



SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL
PROC. Nº E-13/001/46/2015
DATA: 26/01/2015 fls:
RUBRICA: 353435-9

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria Militar

ANEXO 1

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, desinfecção, higienização e conservação predial, com fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos, para atender as necessidades da Subsecretaria Militar da Casa Civil, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência e com a observância dos critérios de sustentabilidade do artigo 2º, incisos I a VIII do Decreto nº 43.629/2012.

2 – JUSTIFICATIVA

Os serviços continuados de limpeza, desinfecção, higienização e conservação são essenciais e necessários à manutenção dos locais especificados no item 3 do presente Termo de Referência, proporcionando um ambiente de trabalho agradável, saudável e compatível com as condições ideais para o desenvolvimento qualitativo e eficiente da prestação dos serviços pela administração pública.

Em atendimento ao dever legal de promoção do desenvolvimento nacional sustentável, os critérios ambientais aqui inseridos respeitam as Leis 8.666/93, 10.520/02 e os Decretos nº 43.629/2012 e 5.450/05 e tem o objetivo de proteção à saúde, ao meio ambiente natural e do trabalho e a redução de resíduos poluentes decorrentes desta contratação.



SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL
PROC. Nº E-13/001/46/2015
DATA: 26/01/2015 fls:
RUBRICA: 353435-9

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria Militar

3 – LOCAL E EFETIVO A SER CONTRATADO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 – Os serviços serão executados nas áreas internas dos locais a seguir:

3.1.1 – Complexo do Palácio Guanabara (PG), localizado na Rua Pinheiro Machado S/Nº, Laranjeiras, Rio de Janeiro – RJ, compreendendo:

LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	EFETIVO
• PREDIO DA SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	01
• PREDIO DA DIRETORIA DE PREVENÇÃO A RISCOS	01
• PREDIO DA SUPERINTENDÊNCIA DE REPRESENTAÇÃO	01
• PREDIO DA SUPERINTENDÊNCIA DE SAÚDE	01

3.1.2 – SUP. TRANSP, Rua Ipiranga, nº 19, Laranjeiras – RJ.

• SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPORTES	01
-----------------------------------	----

3.1.3 - SAOA, Av. Borges de Medeiros, nº 1.444, Lagoa – RJ.

• PREDIO E INSTALAÇÕES DA SUBSECRETARIA DE OPERAÇÕES AÉREAS	08
---	----

4 – DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

4.1 - A empresa vencedora da licitação deverá adotar práticas sustentáveis no desempenho de sua atividade, obedecendo rigorosamente aos critérios de



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria Militar

gestão ambiental estabelecidos nos Decretos nº 43.629/2012 e nº 40.645/2007, na Agenda Ambiental da Administração Pública A3P no RJ, e demais legislações, normas e regulamentos específicos ao serviço, visando à melhoria e o desempenho dos processos de trabalho quanto aos aspectos ambientais, sociais e econômicos.

4.2 - A Contratada deverá, em suas atividades, atender à legislação federal, estadual, municipal, normas e regulamentos em vigor.

4.3 - A Contratada deverá exercer suas atividades promovendo a conservação dos recursos naturais, sejam eles hídricos, edáficos e atmosféricos.

4.4 - As atividades desempenhadas pela Contratada devem ser conduzidas considerando a preservação, conservação e a recuperação do ecossistema, desenvolvendo suas ações de forma a valorizar o bem estar dos trabalhadores, promovendo a qualidade de vida.

4.5 - A Contratada deverá providenciar o treinamento dos profissionais alocados na contratação, quanto às atividades regulares e à gestão ambiental, em especial sob os aspectos da ecoeficiência e gestão de resíduos.

5 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 – Definições

5.1.1 – Limpeza: processo de remoção de sujidades, mediante a aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo. Consiste na limpeza de todas as superfícies fixas (verticais e horizontais) e equipamentos permanentes, de diversas áreas.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria Militar

5.1.2 – Conservação: conjunto de práticas para estender a vida útil das dependências físicas, móveis, equipamentos e materiais, dando aos mesmos o tratamento correto.

5.1.3 – Desinfecção: consiste na esterilização de um ambiente com o intuito de destruir ou deixar inativa substância ou organismos patogênicos, tais como germes bacterianos.

5.1.4 – Higienização: conjunto de práticas que tem como objetivo deixar determinado ambiente asseado e limpo, apto ao uso de seus usuários.

5.1.5 – Coleta seletiva: conjunto de práticas que tem como objetivo separar e acondicionar adequadamente os resíduos recicláveis, que serão encaminhados pela Administração à cooperativa/associação de catadores.

5.2 – Descrição das atividades e periodicidade

5.2.1 – A execução dos serviços deverá obedecer a rotina descrita nos subitens abaixo. Em relação aos Setores onde desempenharam funções.

