

Termo de Referência 62/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
62/2024	153115-MEC-UFRJ-UNIVERSID.FED.DO RIO DE JANEIRO/RJ	ALISSON FERREIRA DE QUEIROZ	05/12/2024 12:36 (v 3.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		23079.265529 /2023-63

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação para as Unidades a Universidade Federal do Rio de Janeiro no Município do Rio de Janeiro no Campus da Praia Vermelha, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Qtd	Valor Mensal	Valor Anual
1	CATSER 00002519-4 Prestação de Serviço especializado de limpeza - Campus da Praia Vermelha	mês	12	R\$ 421.260,70	R\$ 5.055.128,40
				R\$ 421.260,70	R\$ 5.055.128,40

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que está relacionado com a atividade finalística de instituição e sua interrupção causará danos à Instituição e ao corpo social da Universidade, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

– Id PCA no PNCP: 33663683000116-0-000002/2024
II- Data de publicação no PNCP: 19/05/2023
III - Id do Item no PCA: 34
IV - Classe/Grupo: 853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA
V -Identificador da Futura Contratação: 153115-90076/2023

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Este instrumento estabelece as boas práticas de otimização de recursos/ redução de desperdícios/menor poluição, estas pautadas em pressupostos que deverão ser observados tanto pela Contratada como pelo Contratante, a saber:

4.1.1 racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/ poluentes;

4.1.2 substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; 4.1.3 racionalização/ economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

4.1.4 treinamento/ capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios /poluição; e

4.1.5 reciclagem/ destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

4.2. Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

4.3. Para as ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores deverão ser elaborados ou adotados manuais de procedimentos a serem observados tanto pelo Contratante como pela Contratada, a exemplo:

4.3.1 Em atendimento às Resoluções CONAMA nº. 401, de 5 de novembro de 2008, e 424, de 22 de abril de 2010, o Contratante deverá entregar à Contratada as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, com o subsequente encaminhamento aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

4.3.1.1. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Esses produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

4.3.2 Em atendimento à Resolução CONAMA nº. 416, de 30 de setembro de 2009, e à Instrução Normativa do IBAMA nº. 01, de 18 de março de 2010, o Contratante deverá encaminhar à Contratada os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, com a subsequente entrega aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública;

4.4. A Contratada deverá utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

4.5. Em atendimento à Resolução CONAMA nº. 20, de 7 de dezembro de 1994, a Contratada deverá utilizar os equipamentos de limpeza que gerem menos ruído no seu funcionamento.

4.6. A Contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços.

4.7. A Contratada realizará um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água, redução de produção de resíduos sólidos e otimização no uso de substâncias químicas, observadas as normas ambientais vigentes, devendo demonstrar os resultados ao Contratante semestralmente.

4.8. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem quando couber, nos termos da IN/MARE nº. 06, de 03 de novembro de 1995, e obedecendo as orientações da Comissão da Coleta Seletiva do Contratante com vistas à separação dos materiais recicláveis do lixo orgânico, que deverá ser coletado separadamente.

4.8.1 Os materiais recicláveis deverão ser separados para o recolhimento pelas cooperativas e/ou associações cadastradas pelo Contratante.

4.9. A Contratada deverá acondicionar os resíduos em recipientes apropriados, determinados por cores específicas, segundo a Resolução CONAMA nº. 275/2001, a saber:

4.9.1 AZUL: papel/papelão;

4.9.2 VERMELHO: plástico;

4.9.3 VERDE: vidro;

4.9.4 AMARELO: metal;

4.9.5 PRETO: madeira;

4.9.6 LARANJA: resíduos perigosos;

4.9.7 BRANCO: resíduos ambulatoriais e de serviços de saúde;

4.9.8 ROXO: resíduos radioativos;

4.9.9 MARROM: resíduos orgânicos;

4.9.10 CINZA: resíduo geral não reciclável ou misturado, ou contaminado não passível de separação.

4.9.11 São considerados resíduos recicláveis os seguintes materiais:

4.9.11.1. AZUL: papel/papelão: jornais, revistas, folhas de caderno, formulários de computador e fax, caixas, envelopes, caixinhas longa vida, aparas de papel, envelopes, provas, rascunhos e cartazes. Esses materiais devem estar limpos secos, sem gordura, graxas ou restos de comida e de preferência não amassados. As caixas devem estar desmontadas. Não são materiais recicláveis: papel carbono, etiqueta adesiva, fita crepe, guardanapos, fotografias, tocos de cigarros, papéis sujos, papéis sanitários, papéis metalizados, papéis parafinados, papel vegetal, papel celofane e papéis plastificados;

4.9.11.2. VERMELHO: plástico: embalagens de refrigerantes, margarinas e produtos de limpeza, copos de café e água, canos e tubulações, sacos plásticos em geral, potes de cremes e xampu, baldes e bacias, sacos de leite e brinquedos. Esses materiais deverão estar sem resíduos. Fitas adesivas, embalagens de chips laminada e papéis de balas não são materiais recicláveis;

4.9.11.3. VERDE: vidro: recipientes em geral, garrafas de vários tamanhos, copos, frascos de medicamentos e perfumarias, cacos (bem embrulhados) e lâmpadas incandescentes. Esses materiais devem estar sem resíduos, podem estar inteiros ou quebrados. Se quebrados devem ser embalados em papel grosso. Espelhos, vidros planos, tubos de TV, cerâmica, porcelana e ampolas de remédios não são materiais recicláveis; 4.9.11.4. AMARELO:

4.9.11.4. AMARELO: metal: lata de aço, lata de alumínio, papel alumínio, tubos de creme dental, pregos, tampas de garrafas, objetos de alumínio, cobre, latão e chumbo, bronze, ferro ou zinco e pequenas sucatas. Estes materiais devem estar sem resíduos;

4.9.11.5. LARANJA: resíduos perigosos tintas, solventes, vernizes, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes, frascos de aerossol e inseticidas.

