



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado do Ambiente e Sustentabilidade
Instituto Estadual do Ambiente

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO:

1.1 - O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa especializada na **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL**, visando à obtenção de adequadas condições de limpeza, higiene e salubridade, com a disponibilização de mão-de-obra especializada, materiais de consumo, insumos, ferramental, equipamentos e utensílios necessários e em quantidades suficientes à execução satisfatória dos serviços, nas unidades descentralizadas do Instituto Estadual do Ambiente – INEA.

2 – DA JUSTIFICATIVA:

2.1 A presente contratação justifica-se pela necessidade de limpeza, desinfecção, higiene e conservação predial e mobiliária nas dependências do INEA, a fim de permitir a disponibilização de um ambiente de trabalho agradável, saudável e compatível com as condições ideais para o desenvolvimento qualitativo e eficiente das atividades deste Instituto.

2.2 Ainda, justifica-se esta contratação com a inclusão de insumos, ferramental e materiais de limpeza e higiene referenciados, vez que o seu uso é necessário ao serviço prestado, o que torna mais eficiente a sua operacionalização, pois evita a não execução do serviço por falta destes itens.

3 – LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

3.1 Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

ITENS	DIRETORIA	U.A	UNIDADE	ENDEREÇO
1	VPRES	SUPBIG	SUPERINTENDÊNCIA DA BAÍA ILHA GRANDE	AVENIDA LUIGUI AMÊNDOLA, 236, PARQUE DAS PALMEIRAS
2	VPRES	SUPLAJ	SUPERINTENDÊNCIA LAGOS SÃO JOÃO	RUA BERNARDO VASCONCELOS, Nº154
3	VPRES	SUPLAJ	ESCRITÓRIO AVANÇADO DO INEA	RUA JOSÉ ANTONIO SAMPAIO, 06 - PARQUE RIVIEIRA - CABO FRIO
4	VPRES	SUPBAP	SUPBAP - SUP. BAIXO PARAÍBA DO SUL	AVENIDA JOSÉ ALVES DE AZEVEDO, Nº 483/485/489 - PARQUE DO ROSÁRIO
5	DIBAP	GEUC	CENTRO DE PRIMATOLOGIA (CPRJ)	ESTRADA DO PARAÍSO, S/Nº
6	VPRES	SUPMA	SUPERINTENDÊNCIA DE MACAÉ E RIO DAS OSTRAS.	AVENIDA PUNTA DEL LESTE 187, CAVALEIROS
7	VPRES	SUPBG	SUPERINTENDÊNCIA DA BAÍA DE GUANABARA	AVENIDA FELICIANO SODRÉ, Nº8 - CENTRO
8	VPRES	SUPRID	SUPERINTENDÊNCIA RIO DOIS RIOS	AVENIDA CONSELHEIRO JULIUS ARP Nº 85, OLARIA
9	VPRES	SUPPIB	SUPERINTENDÊNCIA DO RIO PIABANHA	RUA BUENOS AIRES, 204 - CENTRO
10	COEXEC	GEAD	SEALMO	RUA ANDRÉ PINTO, 29 - RAMOS
11	COEXEC	GEAD	ELOI - GARAGEM - SEFROT	PRAÇA ELOI DE ANDRADE, S/Nº - BONSUCESSO
12	COEXEC	GEAD	DEPÓSITO PIRANGI	RUA PIRANGI, 119 - OLARIA
13	DISEQ	GELAB	GERÊNCIA DE ANÁLISES LABORATORIAIS	AVENIDA SALVADOR ALLENDE, 5.500 - BARRA DA TIJUCA
14	DIBAP	GEUC	SERVIÇO DE ECOLOGIA APLICADA (SEAPLI)	ESTRADA DA VISTA CHINESA, Nº741 - ALTO DA BOA VISTA
15	DIGGES	GEAM	ESPAÇO CONVIVÊNCIA SUSTENTÁVEL	LAGOA RODRIGO DE FREITAS
16	DIRAM	GEOB	LOCOMOÇÃO DO INEA	ESTRADA RIO SÃO PAULO - 1456 - CAMPO GRANDE
17	VPRES	SUPBAP	SEAN - SERVIÇO DE APOIO AO NOROESTE	RUA NILO PEÇANHA, 82
18	VPRES	SUPMEP	SUPERINTENDÊNCIA DO MÉDIO PARAÍBA	RUA CINCINATO BRAGA 221 - ATERRADO

3.2 Quando o INEA promover eventos corporativos, deverá a Contratada remanejar seus funcionários a fim de prestarem as atividades de serviços gerais que forem necessárias tanto à realização quanto a posterior arrumação e limpeza dos espaços utilizados.

3.3 O INEA se resguarda o direito de alterar as unidades atendidas neste Termo de Referência conforme necessidade, respeitando a metragem quadrada o mais próximo possível da unidade substituída. Caso haja significativa diferença da área a ser atendida o INEA fará o cálculo necessário para atender a nova demanda de forma a manter o equilíbrio contratual e respeito às normas vigentes. A alteração será formalizada através de termo aditivo.

3.4 Diante de eventual carga de trabalho imposta pelas novas configurações, serão verificados os quantitativos previstos neste Termo de Referência. Constatada a necessidade de redimensionamento, a CONTRATADA deverá providenciar os ajustes que se impõe, após a assinatura de termo aditivo ao contrato, cabendo o ressarcimento ou abatimento relativo ao custo real do acréscimo ou supressão de unidade ou quantidade.

4 – DISPOSIÇÕES GERAIS:

4.1 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em qualidade e quantidades adequadas à perfeita execução contratual, além de promover, quando requerido pela Contratante, a sua substituição.

4.2 A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

4.3 Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das diretrizes dos serviços do presente objeto não poderão constituir pretexto para a cobrança por "serviços novos, extras ou adicionais". Considerar-se-á a CONTRATADA como altamente especializada nos serviços em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global de sua proposta, também, as complementações e acessórios por acaso omitidos nesta especificação, mas implícitos e necessários à perfeita e completa execução dos serviços.

4.4 O empregado alocado pela CONTRATADA não terá qualquer vínculo empregatício com o INEA, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA recrutá-lo em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, efetuar todos os pagamentos de salários, cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, inclusive aquelas decorrentes de acidentes, indenizações, seguros e quaisquer outras decursivas de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do INEA.