5.2.1.1– Diariamente

a) Varrição com recolhimento do lixo resultante em sacos apropriados de todas as áreas, internas e externas, dos locais indicados nos subitens 3.1.1;

b) Lavagem geral com desinfecção dos aparelhos sanitários (vasos, assentos, bancadas, mictórios, lavatórios, ralos, etc.) e aplicação de desodorizadores sanitários;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria Militar

- c) Manter os banheiros em condições satisfatórias de uso;
- d) Abastecer e evitar o desabastecimento de papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido nos banheiros e protetor descartável de assento;
- e) Limpeza geral dos móveis e objetos, com passagem de flanela umedecida com sabão neutro nas mesas, cadeiras, armários, arquivos, objetos de adorno, etc.;
- f) Aparelho telefônico, fax e computador devem ser limpos com flanela umedecida;
- g) Limpeza com pano branco umedecido com álcool nos tampo de vidro das mesas.
- h) Limpeza geral de cinzeiros e coletores de lixo;
- i) Recolhimento de papéis usados que possam ser reciclados, além de armazenagem em local a ser definido;
- j) Aspiração do pó dos tapetes, carpetes, grupos estofados, cortinas, capachos e passadeiras;
- k) Limpeza de vidros em geral (janelas, divisórias, espelhos, etc);
- l) Limpeza geral das escadas internas, utilizando pano úmido, com detergente neutro incolor ou sabão neutro. Retirar manchas gordurosas com produto multiuso do tipo veja;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria Militar

m) Limpeza geral com retirada de pó das paredes revestidas com tecido, napa, camurça, laminado melamínico, papel de parede, mármore. Se necessário, a limpeza poderá ser feita com auxílio de andaime tubular;

n) Limpeza de vasos, jarros e cantoneiras;

o) Polimento, com polidor de baixa abrasividade, em corrimão da escada, fechaduras, maçanetas e placas;

p) Efetuar a coleta seletiva de papel para reciclagem;

q) Executar as demais atividades inerentes ao serviço de limpeza, desinfecção, higienização e conservação que necessitem de atenção diária, de acordo com as melhores práticas de mercado.

5.2.1.2– Semanalmente e sempre que necessário

a) Enceramento de pisos de madeira com aplicação de cera de carnaúba quando não tiverem acabamento em sinteko ;

b) Enceramento de pisos revestidos com paviflex com aplicação de cera acrílica;

c) Limpeza geral dos pisos de mármore ou granito, utilizando apenas pano úmido com detergente neutro incolor Concentrax ou similar (composição química: Ácido Sulfólico, Alcalinizante Nonilfenol Etoxilado conservante, corante e veículo) ou sabão neutro;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria Militar

- d) Remoção de manchas nas portas e paredes com sabão neutro e fibra branca;
- f) Retirada do pó de persianas e cortinas com equipamentos e acessórios adequados;
- g) Limpeza de sofás e estofados de couro, plástico, *courvin*, utilizando produtos específicos para esse fim;
- h) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.2.1.3 – Quinzenalmente e sempre que necessário

- a) Lavagem dos toldos de policarbonato das entradas dos Prédios da Superintendência de Orçamento e Finanças e da Superintendência de Saúde;
- b) Vasculhação geral dos tetos e paredes com vasculho;
- c) Limpeza geral das esquadrias de alumínio com sabão neutro e fibra branca;
- d) Limpeza geral dos aparelhos de iluminação, globos e luminárias. Se necessário, a limpeza poderá ser feita com auxílio de escada;

5.2.1.4 – Mensalmente e sempre que necessário

- a) Limpeza geral das persianas, incluindo retirada, lavagem, manutenção e recolocação;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria Militar

- b) Remover manchas de paredes e forros em geral;

5.3 – Serviços pontuais

5.3.1 – Circulação interna

- a) Passagem de vassoura com pano branco úmido no chão;
- c) Limpeza e lavagem dos azulejos;
- d) Lavagem das pias;
- e) Evacuação do lixo coletado;
- f) Limpeza de vidros com água e sabão neutro;
- g) Limpeza de armários revestidos em fórmica com sabão neutro;
- h) Lavagem dos *containers* de lixo;
- h) Abastecimento e colocação de produtos nos *dispensers*;

5.3.4 – Sanitários masculinos e femininos

- a) Limpeza das marcas de dedos nas portas e em volta dos interruptores;
- b) Limpeza úmida das portas;
- c) Limpeza do rodapé e tubulações;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria Militar

- d) Limpeza e desinfecção dos aparelhos sanitários;
- e) Limpeza do limo dos aparelhos sanitários;
- f) Limpeza e lustragem das torneiras;
- g) Limpeza dos espelhos;
- h) Limpeza dos azulejos;
- i) Lavagem do chão com produto detergente e de desinfecção quando adequado;
- j) Abastecimento e colocação de produtos de higiene (papel toalha, papel higiênico, sabão líquido, depósito plástico para descarte de absorvente feminino, protetor descartável de assento) nos *dispensers*;
- k) Limpeza das janelas (vidros e esquadrias).

5.3.4.1 – Todo serviço que dependa de interdição dos banheiros deverá ser realizado na primeira hora do expediente.