4.10. DO USO RACIONAL DA ÁGUA

4.10.1 A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores.

4.10.2 A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada.

4.10.3 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas.

4.10.4 Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.

4.10.5 Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica de cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora.

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

4.11. DO USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

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

4.11.2 Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.

4.11.3 Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.

4.11.4 Sugerir ao Contratante, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, etc.

4.11.5 Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente.

4.11.6 Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.

4.11.7 Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

4.11.8 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

4.12. DOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

4.12.1 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.

4.12.2 Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, de cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio.

4.12.3 Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas.

4.12.4 Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do Art. 44, da Lei Federal nº. 6.360, de 23 de setembro de 1976, e do Art. 67 do Decreto Federal nº. 79.094, de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº. 1, de 25 de outubro de 1978, de cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I – Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II – Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III – Especificações e; ANEXO IV – Frases de Advertências para Detergentes e seus Congêneres.

4.12.5 Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria MS /SNVS nº. 9, de 10 de abril de 1987, visto que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos.

4.12.6 Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (Art. 14 e 15 do Decreto Federal nº. 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei Federal nº. 6.360, de 23 de setembro de 1976).

4.12.7 Não utilizar na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº. 913, de 25 de junho de 2001, saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo Art. 5º da Resolução nº. 336, de 30 de julho de 1999.

4.12.7.1. Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portarias MS /SNVS/DISAD – Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº. 8, de 10 de abril de 1987, e 13, de 20 de junho de 1988.

4.12.8 Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº. 34, de 16 de agosto 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria MS/SNVS nº. 321, de 08 de agosto de 1997.

4.12.9 Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº. 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários.

4.12.9.1. Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microrganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%; fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade, específica o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado.

4.12.9.2. O Contratante poderá coletar uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.

4.12.9.2.1. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela ANVISA, INEA, ou por Secretaria de Vigilância Sanitária competente. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

4.12.10 Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro.

4.12.10.1. Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham benzeno em sua composição, conforme Resolução RDC nº. 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população frente aos riscos avaliados pela International Agency Research on Cancer – IARC, agência de pesquisa referenciada pela Organização Mundial de Saúde – OMS, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer. Uma vez que a substância foi categorizada como cancerígena para humanos, a necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando que os riscos de exposição a tornam incompatível com as precauções recomendadas pela Lei Federal nº. 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº. 79.094, de 5 de janeiro de 1977, e pela Lei Federal nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990.

4.12.10.2. Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº. 01, de 04 de abril de 1979.

4.12.11 Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

4.12.12 Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato.

4.12.13 Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.

4.13. DA POLUIÇÃO SONORA

4.13.1 Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB (A), conforme Resolução CONAMA nº. 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído, inclusive, não afetando o desenvolvimento dos trabalhos administrativos ou de atividades de ensino nas unidades.

4.14. Observar os itens relacionados no Plano de Logística Sustentável da UFRJ disponibilizado através do link <https://ufrj.br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/plano-de-logistica-sustentavel/>

Subcontratação

4.15. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

4.15.1 Para a execução do serviço de limpeza de fachadas envidraçadas ou esquadrias externas, aluguel de andaimes e maquinários quando necessário, devendo obrigatoriamente apresentar ao Contratante, por ocasião da execução dos serviços, sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato, total e qualquer documentação referente à segurança do trabalho e responsabilidade técnica.

4.16. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica, além da regularidade fiscal e trabalhista, necessários à execução do objeto.

4.17. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação

4.18. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

4.19. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.20. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.21. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.22. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.23. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é recomendada para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 16:00 horas.

4.24. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.25. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.25.1 A vistoria poderá ser agendada através do(s) e-mail(s): thyago@forum.ufrj.br e andremaximiano.ufrj@gmail.com

4.26. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.27. Recomenda-se fortemente a realização de vistoria para a correta mensuração dos quantitativos de pessoal, dos insumos e equipamentos necessários para a execução do objeto, tendo em vista às peculiaridades relacionadas às atividades desenvolvidas e ao público atendido pelas diversas unidades que compõem o presente termo de referência bem como a adequação para pagamentos de adicionais para a mão de obra envolvida.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica

5.1.1 Início da execução do objeto: no mínimo, 5 dias após a assinatura do contrato;

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.3 Conceitua-se limpeza como o processo de localizar, identificar, conter, remover e desfazer-se, de forma adequada, de substâncias indesejáveis, visíveis ou não, de uma superfície ou ambiente, sem alteração de suas características originais e sem que o processo seja nocivo ao meio ambiente.

5.1.4 Áreas internas são aquelas que têm como característica áreas cobertas ou pertencentes a uma edificação com pisos acarpetados (revestidas de forração ou carpete); pisos frios, tais como aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira;

5.1.4.1. banheiros sanitários, listados na Área A6 são considerados áreas especiais insalubres conforme estabelecido na súmula 448 TST, ou seja, são as instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação. Demais instalações sanitárias estão listadas na área A1;

5.1.4.2. laboratórios destinadas exclusivamente para trabalhos de pesquisas e/ou análises laboratoriais;

5.1.4.3. almoxarifados/galpões/depósitos/arquivos (áreas utilizadas para depósito/ estoque/ guarda de materiais diversos);

5.1.4.4. oficinas: aquelas destinadas a executar serviços de reparos, manutenção de equipamentos/ materiais, etc.;