5 – SUBCONTRATAÇÃO:

- 5.1 Os serviços constantes destas especificações não poderão ser sublocados, devendo ser executados por pessoal próprio da CONTRATADA, que deverá ser a única responsável por sua boa execução.
- 5.2 A contratação de serviços de terceiros só poderá ocorrer mediante aprovação prévia da FISCALIZAÇÃO do INEA e as expensas da CONTRATADA, em função da complexidade e especialidade dos serviços, do pessoal e recursos disponíveis nos casos em que comprovadamente não possa executá-los, precedido de pedido formal e acompanhado da comprovação de capacitação técnico-operacional da empresa a ser subcontratada.
- 5.3 Mesmo que autorizada a subcontratação, a CONTRATADA permanecerá como única e exclusiva responsável por todos os serviços prestados.
- 5.4 A subcontratação não produzirá nenhuma relação jurídica direta entre o INEA e a empresa subcontratada, não cabendo a esta demandar contra o INEA por qualquer questão relativa ao vínculo que mantém com a CONTRATADA.

6 – FISCALIZAÇÃO:

- 6.1 Por FISCALIZAÇÃO entende-se a atividade exercida de modo sistemático pelo INEA e seus prepostos, precipuamente pelo Serviço de Controle Predial do INEA, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.
- 6.2 O INEA manterá desde o início dos serviços, a seu critério exclusivo, uma equipe de FISCALIZAÇÃO designada através de portaria para o acompanhamento e controle dos trabalhos.
- 6.3 A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da FISCALIZAÇÃO, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas.
- 6.4 Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela FISCALIZAÇÃO serão considerados como se fossem praticados pelo INEA.
- 6.5 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.
- 6.6 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) Requerer a substituição de uniformes, saneantes domissanitários, insumos, materiais de consumo, utensílios e equipamentos que sejam considerados rotos, defeituosos, de qualidade duvidosa ou inferior, inadequados ou inaplicáveis aos serviços;
 - c) Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos saneantes domissanitários e materiais de consumo aplicados ao objeto do contrato, sendo as despesas decorrentes imputadas à CONTRATADA, vedado qualquer repasse ao INEA;
 - d) Paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com as boas práticas ambientais, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;
 - e) Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de rotinas de execução dos serviços, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
 - f) 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;
 - g) Avaliar eventuais acréscimos ou supressões de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do contrato;
 - h) Solicitar a substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que embarace ou dificulte a ação da FISCALIZAÇÃO ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ou inadequada ao andamento dos trabalhos; e
 - i) Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.
- 6.7 A FISCALIZAÇÃO acompanhará a mensuração dos seguintes aspectos, dentre outros, quando for o caso:
- a) Os resultados alcançados em relação ao objeto contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
 - b) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
 - c) A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
 - d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - e) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
 - f) A satisfação do público usuário.

7 – LEGISLAÇÃO, NORMAS E REGULAMENTOS:

- 7.1 A CONTRATADA será diretamente responsável pela estrita observância dos códigos e das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato, inclusive normas de Agências Reguladoras e de concessionárias de serviços públicos e, notadamente, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) quanto à regulamentação, o controle e a fiscalização de produtos e serviços que envolvam risco à saúde pública. Além disso, cabe observância dos acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho concernentes à prestação dos serviços objeto deste termo.
- 7.2 Durante a elaboração dos serviços, a CONTRATADA deverá:
- a) Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o encerramento definitivo dos serviços; e
 - b) Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere ao pessoal alocado nos serviços objeto do contrato.

8 – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS A CARGO DA CONTRATADA:

- 8.1 A CONTRATADA deverá 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:

8.1.1 USO RACIONAL DA ÁGUA:

- a) 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.
- b) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cabendo aos Encarregados atuarem como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados.
- c) Manter critérios especiais para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água..

8.1.2 USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

- a) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras.
- b) Verificar as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, lavadoras etc.
- c) Comunicar ao Serviço de Controle Predial do INEA 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.
- d) Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo objeto de asseio e conservação.
- e) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução de consumo de energia fornecidas pelo INEA, mediante multiplicadores.
- f) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

8.1.3 REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E POLUIÇÃO:

- a) Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes.
- b) Substituir substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.
- c) Separar, coletar e acondicionar 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-os aos estabelecimentos que os 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 às lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.
- d) Participar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas.
- e) Otimizar a utilização dos sacos de lixo, de cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando o seu volume útil de acondicionamento, dentro do bom senso e da razoabilidade, a fim de reduzir a destinação de resíduos sólidos.

8.1.4 SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

8.1.4.1 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).

8.1.4.2 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:

- a) desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- b) detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico; e
- c) material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

8.1.4.3 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.

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

8.1.5 POLUIÇÃO SONORA

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

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

9 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.1 Os serviços de asseio e conservação serão prestados nas dependências das edificações descritas no item 3.1, conforme as especificações descritas no anexo A (RELAÇÃO DOS SERVIÇOS E ROTINAS BÁSICAS).

9.2 Os serviços e rotinas básicas serão avaliados metodicamente conforme anexo C (AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS (ANS) DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL).

9.3 Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais, a critério do INEA, em dias úteis e em eventuais necessidades ou quando previsto, respeitada a jornada e os horários fixados pelo sindicato de cada categoria..

9.4 A forma de distribuição da carga horária bem como a execução dos serviços serão definidas e atualizadas conforme as necessidades de serviços demandados pelo INEA, respeitada a jornada regulamentar de trabalho máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo sugerida, inicialmente, a grade horária de segunda a sexta-feira, para as atividades de periodicidade diária compreendido das 7:00 horas às 16:00 hs, respeitada uma hora de descanso para a refeição do almoço.

9.5 A unidade Espaço de Convivência Sustentável será excessão ao exposto no item 9.4 quanto a grade horária, sendo então de quarta-feira a domingo, para as atividades de periodicidade diária compreendido das 7:00 horas às 16:00 hs, respeitada uma hora de descanso para a refeição do almoço.

9.6 A CONTRATADA fornecerá equipamentos individuais necessários à proteção e segurança do seu empregado, assim distribuídos, no mínimo: botas de borracha cano médio, luvas de borracha e couro, botina de couro, máscaras descartáveis contra pó, máscara contra gases, óculos de proteção e outros que se fizerem necessários, de acordo com as tarefas desenvolvidas.

9.7 Quando houver ocorrências anômalas, o Encarregado deverá comunicar imediatamente o fiscal do contrato ou ao Serviço de Controle Predial. São exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas: saboneteiras e toalheiros quebrados; lâmpadas queimadas ou piscando; tomadas e espelhos soltos; fios desencapados; janelas, fechaduras ou vidros quebrados; carpete solto; torneiras e descargas vazando; dentre outras irregularidades.