6 – DOS HORÁRIOS

6.1 – Os serviços serão executados de segunda à sexta-feira, nos locais relacionados no subitem 3.1.1, e aos sábados também, na Subsecretaria Adj. De Operações Aéreas.

6.2 – Na Subsecretaria Adjunta de Operações Aéreas haverá, além dos serviços de 2ª à 6ª feira, prestação de serviço aos sábados sob a



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria Militar

administração de um servidor daquele Órgão, no horário das 07:00 às 11:00h, tendo em vista o uso daquele local nos finais de semana pelo Chefe do Poder Executivo Estadual.

6.3 - O serviço a que se refere o subitem anterior, será realizado por 02 funcionários da empresa contratada, mediante prévia escala, dentre o efetivo destacado para o local, devendo ser observado pela administração, o que determina a legislação trabalhista, no tocante a quantidade de horas a ser cumprida semanalmente por cada funcionário (44hs).

6.4 - A administração encaminhará a empresa contratada mensalmente, escala dos funcionários que trabalharão aos sábados, a fim de que a mesma providencie os vales transportes visando o deslocamento dos funcionários.

6.5 – Os funcionários devem permanecer devidamente uniformizados durante o horário de serviço, usando os Equipamentos de Proteção Individual adequados ao tipo de atividade desenvolvida. Os uniformes devem apresentar perfeito estado de conservação.

6.6 – Os funcionários deverão obedecer às regras de identificação adotadas em cada órgão de prestação do serviço.

6.7 – A Contratada deverá disponibilizar, diariamente à Fiscalização, a relação nominal dos funcionários que comparecerem ao serviço.

6.8 – A Contratada deverá remeter à Fiscalização, até o terceiro dia útil de cada mês, planilha de marcação de ponto dos funcionários relativa ao mês imediatamente anterior, em papel timbrado da empresa, constando, no mínimo,



SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL
PROC. Nº E-13/001/46/2015
DATA: 26/01/2015 fls:
RUBRICA: 353435-9

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria Militar

os seguintes dados: Nome completo, dias trabalhados, horário de entrada e saída, justificativa para ausências ao serviço e substituto.

6.9 – No caso do item 6.7, caso a ausência do funcionário não seja repostada pela Contratada, a mesma terá a fatura\nota do mês subsequente glosada no valor correspondente ao número de faltas por funcionário.

6.10 – O valor da glosa, a que se refere o item anterior, poderá ser retido diretamente da garantia oferecida pela Contratada, caso esta não efetue o desconto do valor apurado pela Contratante.

6.11 – A ausência NÃO REPOSTA de funcionário deverá ser observada no verso da nota fiscal do mês correspondente, a ser ATESTADA COM RESSALVA pela fiscalização do contrato.

7 – EQUIPAMENTOS

7.1 – A Contratada deverá disponibilizar os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estabelecido na planilha abaixo:

Especificação	SOF	DPR	SUP. SAÚDE	SUP. REPES.	SUP. TRAN SP	SAOA	Quant. total
Aspirador de pó e água, com acessórios, tipo industrial, 127v/220v	01	00	00	00	01	01	03 unid



SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL
PROC. Nº E-13/001/46/2015
DATA: 26/01/2015 fls:
RUBRICA: 353435-9

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria Militar

Máquina hidro-jateadoras, 127V/220V	00	00	00	00	00	01	01 unid
Sinalizadores plásticos - alertando piso molhado	00	00	00	00	00	03	03unid.
Enceradeira tipo industrial, 127v/220v	01	00	00	00	01	01	03 unid

7.1.1 – Os equipamentos acima especificados não eximem a empresa do fornecimento de outros igualmente necessários ao perfeito cumprimento do contrato.

7.1.2- Para os equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento, a Contratada deverá observar a necessidade de selo ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994.

7.1.3 - Os equipamentos elétrico/eletrônicos utilizados pela Contratada na execução dos serviços deverão possuir o selo de eficiência energética emitido pelo INMETRO relativo ao Programa Nacional de Conservação de Energia – PROCEL

7.2 – Os equipamentos descritos na planilha supra deverão ser entregues no primeiro dia de vigência do contrato.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria Militar

7.3 – Em caso de mau funcionamento ou inoperância de algum dos equipamentos, a Contratada deverá informar imediatamente o ocorrido, por escrito, à Fiscalização do Contrato.

7.4 – A contratada deverá manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos no prazo máximo de 24 horas, ficando vedado o remanejamento de equipamentos entre os locais especificados no item 3.1 e subitens.

7.5 – É vedada a retirada de qualquer equipamento, salvo por motivo de manutenção ou de substituição por similar ou de melhor tecnologia, cabendo à Contratada obter prévia autorização da Contratante.

7.6 – A manutenção dos equipamentos e seus acessórios, necessários à execução dos serviços, será de responsabilidade da Contratada.

7.7 – A Contratada deverá apresentar relação com a identificação completa dos equipamentos, para fins de registro no Serviço de Registro e Controle Patrimonial da Subsecretaria Militar/CC.