5.1.4.5. saguão/hall/salão/corredores: áreas internas com espaços livres, revestidos com pisos frios ou acarpetados; salas de aula (ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais); áreas de circulação, tais como corredores, escadas, rampas e elevadores, todos os espaços livres que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos; pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório, destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas, reuniões recreativas, eventos comunitários;

5.1.4.6. ordinária: escritórios, salas administrativas, gabinete de professores ,bibliotecas/salas de leitura, destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros; leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, salas de atividades complementares (ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada por cada unidade acadêmica, tais como salas de informática, oficinas voltadas para a atividade acadêmica, salas de áudio e vídeo e outras voltadas para a atividade de ensino, pesquisa e extensão);

5.1.4.7. área hospitalar e assemelhada (área cuja conservação está relacionada com o bem estar de crianças entre 02 (dois) à 06 (seis) anos com necessidade de asseio especializado e constante e tratamento similar a limpeza de área hospitalar);

5.1.4.8. pátio de recreação: área destinada para atividades de ensino ao ar livre utilizada para interações entre alunos, professores, gestores e os demais funcionários da instituição. Esse espaço é um ambiente de aprendizagem, entendendo-se assim como extensão da sala de aula, que proporciona às crianças, as primeiras construções de interação social.

5.1.4.9. patrimônio histórico-cultural (áreas cuja conservação é de interesse público, quer por sua vinculação a fatos memoráveis da história do Brasil, quer por seu excepcional valor arqueológico ou etnográfico, bibliográfico ou artístico);

5.1.4.10. salas de exposição e visitação (com intensa circulação do público interno e externo).

5.1.4.11. hotelaria: área composta de dormitório e instalações sanitárias utilizada para hospedagem temporária de pessoas.

5.1.4.12. bibliotecas e salas de leitura: ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros, leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para a guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc

5.1.5 Áreas externas são aquelas que têm como característica áreas com pisos pavimentados adjacentes /contíguos às edificações, aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc.; áreas verdes e pátios que não sejam objeto do contrato de manutenção externa.

5.1.5.1. Áreas externas Terraços habitáveis e calhas com baixo ou moderado risco.

5.1.5.2. Esquadrias são os elementos de fechamento de vãos das edificações, que fornecem segurança, iluminação e ventilação (janelas em geral).

5.1.5.3. Fachada envidraçada e Breeze é a face externa de qualquer prédio que seja revestida em obra de vidraçaria e Breeze em alumínio.

5.1.5.4. Vidros externos com exposição à situação de risco são somente aqueles existentes em áreas consideradas de risco, necessitando para a execução dos serviços de limpeza a utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes.

5.1.6 As áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço correspondem às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, isto é, a áreas de planta baixa.

5.1.7 Os estudos foram desenvolvidos com base nas Especificações Técnicas e em produtividades médias para prédios administrativos e para áreas de características comuns.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

5.2.1 Complexo Esportivo da Escola de Educação Física e Desportos - EEFD: Av. Pasteur, 250, Urca, Campus da Praia Vermelha, Rio de Janeiro - RJ, tel.: (21) 3938-5001;

5.2.2 Subprefeitura Universitária: Av. Pasteur, 250, Urca, Campus da Praia Vermelha, Rio de Janeiro - RJ, tel.: (21) 3938-5001;

5.2.3 Instituto de Relações Internacionais e Defesa: Av. Pasteur, 250, Urca, Campus da Praia Vermelha, Rio de Janeiro - RJ, tel.: (21) 3938-5216;

5.2.4 Casa da Ciência: Rua Lauro Müller, 3, Botafogo, Campus da Praia Vermelha, Rio de Janeiro - RJ, tel.: (21) 3938-5444;

5.2.5 Escola de Serviço Social - ESS: Av. Pasteur, 250, Urca, Campus da Praia Vermelha, Rio de Janeiro - RJ, tel.: (21) 3938-5390;

5.2.6 Centro de Filosofia e Ciências Humanas - CFCH: Av. Pasteur, 250, Urca, Campus da Praia Vermelha, Rio de Janeiro - RJ, tel.: (21) 3938-5159;

5.2.7 Palácio Universitário (Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas, Escola de Comunicação, Faculdade de Educação, Faculdade de Administração e Ciências Contábeis e Fórum de Ciências e Cultura): Av. Pasteur, 250,

Urca, Campus da Praia Vermelha, Rio de Janeiro - RJ, tel.: (21) 3938-5300 (21) 2295-2346 (21) 3938-5106 (21) 3938-5237;

5.2.8 Instituto de Psicologia: Av. Pasteur, 250, Urca, Campus da Praia Vermelha, Rio de Janeiro - RJ, tel.: (21) 3938-5336

5.2.9 Complexo de Salas de Aula: Av. Pasteur, 250, Urca, Campus da Praia Vermelha, Rio de Janeiro - RJ, tel.: 2542-6849;

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

Horários sugeridos - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com uma hora de almoço
Diurno => segunda a sexta 6h as 15:48h
Vespertino => segunda a sexta 12:12h as 22h
Diurno => segunda a sexta 6h as 15h sábado 8h as 12h
Vespertino => segunda a sexta 13h as 22h sábado 14h as 18h
Diurno = Dom a Dom de 7h às 19:00h

5.3.1 Os horários de entrada e saída podem sofrer alterações devido à especificidade de cada local de trabalho. Mas deve-se atentar para o limite máximo de carga horária e de pagamento de adicionais decorrentes de horas noturnas, adicionais estes que não são admitidos na futura contratação.