9.8 A CONTRATADA, para uso exclusivo de seus empregados, manterá nas dependências do INEA um estojo de primeiro socorro que contenha, no mínimo, os seguintes itens: gaze 10 x 15 cm; rolo de esparadrapo 12 mm x 4,5 m; algodão hidrófilo em bolinha; polvidine tópico; tintura PVPI, solução alcoólica; soro fisiológico; rifamicina (genérico) spray; curativos auto-adesivos; AAS (ácido acetil salicílico) comprimidos 500 mg; dipirona sódica gotas ou paracetamol 500 mg (genérico); tesoura média; atadura de crepom 10 cm; Andolba aerosol; termômetro clínico; e pomada para queimadura.

10 - DESCRIÇÃO GENÉRICA DAS ATIVIDADES

10.1 Ao Encarregado compete, essencialmente, dentre outras atividades:

- a) Planejar, orientar e fiscalizar os serviços, providenciando as correções das imperfeições apontadas;
- b) Acompanhar e orientar os trabalhos segundo as diretrizes estabelecidas, bem como tomar as providências pertinentes para correção das imperfeições apontadas;
- c) Revisar ou verificar se todos os serviços foram executados dentro da periodicidade e qualidade exigidas;

- d) Manter a ordem, a disciplina e o respeito, orientando e instruindo os empregados na forma de agir;
- e) Proceder às necessárias advertências e substituição, se for o caso, do empregado que não atender as recomendações, cometer ato de insubordinação ou indisciplina, não acatar as orientações recebidas ou não cumprir com as obrigações;
- f) Registrar e controlar, diariamente, a frequência e a pontualidade dos empregados, bem como toda e qualquer ocorrência ou anormalidade em livro próprio;
- g) Verificar se todo o pessoal está devidamente uniformizado e utilizando a identificação pessoal ostensiva, atentando para os detalhes de higiene pessoal;
- h) Solucionar tempestivamente, junto à CONTRATADA, os problemas de faltas, atrasos, dispensas médicas e outros, a fim de prover às substituições ou coberturas, dando conhecimento ao Serviço de Controle Predial;
- i) Inspeccionar os equipamentos e utensílios utilizados pelos empregados e providenciar os materiais e equipamentos necessários ao correto desempenho profissional;
- j) Controlar o recebimento, armazenamento e distribuição dos produtos e equipamentos;
- k) Controlar, fiscalizar e orientar o uso correto dos uniformes, materiais e equipamentos, promovendo, junto à CONTRATADA, a substituição de peças desgastadas ou os materiais e equipamentos que já não apresentem condições técnicas de uso; e
- l) Apresentar, diariamente, ao Serviço de Controle Predial do INEA o livro de registro de ocorrências para conhecimento e, caso necessário, adoção das providências cabíveis.

10.2 Já as atividades de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS visam à conservação e asseio de recintos e acessórios nas dependências do INEA, bem como outras atividades auxiliares, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, evidenciando-se as seguintes:

a) Auxiliar de Serviços Gerais: operar equipamentos; utilizar EPI; lavar esquadrias; limpar vidros; remover resíduos dos vidros; remover pichações; limpar móveis e equipamentos; limpar superfícies (paredes, pisos etc); aspirar pó; lavar pisos; encerar pisos; remover sujeira; varrer pisos; secar pisos; passar pano; limpar cortinas e persianas; recolher lixo; controlar o estoque de material; verificar validade de produtos químicos e de limpeza; verificar qualidade 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); dosar produtos químicos; solicitar equipamentos e materiais; solicitar reposição de produtos químicos e de limpeza, transportar todo o material a ser utilizado na execução dos serviços para depósito de uso; abastecer (transportar) as copas e depósitos em andares com o material necessário para a execução dos serviços; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; controlar os materiais utilizados; evitar danos e perdas de materiais; executar trabalhos que demandam carregamento de peso, tal como movimentação de mobiliários e bens móveis, dentre outras atividades correlatas.

11 – DOS MATERIAIS, INSUMOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAL:

11.1 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 necessárias à boa, plena e completa execução dos serviços e distribuídos regularmente pela CONTRATADA, inclusive material de higiene pessoal como: papel higiênico, papel toalha, sabão líquido e gel anti-séptico (mínimo 70%) para mão, todos acompanhados de respectivos suportes ou dispenser.

11.2 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 mediante a relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando os quantitativos e suas especificações, relação essa a ser encaminhada pela CONTRATADA quando do início da execução contratual e sempre que ocorrer modificação.

11.3 Os suportes e dispenser destinados a papel higiênico, papel toalha, sabão líquido, gel anti-séptico para mão e coleta de absorventes higiênicos, quando apresentarem mau funcionamento, desgaste ou estiverem quebrados, deverão ser de substituição tempestiva a cargo da CONTRATADA. Os suportes e dispenser, quando instalados, passarão a ser automaticamente de propriedade do INEA.

11.4 Os materiais, quando transferidos da sede da CONTRATADA para as dependências do INEA, deverão estar acondicionados em recipientes de fábrica, devidamente fechados como em sua origem e serão passíveis de conferência pela FISCALIZAÇÃO.

11.5 A CONTRATADA deverá manter nas dependências do edifício sede do INEA estoque de insumos e materiais de consumo, necessários ao bom desempenho dos serviços, com entrega semanal, quinzenal ou mensal.

11.6 A CONTRATADA deverá manter nas edificações listadas os equipamentos, ferramental e utensílios apropriados para realização, a contento, dos serviços.

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

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

11.9 Os equipamentos, tais como enceradeiras, lavadoras, aspiradores de pó etc, bem como carros de lixo e funcional de limpeza, deverão ter protetores externos de borracha, com a finalidade de não danificar as paredes, divisórias, móveis etc.

11.10 O material de higiene pessoal – papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e gel anti-séptico para mão – serão fornecidos conforme as seguintes especificações básicas ou de qualidade superior:

- 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; 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; límpido; alto poder de limpeza; e livre de resíduos suspensos ou precipitações; e
- d) gel anti-séptico: a base de álcool etílico de grau alimentício e de alto grau de pureza (mínimo 70%); água destilada; alto poder de higienização; livre de óleo; com fragrância suave; incorporado com hidratante e bactericida.