8 – DO MATERIAL DE LIMPEZA

8.1 – A Contratada deverá fornecer, mensalmente, todo o material de consumo necessário à execução dos serviços, de acordo com a relação básica informada neste Termo de Referência, cujas quantidades foram estimadas pela Diretoria de Material/SSMCC.



SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL
PROC. Nº E-13/001/46/2015
DATA: 26/01/2015 fls:
RUBRICA: 353435-9

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria Militar

MATERIAL DE CONSUMO			
Item	Especificação	Unidade	Quantidade
01	Álcool 70	Litro	24
02	Aromatizante Ambiental em spray	Frasco	24
03	Balde Plástico 10 litros – vida útil de 4 meses	Unidade	08
04	Cera líquida incolor (Cera Flex 3 em 1)	Bombona com 5 litros	03
05	Cloro	Bombona com 5 litros	15
06	Desinfetante Concentrado	Bombona com 5 litros	10
07	Desinfetante Diluído	Bombona com 5 litros	10
08	Desodorante para sanitário em pedra	Unidade	52
09	Detergente em pó de 1ª qualidade. Marca: Omo, Ariel ou similar.	Caixa de 1kg	05
10	Detergente neutro e incolor (apto inclusive para lavar louças)	Frasco de 500 ml	20
11	Disco preto enceradeira 430mm 17º - vida útil 1 mês	Unidade	03
12	Disco verde enceradeira 430mm 17º - vida útil 1 mês	Unidade	03
13	Disco bege enceradeira 430mm 17º - vida útil 2 meses	Unidade	03
14	Disco vermelho enceradeira 430mm 17º - vida útil 2 meses	Unidade	03
15	Esponja dupla face	Unidade	25
16	Esponja de lã de aço	Unidade	15
17	Estopa alvejada	Unidade	04
18	Filtro para aspirador de pó – vida útil 2 meses	Unidade	03
19	Inseticida spray, sem cheiro	Frasco	15



SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL
PROC. Nº E-13/001/46/2015
DATA: 26/01/2015 fls:
RUBRICA: 353435-9

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria Militar

20	Limpa-vidro	Frasco de 500ml	06
21	Limpador multiuso, tipo Veja	Frasco de 500ml	20
22	Lustra móveis cremoso	Frasco de 500ml	05
23	Luva para limpeza tamanho G – vida útil 3 meses	Par	20
24	Luva para limpeza tamanho M - vida útil 3 meses	Par	10
25	Luva para limpeza tamanho P - vida útil 3 meses	Par	05
26	Máscara protetora	Unidade	05
27	Óleo de Peroba	Frasco de 200ml	05
28	Pá quadrada nº5, com cabo – vida útil 3 meses	Unidade	10
29	Pano de chão alvejado	Unidade	70
30	Pano de mão (flanela cor branca 30x60)	Unidade	20
31	Polidor de metais	Unidade	03
32	Rodo 60cm – (vida útil 4 meses)	Unidade	10
33	Sabão de coco em barra	Kg	05
34	Sabonete líquido para mãos	Bombona com 5 litros	08
35	Saco descartável para aspirador de pó 2000/3000	Unidade	03
36	Saco de lixo preto 60 litros	Fardo com 100	06
37	Saco de lixo branco 60 litros (lixo infectante)	Fardo com 100	02
38	Saco de lixo preto 100 litros	Fardo com 100	06
39	Saco de lixo preto 200 litros	Fardo com 100	06
40	Saco de lixo branco 200 litros (lixo infectante)	Fardo com 100	02



SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL
PROC. Nº E-13/001/46/2015
DATA: 26/01/2015 fls:
RUBRICA: 353435-9

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria Militar

41	Saco de lixo preto 300 litros	Fardo com 100	05
42	Saponáceo em pó	Frasco	05
43	Vasculho – (vida útil de 7 meses)	Unidade	03
44	Vassoura de pêlo 40 cm - (vida útil de 3 meses)	Unidade	10
45	Vassoura de piaçava (chapeada) – (vida útil de 3 meses)	Unidade	10
46	Vassoura Gari – (vida útil 12 meses). Exceto para Complexo Guanabara, Complexo Laranjeiras e DPERJ	Unidade	10
47	Aplicador universal	Unidade	03
48	Armação Mop pó – vida útil de 12 meses	Unidade	04
49	Balde Mary Mopita azul – vida útil de 6 meses	Unidade	08
50	Bowl Cleanse	Unidade	05
51	Cabeleira Mopita – vida útil de 2 meses	Unidade	16
52	Cabeleira Mopita pó 60 cm – vida útil de 3 meses	Unidade	16
53	Cabo Mopita – vida útil de 3 meses	Unidade	16
54	Cabo Mopita pó – vida útil de 6 meses	Unidade	16
55	Creolina	Litro	05
56	Desentupidor de pia	Unidade	08
57	Detergente Gel Desengraxante Spartan "Yellow Pine" concentrado	Bombona com 5 litros	05
58	Detergente Gel Desengraxante Spartan "Yellow Pine" diluído	Bombona com 5 litros	03
59	Escada de alumínio 6 degraus – vida útil de 12 meses	Unidade	06
60	Escova sanitária com suporte	Unidade	09
61	Espanadeira de pó condor	Unidade	10



SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL
PROC. Nº E-13/001/46/2015
DATA: 26/01/2015 fls:
RUBRICA: 353435-9

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria Militar

62	Extensão 25m – vida útil de 12 meses	Unidade	06
63	Fibra branca – vida útil de 1 mês	Unidade	08
64	Fibra verde – vida útil de 1 mês	Unidade	08
65	Flanela amarela	Unidade	20
66	Limpa carpete	Bombona com 5 litros	02
67	Pá cata cata – vida útil de 4 meses	Unidade	10
68	Pasta B.O.M. – pote 500gr.	Unidade	08
69	Removedor Audax	Bombona com 5 litros	05
70	Rodo 40cm – vida útil de 3 meses	Unidade	06
71	Saco de lixo preto 40 litros	Fardo com 100	06
72	Stalock para enceradeira Certec 17º - vida útil de 6 meses	Unidade	03
73	Vaselina	Litro	02
74	Vassoura de vaso sanitário (vassourinha) – vida útil de 3 meses	Unidade	15
75	Brilha Inox	Frasco	06
76	View – limpa vidros concentrado	Bombona com 5 litros	03
77	View – limpa vidros diluído	Bombona com 5 litros	03
78	Vassoura Feiticeira – vida útil de 3 meses	Unidade	05
79	Espremedor de Mopita – vida útil de 3 meses	Unidade	08
80	LT com cabo	Unidade	12
81	Papel Higiênico rolo de 1ª qualidade, tipo folha simples. Material: 100% fibras naturais. Textura: liso. Acabamento:	Rolo	47
82	Papel Higiênico rolo de 1ª qualidade, tipo folha dupla. Material: 100% fibras naturais. Textura: Gofrado.	Rolo	50



SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL
PROC. Nº E-13/001/46/2015
DATA: 26/01/2015 fls:
RUBRICA: 353435-9

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria Militar

83	Papel Toalha de 1ª qualidade para cozinha, tipo folha simples. Textura: Crepado. Cor: branco. Apresentação: Rolo, dimensão(CxL): 23x23cm. Número Dobra: N/A. Marca: Snob, Isapel, Gran Finale, White Paper, Dux ou similar.	Pacote com 2 unidades	10
84	Papel Toalha de 1ª qualidade, tipo folha simples. Textura: Gofrado. Cor: branco. Apresentação: Interfolhado, dimensão(CxL): 22x20,7cm. Número Dobra: 02. Qualidade: 100% fibras naturais virgem. Marca: Multipapéis, Jofel, Wave-Gold ou similar.	Caixa	40
85	Álcool Gel. Marca: Skin Bac Tel, Vogal Gel, Sanigel ou similar.	Unidade	10
86	Protetor descartável de assento.	Caixa	264

8.1.1 – A relação de material constante na planilha supra é básica e seus quantitativos são estimados, podendo ocorrer oscilações de consumo durante a execução do contrato, não eximindo, entretanto, a Contratada de total responsabilidade pelo fornecimento de todo o material necessário à perfeita execução dos serviços.

8.1.2 – A Contratada deverá apresentar as notas fiscais referentes aos produtos de limpeza utilizados na execução dos serviços para fins de conferência pela Fiscalização do Contrato.

8.1.3 – A descrição de marcas e produtos de limpeza e higienização relacionadas na planilha supra destina-se a referenciar aspectos de qualidade e produtividade já aprovados pelo setor responsável pelos serviços de limpeza da Subsecretaria Militar/CC (Diretoria de Material) a partir de várias marcas utilizadas na execução de serviços de limpeza e higiene predial.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria Militar

8.1.3.1 – Caso a Contratada apresente marca diferenciada, a Contratante poderá aceitar, desde que mantidos os mesmos padrões de qualidade e eficiência apresentados pelas marcas referenciadas.

8.1.4 – A Contratada deverá remeter à Fiscalização, até o terceiro dia útil de cada mês, uma planilha, em papel timbrado da empresa, informando o quantitativo de material utilizado no mês anterior.

8.1.5 – A Contratada será responsável pela armazenagem, controle, diluição, distribuição e transporte dos materiais que serão utilizados na execução dos serviços.

8.1.5.1 – A Contratada poderá manter, desde que autorizadas pela Fiscalização, estoques de materiais nos locais descritos no item 3.1 e subitens.

8.1.6 – A Contratada deve se precaver para que não haja falta de quaisquer materiais durante toda a execução contratual.

8.1.7 – A Contratada deverá utilizar produto ou material de limpeza e outros produtos químicos aprovados pelos órgãos governamentais competentes, responsabilizando-se pelo descarte de resíduos e embalagens nos termos da legislação ambiental em vigor.

8.1.8 – As especificações dos materiais poderão sofrer alteração, desde que previamente acordadas com a Fiscalização.