5.3.2 Com relação aos horários de funcionamento, este podem sofrer alterações devida à necessidade ocasionada com eventos (como por exemplo: congressos / seminários ou eventos culturais) a contratante irá comunicar a contratada com antecedência visando a compensação e jornada ou a utilização de banco de horas e estes estarão limitados ao determinado na Convenção Coletiva da categoria não podendo ultrapassar o limite máximo estabelecido e sendo vedado o pagamento de horas-extras.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo: ÁREAS INTERNAS

5.4.1 DIARIAMENTE

5.4.1.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

5.4.1.2. Retirar o lixo, no mínimo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, fornecidos pela contratada, e de capacidade adequada, removendo-os para o local indicado pelo Contratante;

5.4.1.3. Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, persianas, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;

5.4.1.3.1. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

5.4.1.3.2. Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis;

5.4.1.3.3. Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos;

5.4.1.3.4. Caso não seja possível a limpeza apenas com pano úmido, ou caso haja determinação expressa da fiscalização, a remoção do pó deverá ser feita com pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro e/ou deverá haver a aplicação de material tipo "lustra móveis";

5.4.1.3.5. Nas salas de aula, a remoção de pó e também de papéis, sacos plásticos, migalhas e outros resíduos, da maneira especificada anteriormente, também inclui as superfícies das mesas, os assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas), nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks e nas lousas e quadro brancos;

5.4.1.3.6. A limpeza diária em salas de aula deverá ser realizada em horário que preceda o início de cada período de aulas e outras vezes, em período paralelo, alternado ou concomitante, se necessário;

5.4.1.4. Lavar os cinzeiros das áreas de uso comum e das áreas reservadas para fumantes;

- 5.4.1.5. Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- 5.4.1.6. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso;
- 5.4.1.7. Remover manchas dos pisos acarpetados, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las, sob pena de aumentar a área afetada. No caso das manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Após, enxugar com pano seco ou papel absorvente;
- 5.4.1.8. Limpar e desinfetar os corrimãos e maçanetas;
- 5.4.1.9. Regar as plantas nas áreas internas; 5.4.1.10. Limpar com aspiradores ou materiais necessários todos os equipamentos pertinentes ao local objeto da limpeza (computadores, máquinas copiadoras, impressoras, etc);
- 5.4.1.11. Varrer pisos, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- 5.4.1.12. Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 5.4.1.13. Passar pano úmido e polir os pisos tipo paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, placas de borracha do plurigoma e similares;
 - 5.4.1.13.1. Não usar cera nos pisos cerâmicos, mármore e granitos, exceto quando expressamente solicitado;
- 5.4.1.14. Lavar, quando necessário, todas as áreas, destinadas ou não ao público, incluindo mármore, mosaico, cerâmica, portas, portas metálicas, azulejos, vidros, esquadrias e toda a parte cimentada;
- 5.4.1.15. Limpar os elevadores com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos;
- 5.4.1.16. Limpar os balcões das áreas laboratoriais que estejam desocupadas, com saneante domissanitário desinfetante;
- 5.4.1.17. Limpar as mesas com tampo de fórmica com saneante domissanitário desinfetante;
- 5.4.1.18. Limpar/remover poças e manchas de óleo dos pisos;
- 5.4.1.19. Limpar espelhos e pisos 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;
- 5.4.1.20. Lavar bacias, inclusive as sanitárias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 5.4.1.21. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha nos respectivos sanitários no prazo máximo de 15 minutos após determinação da Administração;
- 5.4.1.22. Repor os sacos de lixo nos sanitários e nas demais áreas necessárias;
- 5.4.1.23. Abastecer as copas, sempre que necessário, com a reposição de papel toalha, detergente biodegradável, multiuso, álcool, esponja de aço, esponjas para lavar louças, água sanitária, sabão em pó, sabão em barra, desengordurantes, pano de chão e outros que forem necessários;
- 5.4.1.24. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 5.4.1.25. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, devendo obter o garrafão no local determinado pela Administração para suprir os bebedouros;
- 5.4.1.26. Higienizar os bebedouros e os garrações de água mineral, inclusive os bocais, com material adequado, a cada troca de água;

5.4.1.27. Movimentar móveis, equipamentos, resíduos produzidos pelos laboratórios de ensino e pesquisas e utensílios, entre salas ou andares do prédio, quando ou sempre que solicitado pela Contratante;

5.4.1.28. Limpar suítes (piso, mobiliário e banheiros);

5.4.1.29. Aspirar carpetes, estofados, cortinas e colchões;

5.4.1.30. Efetuar troca das roupas de cama e banho;

5.4.1.31. Arrumar as camas;

5.4.1.32. Repor acessórios do quarto e do banheiro;

5.4.1.33. Virar colchões;

5.4.1.34. Preparar o ambiente para desinfecção e desinfestação dos apartamentos;

5.4.1.35. Abastecer Frigobar;

5.4.1.36. Lavar roupas de cama e banho;

5.4.1.37. Vistoriar o apartamento na saída do hóspede;

5.4.1.38. Conferir e controlar roupa de cama e banho;

5.4.1.39. Verificar o funcionamento dos equipamentos dos apartamentos;

5.4.1.40. Executar demais serviços, relacionados com o a contratação de serviço de limpeza, e considerados necessários à frequência diária.