11.11 Os equipamentos e utensílios essenciais, a serem disponibilizados pela CONTRATADA e necessários à boa execução dos serviços nas quantidades e características técnicas adequadas, enumeram-se em: carro funcional para transporte de material de limpeza, carro para transporte de lixo com tampa, lavadora de alta pressão, aspirador de pó industrial, enceradeira/lavadora com os diversos tipos de disco, mop pó/líquido/abrasivo/lustrador, escada em alumínio diversos tamanhos/degraus, desentupidor de pia diversos tamanhos, extensão diversos tamanhos, vara extensiva, vassoura de pelo diversos tamanhos, vassoura de piaçava ou cerdas de nylon diversos tamanhos, vassoura de vasculhar, vassoura mágica, mangueira de borracha diversos tamanhos, escovas diversos tamanhos, escova oval com cerdas de nylon, escova para vaso sanitário, baldes de vários tamanhos, rodo diversos tamanhos, pá para lixo, capa de proteção em PVC, capacete de proteção, cinto de segurança, bota de borracha, dispenser, suportes e etc.

11.12 Os materiais, insumos e produtos de limpeza básicos, a serem fornecidos pela CONTRATADA nas quantidades e características técnicas adequadas, de primeira qualidade de mercado, necessários à boa execução de serviços, enumeram-se em: papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, gel anti-séptico, álcool líquido e gel, cera líquida apropriada aos diversos tipos de pisos, removedor de cera, restaurador de piso característica antiderrapante, cloro e subprodutos, desinfetante líquido com base em sabão de resina e creosoto, desengripante, desinfetante com essência, desinfetante concentrado com essência, esponja dupla face,

flanela, frasco plástico com vaporizador, lâ de aço, limpa carpete, limpa pedras, limpador de aço inoxidável, limpador de alumínio, limpador multiuso, limpa vidros, lustra móveis, luva de borracha, pano de limpeza em diversos tamanhos, pano de prato, pano de pia, pasta para limpeza com essência, pedra sanitária (pastilha adesiva ou com rede protetora), polidor de metais, purificador de ar em aerossol, removedor, sabão líquido concentrado, sabão neutro em pedra, saco para lixo diversos tamanhos e cores, sapólio líquido, tela desodorizante para mictório masculino (borracha perfumada ou com pedra sanitária) etc.

12 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

12.1 A CONTRATADA, além da disponibilização de mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais, dos insumos, dos equipamentos e dos utensílios necessários em quantidades e qualidade necessários à boa, plena, perfeita e completa execução dos serviços de asseio e conservação e demais atividades correlatas, distribuídos regularmente, obriga-se às seguintes responsabilidades genéricas:

12.1.1 Implantar a mão-de-obra e os serviços nos edifícios relacionados neste termo de referência nos horários inicialmente fixados, estabelecendo adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente das atividades em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da autorização de início dos serviços, ou na data acordada no instrumento contratual. Deverá a Contratada ingressar com os materiais de limpeza, equipamentos e insumos diversos, de modo a não prejudicar o funcionamento regular do INEA.

12.1.2 Designar, por meio de declaração impressa ou eletrônica no ato do recebimento da autorização de execução dos serviços ou início da vigência contratual, encarregado para representar administrativamente, sempre que for necessário, e habilitado a responder pela CONTRATADA a qualquer indagação sobre a parte operacional e de qualidade dos serviços executados, bem como solucionar qualquer problema relacionado com a sua execução, qualidade e quantidade dos materiais, dentre outros, indicando: nome, qualificação, endereço jurídico e eletrônico, e número de telefone;

12.1.3 Apresentar o encarregado indicado e aceito pela FISCALIZAÇÃO ao Serviço de Controle Predial

12.1.4 Apresentar ao Serviço de Controle Predial do INEA, no início dos serviços e sempre que houver alteração ou solicitação, a relação nominal dos empregados com respectivos endereços residenciais e número de telefone, bem como a comprovação do vínculo empregatício e as respectivas cargas horárias em conformidade com as leis trabalhistas;

12.1.5 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades;

12.1.6 Planejar, organizar, orientar e coordenar todo e qualquer serviço por meio do encarregado, sendo este responsável pelo acompanhamento da qualidade e eficácia dos serviços prestados;

12.1.7 Supervisionar a execução dos serviços, quinzenalmente, nas dependências do INEA, verificando no local as condições em que os serviços estão sendo executados e providenciando as correções porventura julgadas necessárias ou relatadas pela FISCALIZAÇÃO do contrato.

12.1.8 Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados e produtividade, otimizando a gestão de seus recursos – quer humanos quer materiais – com vistas à satisfação do INEA;

12.1.9 Acatar as exigências dos fiscais do contrato quanto à execução dos serviços, horários, qualidade e quantidade dos materiais e, ainda, a imediata correção de deficiências relatadas quanto à execução dos serviços contratados;

12.1.10 Apresentar, diariamente, os empregados nas quantidades especificadas e autorizadas para a execução dos serviços;

12.1.11 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

12.1.12 Procurar manter fixo sempre os mesmos empregados, a fim de evitar constantes substituições e minimizando, assim, prejuízos na prestação dos serviços. Quando ocorrer substituição de empregado, comunicar a fiscalização do contrato, prover treinamento adequado ao substituto, mormente quanto à rotina dos serviços;

12.1.13 Apresentar e manter os empregados adequadamente uniformizados num só padrão e identificados de forma condizente com o serviço a executar, repondo imediatamente as peças desbotadas ou em mau estado de conservação, a critério da FISCALIZAÇÃO, independente dos prazos estabelecidos em convenção coletiva da categoria, sem repasse dos custos;

12.1.14 Fornecer todo o material de consumo (prancheta, caneta, lápis, borracha, régua etc.) necessário para o bom andamento dos serviços, assim como todos os livros de registros utilizados em serviço;

12.1.15 Fornecer aos empregados, sem repasse dos custos à CONTRATANTE, os equipamentos e os uniformes dentro dos padrões de higiene recomendáveis e, também, em conformidade ao disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;

12.1.16 Substituir os uniformes em periodicidade quadrimestral ou, em período inferior, quando não atenderem às condições mínimas de apresentação;

12.1.17 Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência, sem interrupção na prestação do serviço, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados.

