer, após prévio levantamento das peculiaridades de cada área, os insumos abaixo nas quantidades necessárias ao atendimento das necessidades de cada local da prestação do serviço (copas e refeitório), devendo ser mantido em estoque, no mínimo:

1.3.1 Café: pó de café torrado de 1ª qualidade; com 100% de café arábico; torração média; moagem média; blend com pelo menos de 15% de cada grão a seguir: grãos pretos, grãos verdes e grãos ardidos; bebida de qualidade tipo "Dura" ou de qualidade superior, de embalagem aluminizada a vácuo puro, tipo tijolo, com validade mínima de 06 (seis) meses, a partir da data de entrega pelo fornecedor, com data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem. Selo de Pureza de acordo com as normas da ANVISA e certificado de autorização para uso do selo, atualizado e emitido pela agência certificadora.

1.3.2 Açúcar refinado: açúcar refinado de sacarose de cana de açúcar, branco, com validade mínima de 06 (seis) meses, a partir da data de entrega pelo fornecedor, com data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem.

1.3.3 Adoçante dietético líquido: adoçante de baixa caloria em embalagem própria de fábrica, composto de sucralose, ou sorbitol, ou glicosídeos de esteviol ou ambos, preferencialmente os anti-cárie, com validade mínima de 06 (seis) meses, a partir da data de entrega pelo fornecedor, com data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem.

1.3.4 Copos descartáveis para água: copo descartável atóxico com capacidade mínima de 200 ml nas cores brancas ou transparentes, sem tampa, 2,2 g, de acordo com a NBR 14865.

1.3.5 Copos descartáveis para café: copo descartável atóxico com capacidade mínima de 50 ml nas cores brancas ou transparentes, sem tampa; 0,75 g, de acordo com a NBR 14865.

1.3.6 Misturador descartável para café: misturador plástico transparente ou branco leitoso, com aproximados 11 cm de comprimento para a mistura de bebidas quentes e frias em copos de até 200 ml, em material atóxico, embalados de forma higiênica (todos virados para o mesmo lado).

1.3.7 Dispenser para copos de água 150/200 ml: tecla para acionamento por pressão, libera apenas 1 (um) copo por clique, material em polietileno de alta qualidade e super-resistente com kit parafusos e buchas para instalação, medidas 14cm x 53cm x 19cm, composição base em PP/tubo em PVC, capacidade para 100 copos, com padrão ABTN.

1.3.8 Dispenser para copos de café de 50 ml: tecla para acionamento por pressão, libera apenas 1 (um) copo por clique, material em polietileno de alta qualidade e super-resistente com kit parafusos e buchas para instalação, medidas 51cm x 14cm x 14cm, composição base em PP/tubo em PVC, capacidade para 100 copos, com padrão ABTN.

1.3.9 Guardanapo de papel: papel medindo aproximadamente 24 x 24 cm, em folha dupla tipo gofrado, cor branca, alvura superior a 70%, conforme norma ISO, impureza máxima de 15mm²/m², conforme norma tappi t437 am-90.

1.3.10 Papel Toalha: papel toalha Interfolhada, Tipo Luxo / Extra Luxo, COMPOSIÇÃO: 100% Celulose Virgem, com alvura de no mínimo 90%, COR: Branca, DIMENSÃO: 23X21cm (Variação +/- 10%), Gramatura: 28g/m², CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: De primeira qualidade, não reciclado, crepado, gofrado, sem fragrância, isento de impurezas e furos, interfolhado para uso em dispenser. Tipo de folha: simples com 02 dobras em forma de z e 1 dobra na ponta para segurar o papel. Absorção: máxima de 50 segundos, com resistência a umidade, alta absorção, sem odor. Embalagem constando escrita 100% celulose virgem.

1.3.11 Filtro de Papel para Café: modelo 103, 100% fibras celulósicas de 30 unidades.

1.3.12 Panos de copa: pano encorpado 100% algodão com acabamento nas bordas para secagem de louças e artigos de copa.

1.3.13 Detergente de louça: detergente líquido neutro, glicerinado ou a base de extratos naturais, classe A, concentrado, em embalagem própria do fabricante, com validade mínima de 06 (seis) meses, a partir da data de entrega pelo fornecedor, com data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem.