5.4.2 SEMANALMENTE

5.4.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos, com a movimentação destes;

5.4.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

5.4.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

5.4.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

5.4.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

5.4.2.6. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

5.4.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, placas do tipo paviflex, de mármore, cerâmicos, de marmorite, emborrachados do tipo plurigoma com detergente, encerar e lustrar;

5.4.2.7.1. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;

5.4.2.8. Encerar/ lustrar os pisos de madeira, plásticos, placas vinílicas do tipo do tipo Paviflex e emborrachados do tipo Plurigoma ou similares;

5.4.2.9. Limpar persianas, cortinas, grades e pedestais com equipamento próprio;

5.4.2.10. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

5.4.2.11. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

5.4.2.12. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

- 5.4.2.13. Limpar os coletores de resíduos com produtos adequados;
- 5.4.2.14. Limpar interna e externamente, geladeiras e fogões;
- 5.4.2.15. Limpar/ remover manchas de lajes ou forros, paredes, luminárias e rodapés;
- 5.4.2.16. Limpar com pano úmido as plantas ornamentais, naturais, artificiais e limpar os respectivos vasos;
- 5.4.2.17. Vasculhar paredes e tetos com vistas identificar impurezas e empreender a perfeita limpeza das superfícies, se necessário;
- 5.4.2.18. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 5.4.2.19. Nos ambientes escolares, além do disposto anteriormente no que couber, deverá ainda a Contratada realizar as seguintes tarefas:
 - 5.4.2.19.1. Eliminar marcas de lápis e caneta, pintura/grafite, adesivos, gomas de mascar e outros de;
 - 5.4.2.19.2. superfícies e portas-livro das mesas;
 - 5.4.2.19.3. assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
 - 5.4.2.19.4. superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;
 - 5.4.2.19.5. peitoris e caixilhos;
 - 5.4.2.19.6. portas, batentes e visores;
 - 5.4.2.19.7. lousas e quadros brancos;
 - 5.4.2.19.8. murais;
 - 5.4.2.19.9. Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;
 - 5.4.2.19.10. Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;
 - 5.4.2.19.11. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos;
 - 5.4.2.19.12. Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante;
 - 5.4.2.19.13. Higienizar os cestos;
 - 5.4.2.19.14. Lavar e remover manchas do piso dos pátios cobertos e refeitórios.
 - 5.4.2.19.15. Lavar e secar escadas de acesso e de emergência
- 5.4.2.20. Executar demais serviços relacionados com o a contratação de serviço de limpeza, e considerados necessários à frequência semanal.

5.4.3 MENSALMENTE

- 5.4.3.1.1. Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 5.4.3.1.2. Limpar externamente aparelhos de ar condicionado ou exaustores;
- 5.4.3.1.3. Executar a limpeza de filtros de aparelhos de ar condicionado pelo menos uma vez ao mês ou sempre que solicitado pela Administração. Deverá incluir todos os equipamentos necessários à realização do serviço (escadas/andaimes/epi's e outros);
- 5.4.3.1.4. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

5.4.3.1.5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

5.4.3.1.6. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

5.4.3.1.7. Nos ambientes escolares, além do disposto anteriormente no que couber, deverá ainda a Contratada realizar as seguintes tarefas:

5.4.3.1.8. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, pilares, portas, murais e quadros em geral, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;

5.4.3.1.9. Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico;

5.4.3.1.10. Remover manchas do piso, de rampas, escadas, corredores e elevadores;

5.4.3.1.11. Executar os demais serviços relacionados com o a contratação de serviço de limpeza, e

considerados necessários à frequência mensal.

5.4.4 SEMESTRALMENTE

5.4.4.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;

5.4.4.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

ÁREAS EXTERNAS

5.4.5 DIARIAMENTE

5.4.5.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

5.4.5.2. Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;

5.4.5.3. Recolher separadamente todos os resíduos sólidos gerados, destinando os recicláveis ao local indicado pelo Contratante;

5.4.5.4. Limpar os coletores de resíduos com produtos adequados;

5.4.5.5. Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

5.4.5.6. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

5.4.5.7. Limpar adequadamente cinzeiros;

5.4.5.8. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

5.4.5.9. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

5.4.5.10. Retirar o lixo, no mínimo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de capacidade adequada, removendo-os para o local indicado pelo Contratante;

5.4.5.11. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº. 06, de 03 de novembro de 1995;

5.4.5.12. Lavar os pisos pavimentados/adjacentes contíguos às edificações somente nas áreas circunscritas que apresentem sujeira e manchas;

5.4.5.12.1. A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

5.4.5.13. Executar demais serviços relacionados com o a contratação de serviço de limpeza, e considerados necessários à frequência diária.

5.4.6 SEMANALMENTE

5.4.6.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

5.4.6.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

5.4.6.3. Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas;

5.4.6.4. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

5.4.6.5. Limpar calhas de águas pluviais no terraço habitável;

5.4.6.6. Limpar terraços de cobertura e calhas de águas pluviais nos demais prédios;

5.4.6.7. Executar demais serviços relacionados com o a contratação de serviço de limpeza, e considerados necessários à frequência semanal.

5.4.7 MENSALMENTE

5.4.7.1. Lavar as áreas destinadas à garagem/estacionamento;

5.4.7.2. Executar serviços relacionados com o a contratação de serviço de limpeza, e considerados necessários à frequência mensal.

ESQUADRIAS

5.4.8 QUINZENALMENTE

5.4.8.1. Limpar todos os vidros, face interna e externa onde não há necessidade de utilização de equipamentos ou andaimes, inclusive caixilhos, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

5.4.9 SEMESTRALMENTE

5.4.9.1. Limpar fachadas envidraçadas, face externa, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes, procedendo ao isolamento das áreas externas de forma a evitar quaisquer danos materiais e/ou pessoais a pedestres que circulam nessas áreas.

5.4.9.2. O serviço poderá ser realizado por Limpador de Vidros trabalhando em andaimes ou outro tipo de maquinário ou equipamento. Estes profissionais devem ser capacitados, munidos de todo os equipamentos de proteção individual (EPIs), equipamentos de proteção coletiva (EPC's) e devem cumprir todas as normas de segurança exigidas pelo Ministério do Trabalho. Além disso, os trabalhadores devem ter as certificações necessárias para não sofrerem nenhum risco de acidente de trabalho.

BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA

5.4.10 DIARIAMENTE

5.4.10.1. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro,

5.4.10.2. eliminando papéis, migalhas e outros:

5.4.10.3. - Nas superfícies das mesas; e 5.4.10.4. - Em lousas e quadros brancos.

5.4.10.5. Varrer o piso do ambiente;

5.4.10.6. Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;

5.4.10.7. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e

5.4.10.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária

5.4.11 SEMANALMENTE

5.4.11.1. Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:

5.4.11.2. - Das superfícies das mesas;

5.4.11.3. - Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);

5.4.11.4. - Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;

5.4.11.5. - De peitoris e caixilhos;

5.4.11.6. - De portas, batentes e visores;

5.4.11.7. - Das lousas e quadros brancos; e

5.4.11.8. - Dos murais.

5.4.11.9. Remover o mobiliário para limpeza do piso;

5.4.11.10. Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;

5.4.11.11. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;

5.4.11.12. Reposicionar o mobiliário na posição original;

5.4.11.13. Higienizar os cestos; e

5.4.11.14. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.4.12 MENSALMENTE

5.4.12.1. Remover manchas do piso;

5.4.12.2. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;

5.4.12.3. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e

5.4.12.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.4.13 TRIMESTRALMENTE

5.4.13.1. Retirar os livros ordenadamente;

5.4.13.2. Remover o pó dos livros;

5.4.13.3. Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza das estantes. Em seguida, passar pano seco;

5.4.13.4. Deslocar as estantes para limpeza do piso;

5.4.13.5. Recolocar as estantes e os livros nas posições originais;

5.4.13.6. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;

5.4.13.7. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;

5.4.13.8. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e

5.4.13.9. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

5.4.14 A lavagem dos carpetes deverá ser realizada quando realmente necessária ou em função da especificação do fabricante, especialmente nos locais que apresentem alto tráfego de pessoas, tais como: halls, acessos a elevadores, corredores, escadas etc.

5.4.15 Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

5.4.16 Para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza - solventes e estopas contaminadas, borras oleosas etc. – e considerar substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas.

5.4.17 No desenvolvimento das atividades, não será permitido tocar nos interruptores, equipamentos, materiais e insumos que sejam específicos de laboratório. Eventuais ocorrências acidentais nesse sentido devem ser comunicadas, ato contínuo, diretamente

5.4.18 Na limpeza e desinfecção de laboratórios, os desinfetantes utilizados deverão ser compatíveis com quaisquer atividades e culturas de microorganismos que porventura sejam utilizadas.

5.4.19 Para a limpeza dos sanitários, deverá ser observada a seguinte sequência:

- 1º teto (início)
- 2º paredes
- 3º espelhos
- 4º pias
- 5º torneiras
- 6º boxes
- 7º vasos sanitários e mictórios
- 8º piso (término)

5.4.20 Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos.

5.4.21 O funcionário selecionado deverá ter habilidades e discernimento quanto à importância de suas tarefas nos espaços e mobiliários a serem tratados, principalmente, no que concerne as áreas administrativas que são ocupadas em prédios tombados pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN, onde existam peças de artes e mobiliário antigo, que não possam ser arrastados ou manipulados sem ajuda e orientação, e nos quais também não devam ser utilizados qualquer produto.

5.4.22 O material a ser coletado pelos funcionários das empresas de limpeza nos diferentes centros e laboratórios da Universidade deverá ser entregue, em sua totalidade, ao “Centro de Triagem”, espaço destinado à recepção de resíduos recicláveis. Os “Centros de Triagem” estarão localizados em áreas de abrangência próximas aos prédios onde será realizado o serviço de limpeza, determinadas pelo Contratante.

5.4.23 Considerado legalmente como patrimônio da Universidade, todo material reciclável gerado nas dependências desta Instituição é por direito e por contrato, destinado às Cooperativas de Catadores de Material Reciclável que ocupam os postos de trabalho dos “Centros de Triagem”. Ao levar o material para o “Centro de Triagem”, o funcionário da empresa de limpeza deverá entregá-lo aos cooperados indicando, separadamente, a origem e qualidade do material.

5.4.24 Para execução bem-sucedida do trabalho pelas empresas prestadoras de serviços de limpeza em cada prédio da Universidade, estas deverão encaminhar seus funcionários para o curso de capacitação em coleta seletiva solidária, oferecido pela Contratante com o objetivo de instruí-los quanto às normas e aos procedimentos adotados pela Universidade para o bom desempenho desta atividade.

5.4.25 As dúvidas e questões relacionadas ao serviço de coleta seletiva devem ser direcionadas aos gestores ambientais da Contratante, responsáveis pela supervisão dos contratos de limpeza que, se necessário, poderão

encaminhá-las para solução no âmbito da Comissão de Coleta Seletiva Solidária, nomeada pela Portaria nº. 394 pelo Reitor da UFRJ, através do e-mail recicla.ufrj@reitoria.ufrj.br.

ROTINAS ESPECIAIS DE HIGIENAÇÃO DAS SUPERFÍCIES PARA ENFRENTAMENTO COVID:

5.4.26 Banheiro, boxes e vestiários

- Lavar com água e sabão ou detergente;
- Realizar movimentos unidirecionais, de cima para baixo;
- Enxaguar e fazer a desinfecção com água sanitária;
- Aguardar o tempo de ação da água sanitária por dez minutos, ou de acordo com as informações do fabricante no rótulo do produto;
- Se necessário, usar escova para remover crostas dos rejuntas.
- Fazer a limpeza diariamente, no mínimo três vezes ao dia ou sempre que necessário;
- No caso de Maçanetas, torneiras, puxadores, descargas e interruptores dos banheiros, nos horários de pico de utilização, a limpeza deve ser realizada de uma em uma hora.
- Atenção especial para os pontos contaminantes: Válvula de descarga / Torneiras / Maçanetas / Dispenser de Sabonete / Dispenser de Papel Higiênico / Lixeira / Papeleira.
- Os panos utilizados na limpeza do piso NÃO devem ser utilizados em outras áreas;
- Luvas utilizadas para a limpeza do banheiro deverão ter seu uso restrito SOMENTE AO BANHEIRO.