12.1.18 Providenciar, na falta do empregado ao serviço e nas ausências por motivo de férias ou de saúde, de imediato, sem qualquer ônus adicional, a sua substituição ou reposição no prazo máximo de 2 (duas) horas. Na impossibilidade de substituição do empregado faltoso, de licença médica ou em gozo de período de férias, a tempo de cumprimento do horário estabelecido, o INEA efetuará o desconto das ausências no faturamento do mês de ocorrência ou no mês subsequente, independente das penalidades cabíveis;

12.1.19 Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados até as dependências do INEA, bem como pelo devido retorno dos seus profissionais, por meios próprios em casos de paralisação dos transportes coletivos;

12.1.20 Instruir os empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do INEA e manter a disciplina nos locais de serviço, inclusive a respeito do cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, prevenção contra incêndios, disciplina de pessoal, entrada e saída de materiais e pessoas, limpeza e higiene nas áreas do INEA, bem como dos postulados legais no âmbito Federal, Estadual ou Municipal concernentes ao tipo de serviço;

12.1.21 Orientar os empregados que as seguintes posturas são vedadas nas instalações do INEA:

- a) trabalhar sem uniforme ou com o mesmo sujo, rasgado ou desbotado;
- b) falar em voz alta, ouvir música, cantar ou assobiar em qualquer dependência;
- c) permanecer nos locais onde prestam serviços após o horário de trabalho;
- d) organizar jogos de qualquer espécie, bem como a venda de objetos e gêneros alimentícios;
- e) fazer uso de bebidas alcoólicas e fumar no horário de trabalho;
- f) abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer natureza, existentes nas dependências do INEA, exceto quando devida e previamente autorizados;
- g) trabalhar sem os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's obrigatórios;

12.1.22 Responder por qualquer dano causado por seus empregados ao patrimônio do INEA, ou de terceiros, ainda que por omissão involuntária, devendo ser adotadas, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, as providências necessárias ao ressarcimento;

12.1.23 Permitir irrestrito acesso ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos empregados alocados à execução dos serviços contratados;

12.1.24 Atender tempestivamente as solicitações da FISCALIZAÇÃO (Serviço de Controle Predial do INEA) quanto às substituições de empregados;

12.1.25 Observar os salários estabelecidos para as categorias profissionais pertinentes à execução do contrato, por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;

- 12.1.26 Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, a época própria, tais como: salários, incluindo, quando for o caso, o adicional de insalubridade e outros exigidos pela legislação trabalhista; treinamento; exames médicos periódicos; uniformes; seguros de acidentes; taxas, impostos e contribuições; indenizações; auxílio alimentação/refeição; vales-transporte etc; quando concernente, e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas;
- 12.1.27 Recolher todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los a época própria;
- 12.1.28 Encaminhar, quando da assinatura do contrato, autorização expressa ao INEA a proceder aos devidos descontos em faturas e o respectivo pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos funcionários até o momento da regularização, quando houver falta no cumprimento dessas obrigações, sem prejuízo de sanções cabíveis;
- 12.1.29 Atender todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, inclusive o transporte, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os empregados durante a execução dos serviços, ainda que acontecido em dependência do INEA;
- 12.1.30 Manter permanentemente em perfeita ordem, limpeza e segurança os locais colocados à disposição, como vestiários e compartimentos de guarda de produtos, materiais e equipamentos;
- 12.1.31 Transportar os materiais, produtos e equipamentos necessários a execução dos serviços, arcando com as despesas decorrentes;
- 12.1.32 Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do INEA;
- 12.1.33 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 12.1.34 Responsabilizar-se, inteira e exclusivamente, por qualquer despesa decorrente da manutenção e conservação dos equipamentos utilizados na execução dos serviços;
- 12.1.35 Responsabilizar-se, inteira e exclusivamente, pelas eventuais perdas e extravios de seus materiais, equipamentos e insumos no decorrer da execução dos serviços;
- 12.1.36 Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos, quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação, atividades essas da inteira responsabilidade da CONTRATADA que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;
- 12.1.37 Distribuir nos sanitários: papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha, de forma a garantir a manutenção contínua de seu abastecimento;
- 12.1.38 Comunicar, por meio de exposição escrita ou eletrônica, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer dano ou anormalidade que causar ou constatar no patrimônio do INEA, pela execução dos serviços;
- 12.1.39 Apresentar juntamente com a Nota Fiscal e Fatura mensal, até o dia 10 de cada mês subsequente aos serviços prestados, os seguintes documentos correspondentes ao mês da última competência vencida, relativos aos profissionais vinculados a execução contratual e nominalmente identificados:
- a) cópias das folhas de ponto dos profissionais;
 - b) recolhimentos do FGTS, por meio de: cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP), cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE) e cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);
 - c) recolhimentos das contribuições ao INSS, por meio de: cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP), cópia do Comprovante de Declaração à Previdência, cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE) e cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET); e
 - d) cópias dos recibos comprovantes de entrega ou pagamento de todos os encargos trabalhistas – salários, gratificação natalina, décimo terceiro salário, valetransporte, auxílio-refeição (ou alimentação), adicional de férias, entre outros benefícios estipulados, na forma da Lei;
 - d.1) Quando o auxílio refeição (ou alimentação) for pago através de cartão a contratada deverá apresentar o extrato nominal da empresa responsável por efetuar o crédito, bem como o comprovante de pagamento à empresa
 - d.2) Quando o auxílio refeição (ou alimentação) for pago através de depósito em conta corrente a contratada deverá apresentar o comprovante de depósito em conta em nome do funcionário
- 12.1.40 Atender às observações e reclamações da FISCALIZAÇÃO (Serviço de Controle Predial do INEA), concernentes à execução dos serviços, em até de 48 (quarenta e oito) horas do recebimento do comunicado impresso ou eletrônico;
- 12.1.41 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, cumprindo disposições legais que interfiram em sua execução e destacando-se a legislação ambiental;
- 12.1.42 Atender todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, inclusive o transporte, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os empregados durante a execução dos serviços, ainda que acontecido em dependência do INEA;
- 12.1.43 Manter, durante toda a duração do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;
- 12.1.44 Não vincular o pagamento de salários e demais vantagens dos profissionais aos pagamentos das faturas efetuadas pelo INEA;
- 12.1.45 Responder por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

13 - DAS OBRIGAÇÕES DO INEA:

- 13.1 Fiscalizar como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no contrato.
- 13.2 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.
- 13.3 Disponibilizar o local e os meios adequados para execução dos serviços.
- 13.4 Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.
- 13.5 Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, ressalvando que o descumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 13.6 Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas.
- 13.7 Documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.
- 13.8 Assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar as tarefas.
- 13.9 Exercer fiscalização sobre os registros nas carteiras profissionais e demais documentos, requisitando as comprovações pertinentes.
- 13.10 Não permitir que pessoas estranhas à CONTRATADA examinem ou provoquem qualquer alteração nos serviços do presente objeto.

13.11 Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato.

14 – DA VISTORIA:

14.1 Será facultado aos licitantes vistoriar as unidades descentralizadas do INEA constantes do item 3.1 em até 2 dias úteis antes da data prevista da licitação, com o objetivo de conhecer os locais e as condições para a prestação dos serviços, objeto desta licitação.