1.3.14 Esponja para louça: esponja para louças antibacterial e anti-riscos, resistente e compatível com superfícies acrílicas, de vidro e inox.

1.3.15 Limpador multiuso: frasco de no mínimo 500 ml de LIMPADOR INSTANTÂNEO MULTIUSO. Na embalagem do produto, deverá constar a informação de que o Limpador é "INSTANTÂNEO". APRESENTAR NOTIFICAÇÃO NA ANVISA.

1.3.16 Água Sanitária: composição química hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, teor cloro ativo varia de 2 a 2,50%, classe corrosivo classe 8, número risco 85, risco saúde 3, corrosividade 1, peso molecular cloro 74,50, densidade de 1,20 a 1 G/L, cor incolor, aplicação lavagem alvejante de roupas, banheiras, pias.

1.3.17 Sabão em Pó: biodegradável, acondicionado em caixa. Possuir registro no Ministério da Saúde. Rótulo com nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. Embalagem de 1kg.

1.3.18 Pano de chão: Pano de chão, alvejado em algodão, com costuras laterais, alta absorção de umidade, tamanho equivalente a um saco de açúcar de 50 kg vazio, medindo aproximadamente 60 x 80 cm, gramatura de 22 de batida, peso aproximadamente de 200gr.

1.3.19 Bacia Plástica Pequena: Bacia plástica redonda reforçada, 11 litros, plástico resistente, a embalagem deverá conter dados de procedência e identificação;

1.3.20 Balde Plástico Doméstico: Balde plástico com capacidade 20 litros, com alça.

1.3.21 Luvas de Borracha: Material látex natural forrada, apresentação atóxica, palma antiderrapante, formato anatômico para uso doméstico.

1.4 Para fins de estimativa, seguem abaixo os quantitativos médios mensais realizados com base nos insumos fornecidos à Contratante, na unidade da PGE-RJ em Brasília.

MÉDIA MENSAL DE INSUMOS FORNECIDOS		
Representação da PGE/RJ na Capital Federal		
Itens	Unidade	Quantidade
a) Café	Kg	8
b) Açúcar	Pct (1 Kg)	8
c) Adoçante	Und (100ml)	2
d) Copo (200ml)	Pacote (100 und)	10
e) Copo (50ml)	Pacote (100 und)	8
f) Misturador de Café	Pacote (250 und)	4
g) Guardanapo de Papel	Pacote (50 und)	10

MÉDIA MENSAL DE INSUMOS FORNECIDOS		
Representação da PGE/RJ na Capital Federal		
h) Papel Toalha	Pacote (1000 fl)	4
i) Filtro de Papel p/Café 103	Caixa (30und)	8
j) Pano de Copa	Unidade	5
k) Detergente Neutro (500ml)	Unidade	13
l) Esponja	Unidade	10
m) Limpador Multiuso	Unidade	2
n) Água Sanitária (1 L)	Unidade	1
o) Sabão em Pó	Kg	2
p) Pano de Chão	Unidade	5
q) Luva de Látex	Par	2
r) Sabão em barra	Unidade	5
s) Flanela	Unidade	5

1.5 Fica a CONTRATADA obrigada a fornecer, no mínimo, os seguintes materiais e equipamentos, com os quantitativos na tabela que segue:

1.5.1 Tabela de Materiais e Equipamentos (números citados na tabela abaixo são apenas estimativos, podendo variar para mais e para menos).

SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

QUANTITATIVO MATERIAL		
Itens	Unidade	Representação da PGE-RJ na Capital Federal
a) Dispenser Copo de 150/200ml	Unidade	1
b) Dispenser Copo de 50ml	Unidade	1
c) Bacia	Unidade	1
d) Balde	Unidade	1
e) Luvas de Borracha	Unidade	2

ANEXO E - QUANTITATIVO DE COPAS, EFETIVO DIÁRIO E DEMANDA.