9 – CABERÁ A CONTRATADA



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria Militar

9.1 – Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, de modo a não prejudicar o desenvolvimento das atividades nos locais especificados no item 3.1;

9.2 – Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços, sendo de inteira responsabilidade da Contratada, eventuais danos, ao patrimônio da Contratante, decorrentes da prestação do serviço;

9.3 – Apresentar, previamente, plano de execução dos serviços, especificando as datas em que serão realizadas as atividades de limpeza e conservação dos artigos que requerem limpeza semanal, quinzenal, mensal, bimestral, semestral e anual, descritos no item 5 (cinco), a fim de que a Contratante possa acompanhá-las e fiscalizar seu desempenho;

9.4 – Implantar, de forma adequada, o plano de execução dos serviços e realizar a supervisão permanente, de forma a obter uma operação correta e eficaz, atendendo aos padrões de qualidade exigidos pela Contratante;

9.5 – Apresentar à Fiscalização com antecedência de 10 (dez) dias em relação ao início da contratação, a relação de profissionais e respectiva qualificação civil que trabalhará nas dependências do Contratante. Em nenhuma hipótese será permitido o acesso aos locais indicados no item 3.1 de funcionários não incluídos em tal relação;

9.6 – Fornecer conjunto de uniforme a cada profissional que atuará na execução dos serviços;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria Militar

9.7 – Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

9.8 – A contratada deverá responsabilizar-se pela imediata cobertura de eventuais ausências de funcionários, substituindo o empregado faltante por outro profissional que atenda aos requisitos para prestação dos serviços, no prazo máximo de 2 (duas) horas após o início da respectiva jornada, de modo a evitar a descontinuidade dos serviços contratados. No caso de ausência do profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de dias não atendidos, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais;

9.9 – Fornecer equipamentos de proteção individual – EPI'S aos funcionários, de acordo com o serviço a eles designados;

9.10 – Elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, dirigido ao fiscal do contrato, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;

9.11 – Reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços executados em que se verifiquem defeitos, vícios ou incorreções resultantes de sua execução;

9.12 – Atender, prontamente, às solicitações e observações feitas pela fiscalização do Contrato, que poderá recusar ou determinar que o serviço seja feito de outra maneira, a fim de atender aos padrões de qualidade;

9.13 – A Contratada deverá manter sinalização necessária durante execução dos serviços de limpeza, a fim de prevenir e evitar acidentes;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria Militar

9.14 – A Contratada deverá cientificar, imediatamente, a Fiscalização do contrato sobre qualquer ocorrência anormal, acidente ou incidente que aconteça durante a prestação dos serviços;

9.15 – Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, inclusive atendimento em casos de emergência;

9.16 – Substituir qualquer empregado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios pela Fiscalização do contrato;

9.17 - Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;

9.18 – Substituir, no prazo definido pela Fiscalização, qualquer material de limpeza, item de consumo ou equipamento cujo uso seja considerado pela Contratante prejudicial à boa conservação de suas dependências, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades quanto ao desempenho ou qualidade;

9.19 – Providenciar que seus funcionários usem sempre o crachá de prestador de serviço quando fornecido pela Contratante;

9.20 – Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição tais como:



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria Militar

- a) Utilização de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações da ANVISA;
- b) Substituição de substâncias potencialmente tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;
- d) Programa interno de treinamento dos funcionários sobre coleta seletiva, boas práticas de redução de desperdícios e poluição, nos três primeiros meses de execução contratual, renovando-o anualmente ou sempre que entrar um novo funcionário;
- e) Coleta seletiva e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza e conservação;

9.21 – Instruir seus funcionários quanto à prevenção de incêndios e acidentes nas dependências da Contratante.

10 – DA PRÉVIA VISTORIA TÉCNICA

10.1 – Diante da complexidade, dimensões e peculiaridades dos locais onde serão prestados os serviços, é obrigatório, aos licitantes, realizar vistoria prévia nos locais especificados no item 3.1 e subitens, a fim de evitar que a falta de conhecimento prévio do local venha comprometer a qualidade do serviço prestado.

10.2 – A vistoria deverá ser agendada junto a Superintendência de Orçamento e Finanças - SOF, através do telefone 2334-3307 /3308 ou pelo e-mail **dirmat@subsecmilitar.rj.gov.br**.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria Militar

11 – FISCALIZAÇÃO

11.1 – A Fiscalização, por ocasião da assinatura contratual, manterá um **LIVRO DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS**, com numeração paginada, no qual deverão ser registradas, diariamente, todas as ações relevantes relativas à execução do contrato.

11.2 – A Fiscalização deverá atestar o recebimento de toda a documentação entregue pela Contratada.

11.3 – Todas as folhas do Livro de Registro de Ocorrências devem ser rubricadas pelo Fiscal responsável.

12 – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

12.1 – Será adotado, na vigência do contrato, “Acordo de Nível de Serviço – ANS” disciplinado na Resolução SEPLAG nº843, de 28 de dezembro de 2012, no qual se

encontram estabelecidos critérios de aferição de resultados por meio indicadores básicos, os quais serão devidamente acompanhados pela fiscalização do contrato visando garantir a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.