14.2 A LICITANTE, ao apresentar a proposta, considerar-se-á como tendo vistoriado todas as instalações assinaladas, entendendo-se como vistoria: “A constatação de fato nos imóveis, mediante exame circunstanciado dos elementos que o constituem, objetivando uma avaliação precisa dos serviços e materiais necessários”.

14.3 A vistoria constitui direito e ônus da LICITANTE, com vistas à elaboração precisa e técnica de sua proposta, que ostenta caráter eliminatório do certame para fins de exame de habilitação, não podendo alegar desconhecimento das condições dos locais como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato ou atrasos em sua implementação.

14.4 O agendamento para a realização da vistoria poderá ser feito com o Serviço de Controle Predial, por meio do telefone (21) 2334-9466, no horário de 10h às 12h e 14h às 16h, ou através do e-mail secop@inea.rj.gov.br

15 - MODALIDADE DE LICITAÇÃO

15.1 Por se tratar de serviço comum a licitação será realizada sob a modalidade pregão eletrônico, conforme disposto na Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002 que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

16 - DOS ÍNDICES DE PRODUTIVIDADE

16.1 Nas condições usuais serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, de acordo com os seguintes parâmetros estabelecidos pela IN 05/2017 do MPDG:

16.1.1 Áreas Internas:

- i. Pisos acarpetados: 800 m² a 1200 m²;
- ii. Pisos frios: 800 m² a 1200 m²;
- iii. Laboratórios: 360 m² a 450 m²;
- iv. Almoxarifados/galpões: 1500 m² a 2500 m²;
- v. Oficinas: 1200 m² a 1800 m²;
- vi. Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1000 m² a 1500 m²; e
- vii. Banheiros: 200 m² a 300 m².

16.1.2 Áreas Externas:

- i. Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1800 m² a 2700 m²;
- ii. Varrição de passeios e arruamentos: 6000 m² a 9000 m²;
- iii. Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1800 m² a 2700 m²;
- iv. Pátios e áreas verdes com média frequência: 1800 m² a 2700 m²;
- v. Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1800 m² a 2700 m²; e
- vi. Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000 m².

16.3 Será adotada a relação de um encarregado para cada 16 serventes, conforme Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

17 - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL, DO REAJUSTE E DA GARANTIA

17.1 O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro ou de data nele acordada, podendo ser estendido, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, por iguais/porções e sucessivos períodos, observado o disposto no inciso II do art. 57 da Lei n.º 8.666/93, e desde que a proposta da CONTRATADA seja mais vantajosa para a INEA.

17.2 Tratando-se de mão de obra alocada exclusivamente no contrato, decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data do orçamento a que essa proposta se referir, assim entendido o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta de licitação, poderá a **CONTRATADA** fazer jus ao reajuste do valor contratual referente aos custos decorrentes de mão de obra, se estes estiverem vinculados às datas-bases dos referidos instrumentos, aplicando-se o índice que tiver sido homologado, quando for o caso, na forma do que dispõe o art. 40, XI, da Lei n.º 8.666/93 e os arts. 2º e 3º da Lei n.º 10.192, de 14.02.2001.

17.3 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contado da data da assinatura deste instrumento, comprovante de prestação de garantia da ordem de 5 % (cinco) do valor do contrato, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo § 1º, art. 56 da Lei n.º 8.666/93, a ser restituída após sua execução satisfatória.

18 - DA ESTIMATIVA DE PREÇO

18.1 A estimativa de preços foi feita tomando por base a unidade de medida "metro quadrado", conforme preconizado pela SEPLAG através da Política Estadual de Gestão Estratégica de Suprimentos.

18.2 O número de serventes tomará por base os índices de produtividade estabelecidos pela IN 05/2017 do MPDG. Ainda, a contratada deverá precisar o pagamento de adicional de insalubridade, em grau máximo (40%), para os serventes que exercerão atividades de higienização de instalações sanitárias, bem como na respectiva coleta de lixo nas seguintes unidades: (i) as oito Superintendências Regionais (atendimento ao público) e o Espaço de Convivência Sustentável; (ii) a Gerência de Análise Laboratórias (manipulação produtos químicos e material infectante); e (iii) Centro de Primatologia (manipulação produtos químicos e material infectante).

18.3 O custo do encarregado deverá estar incluso no valor do metro quadrado (m²), não cabendo a Contratada a cobrança, em separado, deste posto.

18.4 A estimativa foi feita considerando as áreas e metragens apontadas abaixo, e que estão distribuídas conforme planilha 7671222:

- ÁREA INTERNA: 9.952,03 m²
- ÁREA INTERNA INSALUBRE: 410,04 m²

- ÁREA EXTERNA: 27.508,42 m²
- LABORATÓRIO: 1.212,00 m²

19 - DAS PENALIDADES

19.1 Não obstante às penalidades descritas no Anexo B do Termo de Referência, em caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial dos compromissos assumidos com a Administração ficará a CONTRATADA sujeita às sanções previstas no art. 87 da Lei n.º 8666/93 e demais normas pertinentes, assegurados, nos termos da lei, a ampla defesa e o contraditório.

20 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

20.1 Em respeito ao disposto no Decreto nº 43.181 de 08 de setembro de 2011 que dispõe sobre pagamentos de Bens e Serviços de qualquer natureza prestados ao Estado do Rio de Janeiro, os pagamentos só poderão ser feitos, exclusivamente, pelo Bradesco por ser esta a instituição financeira contratada pelo Estado.

“Art. 1º - Os pagamentos de bens e serviços de qualquer natureza prestados aos Órgãos da Administração Direta, Indireta, Autárquica ou Fundacional, do Poder Executivo, a partir do dia 02 de janeiro de 2012, serão realizados, exclusivamente, na instituição bancária denominada Banco Bradesco S/A.”

20.2 O pagamento da fatura está condicionado a avaliação mensal - ANS (4661483) pela fiscalização do contrato. Os critérios e pesos da avaliação estão descritas no Anexo C deste Termo de Referência.

ANEXO A - RELAÇÃO DOS SERVIÇOS E ROTINAS BÁSICAS

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 Os serviços e rotinas básicos, ressaltando-se que não são exaustivos, serão executados pela CONTRATADA, na seguinte frequência:

DIARIAMENTE (D):

D.1 Remover o pó das mesas, 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, com a finalidade de:

- 1) evitar o uso desnecessário de aditivo e detergente para a limpeza dos móveis; e
- 2) evitar fazer a limpeza de bocais de telefone e demais partes manuseadas com produtos potencialmente alergênicos.

D.2 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.3 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.