1. Quadro-demonstrativo da distribuição dos postos, e Demanda

Representação da PGE-RJ na Capital Federal Brasília - DF			
Copeira(o)		8h30min às 18h18min	
Total Postos	01		

2. Quadro Resumo - Posto de Copeira(o)

Local	Copeiras	População/dia	
Fixa	Flutuante		
Procuradoria da Capital Federal	01	30	3

3. QUANTITATIVO GERAL PARA CONSERVAÇÃO

3.1 As quantidades indicadas para os equipamentos de propriedade da PGE que devem ser objeto de conservação podem variar durante a execução contratual (em razão da aquisição de novos equipamentos ou da descontinuidade de algum deles), não ensejando o pleito para aumento do valor proposto.

COPEIRAGEM	
ARTIGO	QUANTITATIVO
Purificadores de Água	01
Geladeiras	01
Frigobar	02
Aparelhos de Micro-Ondas	01
Forno Elétrico	01
Cafeteiras	03
Ebulidor	01
Armários de Cozinha	04

ANEXO F – ENDEREÇO DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**PROCURADORIA NA CAPITAL FEDERAL**

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

ANEXO G - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS) - SERVIÇO DE LIMPEZA

FINALIDADE: Garantir qualidade e adequação dos serviços prestados ao 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 com ciência da CONTRATADA através de correspondência eletrônica, por ligação telefônica ou presencialmente. Cada ocorrência apontada no Livro, se prevista nas hipóteses abaixo, resultará em classificação na tabela que segue.

MECANISMO DE CÁLCULO: Somatório de ocorrências (somatório da pontuação relativa a cada não atendimento aos critérios definidos neste documento).

INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO: Utilização do Processo da Fiscalização para os registros individualizados de cada possível pontuação, que deverá ser preenchido tempestivamente à cada ocorrência. O somatório mensal geral das ocorrências levantadas é classificado na tabela de pontuação abaixo. O número de repetições das mesmas ocorrências em um mês determina o agravamento da pontuação.

- 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: .../2023)	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 14.1.1.18).			X
3	Serviços executados por profissionais sem crachá, ou com uniformes incompletos, sujos, rasgados ou manchados, ou sem EPI's (itens 14.1.21 e 14.1.2.11).			
4	Serviços realizados em desconformidade com a rotina preconizada diária, semanal, mensal e semestral, nos moldes do cronograma mínimo exigido pela Fiscalização(ANEXO I).		X	
5	Ausência de comunicação imediata de ocorrências de vazamentos em bebedouros, torneiras, vasos sanitários e chuveiros à Fiscalização de Contratos, após serviço de limpeza no ambiente (item 14.2.1.2).	X		
6	Não preocupação com as rotinas sustentáveis da PGE, tais como desperdício de água, descarte desapropriado de lixo poluente etc. (itens 14.2.1 a 14.2.5).			
7	Não comparecimento do Preposto, ou pessoa por ele designada, à PGE mediante solicitação da Fiscalização. (item 14.1.1.5)			
8	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. (14.1.2.13)			
9	Não apresentação dos relatórios ou programações de serviços solicitados pela Fiscalização do Contrato (14.1.2.5);	X		
10	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)			
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:, mês, ano 2023.	<ul style="list-style-type: none">• Por meio eletrônico ou• Pessoalmente, por meio de representante da CONTRATADA
---	--

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 H - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS) – SERVIÇO DE COPEIRAGEM

FINALIDADE: Garantir qualidade e adequação dos serviços prestados ao 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**.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO: Utilização do Processo da Fiscalização para os registros individualizados de cada possível pontuação, que deverá ser preenchido tempestivamente à cada ocorrência. O número de repetições das mesmas ocorrências em um mês determina o agravamento da pontuação.

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 com ciência da CONTRATADA através de correspondência eletrônica, por ligação telefônica ou presencialmente. Cada ocorrência apontada no Livro, se prevista nas hipóteses abaixo, resultará em classificação na tabela que segue.

MECANISMO DE CÁLCULO: Somatório de ocorrências (somatório da pontuação relativa a cada não atendimento aos critérios definidos neste documento).