5.4.27 Portas e portais

- Limpar com água e sabão ou detergente;
- Realizar movimentos unidirecionais, de cima para baixo;
- Evitar o uso de produtos abrasivos.

5.4.28 Maçanetas, torneiras, puxadores, corrimão e interruptores

- A limpeza deve ser feita com pano umedecido em água e sabão, retirando em seguida o excesso com um pano limpo e úmido;
- A desinfecção deve ser feita com álcool 70%;
- Todo este procedimento deve ser feito de três em três horas, no máximo, ou sempre que a rotina do setor exigir.
- No caso de Maçanetas, torneiras, puxadores e interruptores dos banheiros, nos horários de pico de utilização, a limpeza deve ser realizada de uma em uma hora.

5.4.29 Elevadores

- Fazer a limpeza com água e sabão ou detergente, com movimento unidirecional, sempre de cima para baixo;
- Fazer a desinfecção do espelho e painel de controle do elevador com álcool 70%;
- Fazer a limpeza diariamente, três vezes ao dia ou sempre que necessário;
- Sempre enxaguar e secar.

5.4.30 Escadas

- Fazer a limpeza úmida;
- Fazer a desinfecção com água sanitária;
- Utilizar o equipamento sinalizador de “Área Molhada” para alertar os usuários sobre o serviço de limpeza em andamento.

5.4.31 Recomendações Gerais para os Procedimentos

- Nunca varrer superfícies a seco, pois esta prática favorece a dispersão de micro-organismos veiculados pelas partículas de pó;
- Sempre utilizar a varredura úmida, que pode ser realizada com mops ou rodo e panos de limpeza de pisos;
- Para a limpeza de pisos, adotar as técnicas de varredura úmida, em seguida ensaboando, enxaguando e secando;
- O processo de limpeza e desinfecção deve sempre começar do ambiente mais limpo para o mais sujo;
- No processo de limpeza e desinfecção de superfícies, usar baldes, panos, vassouras e outros equipamentos de cores diferentes para cada área, como banheiro, copa, refeitório e administração;
- Os panos da limpeza do piso NÃO podem ser utilizados em bancadas e mobiliário, sendo

recomendado o uso de panos de cores diferentes ou descartáveis para facilitar a separação;

- A desinfecção de superfície deve ser sempre precedida de limpeza;
- O profissional de limpeza deve manter abastecidos os dispensadores de sabão líquido, papel-toalha e álcool em gel;
- O recolhimento do resíduo comum deve ocorrer, preferencialmente, três vezes ao dia, ou de acordo com a demanda de cada setor;

5.4.32 DAS INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

5.4.32.1. Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

vidros quebrados ou trincados;
lâmpadas queimadas;
fechaduras danificadas;
portas e ferragens danificadas;
vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
saboneteiras e toalheiros quebrados;
lâmpadas queimadas ou piscando;
tomadas e espelhos soltos;
fios desencapados;
janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
carpete solto;
corrimãos e guarda-copos danificados.

5.4.32.2. Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
tampos, assentos ou encostos soltos;
partes metálicas pontiagudas ou cortantes;
ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros;

5.4.33 ATRIBUIÇÕES DOS ENCARREGADOS ou LÍDERES

5.4.33.1. Distribuir serviços;

5.4.33.2. Delegar funções;

5.4.33.3. Coordenar serviços de limpeza;

5.4.33.4. Receber documentos e correspondências;

5.4.33.5. Verificar estoque de material de consumo;

5.4.33.6. Solicitar compra de material de consumo;

5.4.33.7. Conferir material de consumo;

5.4.33.8. Armazenar material de consumo;

5.4.33.9. Distribuir material de consumo;

5.4.33.10. Coordenar a distribuição dos equipamentos de limpeza;

5.4.33.11. Solicitar a troca de equipamentos com defeito;

5.4.33.12. Requisitar pessoal; 5.4.33.13. Treinar equipe de trabalho;

5.4.33.14. Definir escala de trabalho;

5.4.33.15. Gerenciar escala de trabalho;

5.4.33.16. Avaliar desempenho da Equipe;

5.4.33.17. Manter disciplina no local de trabalho;

5.4.33.18. Aplicar se necessário às penalidades (advertência) aos empregados que não cumprirem com as obrigações do contrato de trabalho, inclusive dos que não estiverem portando os EPI's necessários à execução do serviço, como também por insubordinação;

5.4.33.19. Remanejar pessoal;

5.4.33.20. Apurar frequência ao trabalho;

5.4.33.21. Gerenciar benefícios;

5.4.33.22. Gerenciar segurança do trabalho (uso de EPIs);

5.4.33.23. Emitir, EM CONJUNTO COM A FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO CONTRATO, O Relatório Mensal de Controle de Material, o qual deverá conter a quantidade e a data do material entregue pela Contratada no mês e a quantidade de material que foi utilizada naquele mês para a execução do serviço. O período de apuração será até o 20º dia de cada mês. O Relatório deverá estar assinado pelo encarregado do local e pelo Fiscal Administrativo, devendo ser entregue ao Gestor de Contrato (UFRJ/PR-6);

5.4.34 ATRIBUIÇÕES DOS COLETORES DE LIXO DIARIAMENTE:

5.4.34.1. Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, e resíduos coletados nos serviços de limpeza. Limpam e coletam o resíduo dos coletores de lixo espalhados pelas áreas externas do campus, sendo necessário solicitam a troca deste equipamento. A coleta deve ocorrer pelo menos duas vezes ao dia, com prioridade após as refeições servidas no RU – almoço e jantar.