D.4 Varrição esmerada dos pisos de todas as dependências; remover manchas e passar pano úmido e retocar ou lustrar os pisos frios com enceradeira, equipamentos e produtos adequados.

D.5 Limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, rodapés, portas e áreas pintadas ou revestidas em fórmica ou laminados.

D.6 Retocar a limpeza dos vidros, janelas, basculantes e rodapés.

D.7 Varrição da área externa, notadamente em frente à entrada principal (frequência de quatro vezes ao dia).

D.8 Lavar cinzeiros situados nas áreas externas.

D.9 Limpar com saneante domissanitário os pisos e azulejos das copas 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 Limpar ou lavar os bebedouros, geladeiras e frigobares, mantendo-os higienizados permanentemente.

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 Limpeza e polimento com enceradeira das áreas determinadas.

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

D.16 Limpar e higienizar os elevadores.

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

D.18 Aplicar odorizador ambiental em forma de spray nos banheiros a partir das 8 h até as 18 h, com intervalos de 3 em 3 horas.

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

D.20 Proceder à coleta seletiva para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente.

D.21 Executar toda limpeza que reclame atenção diária não prevista ou que seja indicada pelo Serviço de Controle Predial do INEA.

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

SEMANALMENTE (S):

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

S.2 Lavar toda a área externa com lavadora de alta pressão e produtos apropriados, incluindo paredes e gradil.

S.3 Remover o pó dos aparelhos elétricos, calculadoras, microcomputadores, impressoras, monitores, fax e demais equipamentos com flanela e produtos adequados, de modo a não danificá-los.

S.4 Limpar e desinfetar os telefones com flanelas e produtos adequados.

S.5 Varrição e retirada de qualquer lixo, notadamente folhas, do sistema de escoamento de água e calhas no último pavimento.

S.6 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.

S.7 Limpeza geral de portas, batentes, persianas, prateleiras, divisórias, vidros internos, rodapés, tapetes, capachos, bebedouros, geladeiras, frigobares, cinzeiros etc, com produtos apropriados.

S.8 Desinfecção de azulejos, pisos, copas, sanitários, ralos e caixas de gordura.

S.9 Retirada de detritos acumulados nos ralos e caixas de gordura com lançamento de detergente forte.

S.10 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado.

S.11 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.12 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral.

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

Q.2 Limpar, internamente, todos os vidros das divisórias com equipamento adequado.

Q.3 Limpar os vidros das esquadrias (janelas), faces interna.

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 etc.

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 Limpar / remover manchas de forros, pisos, paredes, batentes, divisórias e rodapés.

M.6 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados.

M.7 Lavar os corredores, halls, escadas, patamares e pisos, com produtos apropriados.

M.8 Raspagem, enceramento e polimento geral das áreas determinadas.

M.9 Polimento de todo mobiliário de madeira com produto apropriado.

M.10 Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferros etc.

M.11 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

SEMESTRALMENTE (SM):

SM.1 Efetuar lavagem das áreas acarpetadas.

SM.2 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

SEMPRE QUE NECESSÁRIO (SN):

SN.1 Desentupir calhas, pias, ralos e vasos sanitários.

SN.2 Remover pichações.

SN.3 Lavar calçadas e passeios com lavadora de alta pressão após as precipitações atmosféricas de alta intensidade.

SN.4 Limpeza de manchas nos sofás, poltronas e cadeiras, desde que por meios usuais, isto é, sem a necessidade de retirá-los dos respectivos lugares ou lavagem química.

SN.6 Efetuar demais serviços que se fizerem necessários a cada circunstância.

ANEXO B – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

As infrações listadas no quadro acima deverão se registradas e comunicadas à contratada por meio de NOTIFICAÇÃO, que dará ciência mediante assinatura acusando seu recebimento. O direito a ampla defesa não a exime do pagamento das multas acima indicadas, uma vez que as infrações listadas decorrem da não execução de atividades e responsabilidades de conhecimento prévio da CONTRATADA

GRUPO	INFRAÇÃO	MULTA
GRUPO 01	Alteração no plano de trabalho sem prévia autorização	Multa pecuniária correspondente a 0,5% sobre o valor da fatura do mês em que for apurada a infração;
	Falta de comunicação aos fiscais do contrato de intercorrências durante a execução do serviço	
	Percurso incompleto de rotas de coleta	
	Deixar de fornecer uniformes ou EPI's aos colaboradores	
	Abandono sistemático de resíduos sólidos nos logradouros	
GRUPO 02	Inobservância às normas da ABNT e Resoluções do Conama	Multa pecuniária correspondente a 0,7% sobre o valor da fatura do mês em que for apurada a infração
	Deixar de apresentar documentação ou certidões exigidas pela fiscalização	
	Deixar de designar preposto para representar a empresa	
	Descartar resíduos ou entulhos sem observância às normas legais ou regras deste edital.	
	Deixar de disponibilizar equipamentos, instrumentos ou ferramentas necessárias à adequada execução dos serviços conforme definido no projeto básico.	
GRUPO 03	Deixar de efetuar o pagamento de vale transporte	Multa pecuniária correspondente a 1% sobre o valor da fatura do mês em que for apurada a infração
	Deixar de pagar o vale refeição / vale alimentação	
GRUPO 04	Deixar de efetuar o pagamento até às 16:00 do 5º dia útil	Multa pecuniária correspondente a 2% sobre o

	do mês, conforme disposto no CCT	valor da fatura do mês em que for apurada a infração

ANEXO C - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS (ANS) DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1 Este anexo, que deverá ser adotado para a avaliação dos serviços prestados, contém a descrição dos critérios e pontuações a serem empregadas na gestão contratual. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

1.2 Na hipótese de adoção dessa metodologia ou de qualquer outra julgada mais conveniente, recomenda-se que os critérios, os parâmetros de avaliação e os conceitos de pontuação estejam devidamente previstos no ato convocatório, tanto na parte relativa à fiscalização/controle da execução dos serviços, integrante das especificações técnicas, como na cláusula de medição dos serviços constante da minuta do termo de contrato.

1.3 A adoção desses critérios assegurará ao Contratante instrumentos para avaliação e o controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter as adequadas condições de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- Equipamentos, produtos e técnicas de limpeza;
- Inspeção dos serviços nas áreas.

2.2 Caberá ao Contratante designar o responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais;
- Avaliação da execução dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial;
- Reabastecimento de descartáveis, como papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos;
- Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete;
- Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;
- Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, atentando-se para a quantidade de lixo, que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade;
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e da limpeza no que tange à higienização;
- O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.