PONTUAÇÃO:

	Item	Pontos	Critério
1	A CONTRATADA deverá fornecer e distribuir todos os materiais, insumos, equipamentos e utensílios utilizados, em quantidade e qualidade necessárias à completa execução dos serviços, nos moldes dos materiais que se encontram descritos no TR e em seus anexos (Vide item 6.5.1)	1,0	Número de vezes em que a Fiscalização do Contrato observar que a CONTRATADA forneceu materiais, insumos, utensílios em desacordo com as especificações qualitativas do contrato e distribuídos em quantidades insuficientes à boa execução do serviço, sem justificativa aceita pela Fiscalização do Contrato.
2	A CONTRATADA deverá providenciar, na falta do empregado ao serviço e nas ausências por motivo de férias ou de saúde, sua substituição ou reposição, sem qualquer ônus à PGE, no prazo máximo de 02 (duas) horas (Vide item 14.1.1.18)	1,0	Número de vezes em que a Fiscalização do contrato observar que a CONTRATADA deixou de providenciar a substituição do funcionário ausente, no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Fiscalização do Contrato.
3	Os empregados deverão se apresentar adequadamente uniformizados em um único padrão, e deverão ser identificados por meio de crachá, contendo o nome, a profissão e o nome da empresa CONTRATADA (Vide item 14.1.2.1)	0,5	Número de ocorrências em que for observado o não comparecimento dos prestadores de serviço aos seus postos de trabalho adequadamente uniformizados e portando o crachá, sem justificativa aceita pela Fiscalização do Contrato.
4	Fornecer anualmente, uniforme completo aos empregados na quantidade estabelecida (Vide item 14.1.2.1.1)	1,0	Número de vezes que a CONTRATADA deixar de fornecer o uniforme no período e na quantidade estabelecida, sem justificativa aceita pela Fiscalização do Contrato.
5	Fornecer os equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos funcionários conforme determina a legislação específica, incluindo luvas de borracha para o manuseio de produtos de limpeza (Vide item 14.1.2.12)	1,0	Número de vezes que a CONTRATADA deixar de fornecer os equipamentos de Proteção Individual, sem justificativa aceita pela Fiscalização do Contrato.
6	Adoção de providências quanto a dano causado pelos empregados da CONTRATADA ao patrimônio da PGE-RJ ou de terceiros nas dependências da PGE-RJ (vide item 14.1.2.13)	1,0	Número de vezes que não sejam adotadas dentro do prazo de 05 (cinco) dias as providências cabíveis quanto a danos causados por seus empregados ao patrimônio da PGE-RJ ou de terceiros nas dependências da PGE-RJ, sem justificativa aceita pela Fiscalização do Contrato.
7	Realização de vistoria presencial no local da prestação do serviço (Vide item 14.1.2.15)	1,0	Número de vezes que a CONTRATADA deixar de realizar as vistorias presenciais (bimestralmente) nas Procuradorias Regionais e demais unidades de apoio, sem justificativa aceita pela Fiscalização do Contrato.
8	Informar de imediato à Fiscalização os casos de necessidade de reparo nos equipamentos utilizados na prestação de serviço de Copeiragem (máquina de café, bebedouro, geladeira ou quaisquer outros eletrodomésticos dispostos nos ambientes de Copa e Refeitório) (Vide Item 14.1.2.14)	0,5	Número de vezes em que a Fiscalização observar que a CONTRATADA deixou de comunicar as demandas de reparo nos equipamentos utilizados na prestação de serviços, sem justificativa aceita pela Fiscalização do Contrato.
9	A Fiscalização da PGE realizará periodicamente uma pesquisa de satisfação para verificação da qualidade dos serviços de fornecimento de café, pelo que será enviado aos usuários do serviço o formulário constante do Anexo L. (Vide Item 6.6)	1,0	Cada vez que a CONTRATADA obtiver o percentual de 30% ou mais do conceito “ruim” ou “péssimo” em quaisquer dos quesitos da pesquisa de satisfação, sem justificativa aceita pela Fiscalização do Contrato.

FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO:

- 03 a 08 pontos = recebimento de 99% da fatura do mês referente
- 09 a 12 pontos = recebimento de 98% da fatura do mês referente
- > que 13 pontos = recebimento de 97% da fatura do mês referente e comunicação ao superior para análise da adoção de outras providências

PLANILHA DE CONTROLE DOS ITENS PONTUADOS/SOMATÓRIO DE DESCONTO:

Mês de referência/ano	Item	Anotação - Local	Pontuação
xxxxxxxx/202x	-	Sem ocorrências	-
Total: 0 pontos (recebimento de 100% da fatura)			

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 anotada no Processo de Ocorrências, pela Fiscalização da PGE/RJ, de forma a possibilitar o seu cômputo na tabela de pontuação;

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 I - PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

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, quando pertinente, com 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 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

D.9 Limpar com saneante domissanitário os pisos e azulejos das áreas comuns e outras áreas molháveis.