12.2 – Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da Contratante no acompanhamento da execução do contrato e são essencialmente relevantes para a obtenção de resultados positivos dos serviços.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria Militar

12.3 – A fiscalização do Contrato acompanhará o desempenho da CONTRATADA por meio desses indicadores, utilizando planilhas de controle e realizando verificação dos serviços.

12.4 – A fiscalização transmitirá à CONTRATADA o resultado da avaliação mensal dos indicadores até o 7º dia útil do mês subsequente, para que a empresa prestadora dos serviços possa emitir a respectiva fatura mensal de cobrança dos serviços.

12.5 – Dos Indicadores:

12.5.1 - Execução dos serviços com a qualidade especificada no item 5 deste Termo de Referência

- a) Finalidade: garantir qualidade dos serviços de limpeza, higienização e conservação;
- b) Meta a cumprir: garantir a satisfação dos usuários do serviço;
- c) Instrumento da medição: ocorrências relatadas por usuários descrevendo a má execução do serviço e sua verificação pelo fiscal do contrato ou preposto designado
- d) para essa função; falhas de execução detectadas pela fiscalização da Contratante/Gestor e reportadas ao encarregado da Contratada;
- e) Forma de acompanhamento: relatório mensal das ocorrências de má execução dos serviços;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria Militar

f) Mecanismo de Cálculo: O preço fixado em contrato corresponde a realização dos serviços com um padrão de qualidade sem falhas. Reclamações de usuários devidamente fundamentadas e efetivamente confirmadas pela administração ou falhas de execução identificadas pela Contratante e não resolvidas em até 30 minutos serão consideradas não conformidades. Para cada falha a Contratada será penalizada em 1% neste indicador, relativo ao local da execução do serviço onde foi verificada a ocorrência.

12.5.2 - Pontualidade e qualidade do fornecimento de materiais de limpeza e itens de consumo

- a) Finalidade: garantir entrega e utilizar material adequado.
- b) Meta a cumprir: 100% dos materiais recebidos e adequados ao uso.
- c) Instrumento de medição: planilha de controle dos materiais entregues.
- d) Forma de acompanhamento: Verificação pela fiscalização das datas de entrega dos materiais, avaliação de sua adequação ao uso e registro em planilha.
- e) Mecanismo de Cálculo: O preço fixado em contrato corresponde a realização de entrega de 100% do material. Eventual material e/ou item de consumo que deixe de ser
- f) entregue até o 3º dia útil de cada mês será registrado em ocorrência pela Fiscalização do contrato. Para cada ocorrência a Contratada será penalizada



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria Militar

em 1% neste indicador, relativo ao local da execução do serviço onde foi verificada a ocorrência.

12.5.3 - Prestação dos serviços dentro da frequência especificada no TR

a) Finalidade: cumprimento das rotinas de limpeza dentro da periodicidade estabelecida.

b) Meta a cumprir: 100% dos serviços realizados dentro da periodicidade especificada.

c) Instrumentos de medição: Planilha de controle dos serviços executados / planilha de ponto funcionários da contratada.

d) Forma de acompanhamento: verificação pela fiscalização das datas de realização dos serviços e registro de não conformidades no livro de fiscalização.

e) Mecanismo de Cálculo: % de serviços executados nos períodos especificados: (Total de serviços executados dentro da periodicidade/ Total de serviços executados por período).

12.5.4 – Uniforme

A presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá não é condizente com o padrão de apresentação pessoal que a Contratante exige de seus funcionários e prestadores de serviço, podendo ensejar o registro da ocorrência e eventual desconto na fatura da Contratada, conforme tabela apresentada no item 13.6.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria Militar

- a) Finalidade: identificação pessoal do funcionário e da empresa.
- b) Meta a cumprir: 100% do efetivo fazendo uso adequado do uniforme.
- c) Instrumentos de medição: aferição pela fiscalização e registros de ocorrência.
- d) Forma de acompanhamento: relatórios periódicos das ocorrências reportando o uso inadequado do uniforme.
- e) Mecanismo de Cálculo: O preço fixado em contrato corresponde a realização do serviço com 100% do seu pessoal devidamente uniformizado. Eventual ausência de uniforme ou mau uso (ou, ainda, uso incompleto) do mesmo será registrado em ocorrência pela Fiscalização do contrato. Para cada ocorrência a Contratada será penalizada em 1% neste indicador, relativo ao local da execução do serviço onde foi verificada a ocorrência.

12.5.5 – Equipamento de Proteção Individual - EPI

O fornecimento de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) a todos os empregados e imposição de penalidades àqueles que não estiverem fazendo uso ou utilizando-os inadequadamente.

- a) Finalidade: proteção pessoal do funcionário e cumprindo das exigências legais.
- b) Meta a cumprir: 100% do efetivo fazendo uso adequado do EPI.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria Militar

c) Instrumentos de medição: aferição pela fiscalização e registros de ocorrência.

d) Forma de acompanhamento: relatórios periódicos das ocorrências reportando o uso inadequado do uniforme ou seu não uso.

e) Mecanismo de Cálculo: O preço fixado em contrato corresponde a realização do serviços com 100% do seu pessoal devidamente seguro por meio do uso do equipamento de proteção individual. Eventual ausência de EPI ou mau uso (ou, ainda, uso incompleto) do mesmo será registrado em ocorrência pela Fiscalização do contrato. Para cada ocorrência a Contratada será penalizada em 1% neste indicador, relativo ao local da execução do serviço onde foi verificada a ocorrência.