2.3 O documento apresentado a seguir deve ser parte integrante do Edital e do Contrato a ser firmado. Deverão ser promovidas, quando for o caso, as devidas adequações em função das especificidades de cada contratação.

2.4 Este procedimento está vinculado aos contratos de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, integrando as especificações técnicas como parte das obrigações e responsabilidades do Contratante, e deverá ser efetuado periodicamente no processo de fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

3. OBJETIVO

3.1 Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos contratos de Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial.

4. REGRAS GERAIS

4.1 A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial se faz por meio de pontuação em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

4.2 Conceitos da Pontuação a ser utilizada em todos os itens:

a) ÓTIMO – Refere-se à conformidade total dos critérios, como:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujeira;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente.

b) BOM – Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em local isolado;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento.

c) REGULAR – Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:

- Ocorrência de poeira em vários locais;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Piso sujo e molhado

d) RUIM – Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:

- Poeira e sujeiras em salas, escritórios e demais dependências;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;

- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem justificativas ou sem comunicação com o Contratante;
- Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos.

5. CRITÉRIOS

5.1. Na avaliação devem ser atribuídos a Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados.

6. RESPONSABILIDADES

- a) Equipe de Fiscalização: Responsável pela avaliação da Contratada, utilizando a Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços (4661483), e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato.
- b) Gestor do contrato: Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.

7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

7.1. Cabe a cada Unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato, com base na relação de itens a serem avaliados e na Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.

7.2. No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, as Planilhas de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período para o gestor do contrato.

7.3. Cabe ao gestor do contrato, mensalmente, e com base em todas as Planilhas de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado, utilizando-se do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados, apurar o percentual de liberação da fatura correspondente e encaminhar uma via para a Contratada.

8. RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

8.1. A nota (N) será obtida mediante o resultado do somatório total dos pontos obtidos (Y) dividido pelo número de itens vistoriados (X).

Quantidade de Itens Vistoriados	Quant. (a)	Equivalência (b)	Pontos Obtidos (Y = a x b)
Conceito Ótimo		x 100	
Conceito Bom		x 80	
Conceito Regular		x 50	
Conceito Ruim		x 30	
Total			

$$N = \frac{\sum Y}{X}$$

Liberação Total da Fatura	Nota Maior ou Igual a 90 Pontos
Liberação de 90% da fatura	NOTA maior ou igual a 70 e menor que 90 PONTOS
Liberação de 80% da fatura	NOTA maior ou igual a 60 e menor que 70 PONTOS
Liberação de 65% da fatura	NOTA maior ou igual a 50 e menor que 60 PONTOS
Liberação de 50% da fatura	NOTA menor que 50 PONTOS

ANEXO D - MODELO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

DESCRIÇÃO ÁREA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
ÁREA INTERNA	m²	9.952,03		
ÁREA INTERNA INSALUBRE	m²	410,04		
ÁREA EXTERNA	m²	27.508,42		
LABORATÓRIO	m²	1.212,00		
VALOR MENSAL				
VALOR TOTAL ANUAL				

ANEXO E - TABELA EXEMPLIFICATIVA DE MATERIAIS

A listagem abaixo é meramente exemplificativa e não exclui o exposto no item 11 deste Termo de Referência.

RELAÇÃO DE MATERIAIS			
ÁLCOOL	70º	UNIDADE	902
	GEL	UNIDADE	242
	92º	UNIDADE	688
BALDE 10L	AZUL	UNIDADE	24

BALDE 20L	VERMELHO	UNIDADE	2
BOM AR		UNIDADE	898
BORRIFADOR			16
CERA	INCOLOR AUTOBRILHO	BB 5 Lts	20
CLORO	LÍQUIDO CONCENTRADO		356
	HIPOCLORITO	BB 5 Lts	36
	1%		182
CREOLINA		UNIDADE	16
DESINFETANTE	CONCENTRADO	BB 5 Lts	516
DETERGENTE	CONCENTRADO	BB 5 Lts	430
ESPANADOR		UNIDADE	172
FIBRA VERDE		UNIDADE	66
FIBRA BRANCA		UNIDADE	66
ESPONJA		UNIDADE	1554
FLANELA	30X40	UNIDADE	1082
LÃ DE AÇO		UNIDADE	170
LIXEIRA COM PEDAL	60L	UNIDADE	4
LIMPEK		UNIDADE	348
LUSTRA MÓVEIS		UNIDADE	380
LUVA	AMARELA (M)	UNIDADE	22
	AMARELA (G)		344
MASCARA	N95	UNIDADE	45
MOP CARRO LIMPEZA		UNIDADE	32
MULTIUSO		BB 5 Lts	248
NEUTRALIZADOR DE ODORES		UNIDADE	172
ÓCULOS DE PROTEÇÃO		UNIDADE	220
PÁ DE LIXO		UNIDADE	44
PANO DE CHÃO		UNIDADE	1634
PAPEL TOALHA	Gold Extra Luxo	Cx-1000	10
	100% Celulose-Barrapel	FDS-1000	260
	BRANCO	FDS-1000	2218
PAPEL HIGIÊNICO	ROLINHO - BRANCO	FDS-64	424
PASTA SAPONÁCEA		UNIDADE	24
PEDRA SANITÁRIA		UNIDADE	2650
PERFEX	PACOTE C/5 UNIDADES	UNIDADE	242
	BOBINA	300MTS	242
RASTELO DE GRAMA		UNIDADE	10
RODO	40CM	UNIDADE	30
	60CM	UNIDADE	28
SABÃO EM PÓ SURF		UNIDADE	28
SABÃO EM BARRA	RUTH	UNIDADE	248
	ICARAI	UNIDADE	90
SABONETE	LÍQUIDO	BB 5 Lts	210
SACO DE LIXO PRETO	40 Lts	PCT 100	132
	60 Lts		234
	100 Lts		318
	200 Lts		116
	240 Lts		0
SBP - INSETICIDA		UNIDADE	574
SUPORTE PARA PAPEL HIGIÊNICO ROLINHO		UNIDADE	140
VASSOURA CHAPA	Nº03	UNIDADE	122
	Nº05		54
VASSOURA GARI		UNIDADE	122
VASSOURA PELO		UNIDADE	18

Rio de Janeiro, 11 de janeiro de 2021



Documento assinado eletronicamente por **Wendel Luiz Fernandes Ferreira, Adjunto**, em 03/05/2021, às 15:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Roberta de Souza Lopes, Chefe de Serviço**, em 03/05/2021, às 15:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eunice Conceição dos Santos, Gerente**, em 03/05/2021, às 20:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **16499695** e o código CRC **20804807**.