D.10 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.11 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.12 Preencher completamente a planilha de limpeza dos banheiros, seguindo o modelo criado pela PGE, em cada eventualidade de ocorrência do serviço, nos moldes determinados pela Fiscalização do Contrato, com a finalidade acompanhar e melhorar os serviços.

D.13 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.14 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.15 Aplicar odorizador ambiental em forma de spray nas salas após a limpeza matinal.

D.16 Aplicar odorizador ambiental em forma de spray nos banheiros, com intervalos de hora em hora.

D.17 Auxílio na remoção, transporte e/ou remanejamento interno de materiais, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos quando necessário.

D.18 Proceder à coleta seletiva para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente e previsto no contrato.

D.19 Executar toda limpeza que reclame atenção diária não prevista ou que seja indicada pela Assessoria de Administração da PGE-RJ.

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 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.

S.5 Limpeza geral de portas, batentes, prateleiras, divisórias, vidros internos, rodapés, tapetes, capachos, bebedouros, geladeiras, frigobares etc., com produtos apropriados.

S.6 Desinfecção de azulejos, pisos em geral, sanitários e ralos.

S.7 Retirada de detritos acumulados nos ralos com lançamento de detergente forte.

S.8 Limpar as forrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado.

S.9 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.10 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral.

S.11 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.

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), face interna.

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.
- 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, patamares e pisos, com produtos apropriados.
- M.8 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.

SEMESTRALMENTE (SM):

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

SEMPRE QUE NECESSÁRIO (SN):

- SN.1 Desentupir calhas, pias, ralos e vasos sanitários.
- SN.2 Trocar lâmpadas das luminárias.
- SN.3 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.4 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 J - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

Ao(Á) prestador(a) de serviços caberá enquanto na função de COPEIRO(A) as seguintes atividades principais ressalvadas outras atividades acessórias passíveis de designação na execução contratual:

- a) Repor águas e copos nas dependências das unidades administrativas;
- b) Servir água, sucos e infusões em reuniões;
- c) Preparar café, sucos, chá e demais infusões, servindo conforme determinação;
- d) Preparar, diariamente, 02 (duas) vezes por dia, de manhã e de tarde, nas cafeteiras da PGERJ, café;
- e) Manter sempre as garrafas térmicas limpas e transportá-las aos pontos de café, bem como recolhê-las, limpá-las e arrumá-las;
- f) Promover a conservação, asseio e limpeza dos utensílios das copas, equipamentos e instalações;
- g) Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados a disposição da copeiragem, sempre comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeito nos equipamentos e outros fatos que venham a constituir óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;
- h) Lavar todos os utensílios e panos de prato e copa e organizar as copas;
- i) Recolher o lixo das copas e refeitórios e transportá-los, acondicionado em sacos plásticos até os carros funcionais de limpeza, mantendo as lixeiras limpas e isentas de detritos;
- j) Operar estufa, micro-ondas e demais acessórios do refeitório e das copas;
- k) Manter limpo os armários, mesas e cadeiras, frigobares, geladeiras, bebedouros, aparelhos de micro-ondas e demais bens constantes nas copas;
- l) Executar demais tarefas correlatas às suas atribuições.
- m) Conservar a manutenção de bebedouros, geladeiras e frigobares, mantendo-os higienizados permanentemente.
- n) Executar toda arrumação e limpeza das copas e refeitório que reclame atenção diária não prevista ou que seja indicada pela Assessoria de Administração da PGE-RJ.
- o) Executar demais serviços correlatos à função considerados necessários à frequência diária.
- p) Comunicar ao encarregado toda e qualquer falta ou necessidade de reposição de material ou alteração correlata aos serviços de copa.

ANEXO K – PESQUISA DE SATISFAÇÃO – SERVIÇOS DE LIMPEZA