12.5.6 – Documentação Legal (aferição e controle)

A aferição e o controle da documentação legal exigida, devendo esta ser apresentada até 5º dia útil do mês seguinte ao mês de referência, a fim de garantir a regularidade quanto aos encargos fiscais, sociais e demais exigências legais por parte da Contratada.

a) Finalidade: comprovar a regularidade da Contratada quanto as exigências legais.

b) Meta a cumprir: 100% da documentação exigida entregue até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês referência.

c) Instrumentos de medição: data da entrega da documentação pertinente no protocolo da Subsecretaria Milita da Casa Civil.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria Militar

d) Forma de acompanhamento: aferição mensal pela fiscalização.

e) Mecanismo de Cálculo: 100% da documentação exigida entregue dentro do prazo.

12.6 – Tabela Geral de Avaliação

Nº	INDICADOR	META	CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PESO
1	Execução dos serviços com a qualidade especificada	100%	se $\geq 94\%$ = 10 Se $< 94\%$ e $> 85\%$ = 7 Se $< 85\%$ = 0	30%
2	Pontualidade e qualidade do fornecimento de materiais de limpeza e itens de consumo	100%	se $\geq 94\%$ = 10 Se $< 94\%$ = 0	25%
3	Prestação dos serviços na frequência especificada no TR	100%	se $\geq 94\%$ = 10 Se $< 94\%$ = 0	20%
4	Falta de uniforme, ou incompleto, rasgado ou sujo	100%	Se = 100% = 10 Se $< 100\%$ e $> 90\%$ = 9	10%



SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL
PROC. Nº E-13/001/46/2015
DATA: 26/01/2015 fls:
RUBRICA: 353435-9

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria Militar

			Se < 90% = 0	
5	Utilização de EPI adequado	100%	Se = 100% = 10 Se < 100% e > 90% = 9 Se < 90% = 0	10%
6	Documentação Legal	100% até o 5º dia útil de cada mês	Se <= 5º dia útil = 10 Se > 5º dia útil = 0	5%

12.6.1- Regra de Faturamento (operação mensal)

O faturamento mensal será decorrente da aplicação das seguintes regras:

- a) Com base na tabela de avaliação geral será apurada, mensalmente, nota global;
- b) A nota global será a média ponderada dos critérios de avaliação de cada indicador versus os respectivos pesos, apurada com o uso da referida tabela constante do item anterior;
- c) Caso a nota global seja maior ou igual a 9,00 resultará em 100% do faturamento mensal do contrato;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria Militar

d) Caso a nota global seja entre 8,00 a 8,99 resultará em 95% do faturamento mensal do contrato;

e) Caso a nota global seja menor que 8,00 resultará em 90% do faturamento mensal do contrato.

12.6.2- Efeitos do não atendimento das metas estabelecidas

Sem prejuízo da observância, a qualquer tempo, do contido nos artigos 86 e 87 da lei nº8666/93, caso a CONTRATADA receba avaliação menor que 8,00 por 2 (dois) meses consecutivos ou 3 (três) alternados no período de 1 (hum) ano, a Contratante poderá rescindir o contrato, resguardado o direito de ampla defesa e contraditório da Contratada.

12.7– Das justificantes legais para as não conformidades

Não obstante a obrigatoriedade da observância do presente Acordo de Nível de Serviço, a Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao seu controle.

13– DA GERENCIADORA PREDIAL

É importante observar que, buscando o desenvolvimento e implementação de modelo de Gestão Predial (*Facilities Management*), incluindo desenvolvimento de indicadores de performance, encontra-se em andamento na Secretaria da Casa Civil, processo licitatório para fins de contratação de empresa especializada na prestação de serviço de planejamento, gerenciamento e



SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL
PROC. Nº E-13/001/46/2015
DATA: 26/01/2015 fls:
RUBRICA: 353435-9

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria Militar

controle da operação predial, com vistas ao desenvolvimento qualitativo das atividades de manutenção.

Caberá à futura gerenciadora predial prestar auxílio à Contratante na fiscalização de todos os contratos, presentes e futuros, sob sua responsabilidade, inclusive aquele fruto do presente Termo de Referência.

14 – DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 – Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa da Fiscalização.

14.2 – Os representantes da Fiscalização e toda pessoa autorizada por ela terão livre acesso aos serviços e a todos os locais onde estejam sendo realizados os trabalhos.

PAULO LEAL FILHO – Cel PM
Diretor de Material – Id. 554746-6

DE ACORDO com o presente Termo de Referência.

Rio de Janeiro, de janeiro de 2015.

Gilber Gil da Conceição Silva – Cel PM
Sup. de Orç. e Finanças – Id. 2018464-6