5.4.34.2. Esta coleta e limpeza dos coletores podem ser em número superior ao indicado acima principalmente nos contentores próximos ao Restaurante Universitário.

5.4.34.3. Efetuam a troca dos sacos coletores após a retirada destes

5.4.34.4. Limpam os contentores de lixo de 1.2m3, 240l, papelarias e similares onde são acondicionados os resíduos para coleta.

5.4.34.5. Limpam a área destinada para o armazenamento dos resíduos (abrigo de resíduos). Efetuam a lavagem do local e dos contentores, caso necessário.

5.4.34.6. Acondicionam o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário.

5.4.34.7. Acondicionam e embalam lâmpadas e outros itens recicláveis.

5.4.34.8. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

5.4.35 DOS PRODUTOS UTILIZADOS:

5.4.35.1. Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços;

5.4.35.2. Manter em segurança e afastado do alcance dos alunos os produtos que oferecerem riscos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante;

5.4.35.3. Apresentar, ao Contratante, cópia dos Certificados de Registros no Ministério da Saúde emitidos em nome dos fornecedores dos produtos, com validade na data da aquisição e com as características básicas dos produtos aprovados, bem como os respectivos laudos de testes de laboratório credenciado para este fim;

5.4.35.4. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da Contratada, ou com terceiros;

5.4.35.5. Utilizar somente produtos depois da devida aprovação do gestor do Contratante e adquirir somente os com registro no MS;

5.4.35.6. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços, tais como:

5.4.35.6.1. Estabelecer quais produtos podem ser utilizados.

5.4.35.6.2. Adquirir somente produtos com notificação/ registro deferido no Ministério da Saúde.

5.4.35.6.3. Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado.

5.4.35.6.4. Observar as condições de armazenamento (local e embalagem)

5.4.35.6.5. Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

5.4.36 DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS UTILIZADOS:

5.4.36.1. Fornecer todos os equipamentos necessários e suficientes para a execução dos serviços;

5.4.36.2. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;

5.4.36.3. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo, os danificados, serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

5.4.36.4. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

5.4.36.5. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.5.1 A descrição completa com os quantitativos dos materiais e equipamentos de limpeza encontra-se no item 5.5.23 deste Termo de Referência.

5.5.2 A contratante fará o controle sobre a entrega dos materiais necessários para a execução do serviço e somente efetuará o pagamento do material comprovadamente entregue e de acordo com o estabelecido na planilha de cotação anexa a este termo de referência.

5.5.2.1. Não existe a obrigação por parte da contratada de entregar integralmente o material estimado contante do item 5.5.23 já que o pagamento se dará somente dos itens efetivamente entregues. Deverá a fiscalização verificar a qualidade do serviço apresentado face aos insumos entregues e adequar a entrega a verdadeira necessidade do contrato.

5.5.3 A entrega do material foi dividida em cinco grupos conforme no item 5.5.23 deste Termo de Referência:

5.5.3.1. Grupo 1 - MATERIAIS LIMPEZA - ENTREGA MENSAL: itens que deverão ser entregues no primeiro dia do início da execução dos serviços e depois mensalmente conforme solicitação do encarregado ou fiscal;

5.5.3.2. Grupo 2 - UTENSÍLIOS - ENTREGA BIMESTRAL: itens que deverão ser entregues no primeiro dia do início da execução dos serviços e depois bimestralmente conforme solicitação do encarregado ou fiscal;

5.5.3.3. Grupo 3 - UTENSÍLIOS - ENTREGA TRIMESTRAL: itens que deverão ser entregues no primeiro dia do início da execução dos serviços e depois trimestralmente conforme solicitação do encarregado ou fiscal;

5.5.3.4. Grupo 4 - UTENSÍLIOS - ENTREGA SEMESTRAL: itens que deverão ser entregues no primeiro dia do início da execução dos serviços e depois trimestralmente conforme solicitação do encarregado ou fiscal;

5.5.3.5. Grupo 5 - EQUIPAMENTOS: itens que deverão ser entregues no primeiro dia do início da execução dos serviços.

5.5.4 A partir do segundo mês, o encarregado ou o fiscal do contrato de cada unidade da UFRJ deverá requisitar mensalmente as quantidades dos materiais necessários à execução dos serviços.

5.5.5 As quantidades dos itens informadas no item 5.5.23 deste Termo de Referência compõem a quantidade mínima estimada de materiais e equipamentos a serem fornecidos pela Contratada, considerando as especificidades das áreas a serem limpas e tendo como base a prestação de serviços das contratações anteriores e da contratação em vigência.

5.5.6 Será facultado à participante do certame realizar a vistoria dos locais da prestação dos serviços para realizar levantamento das quantidades necessárias e acrescentar na elaboração da sua proposta, mediante justificativa, quantidades ou materiais e equipamentos não previstos no estimativo deste Termo de Referência.

5.5.7 Visando a efetividade na execução dos serviços, poderá haver adequação das quantidades, ficando obrigada a CONTRATADA a fornecer a quantidade de materiais e equipamentos necessários ao pleno atendimento da prestação dos serviços.

5.5.8 Em nenhuma hipótese poderá a CONTRATANTE impedir à CONTRATADA ao acesso do local de armazenamento dos insumos e equipamentos.

5.5.9 A Contratada deverá efetuar a entrega dos materiais sempre na presença do Fiscal Administrativo designado para conferência do quantitativo efetivamente entregue e este deverá preencher, juntamente com preposto ou encarregado da empresa, o formulário de controle de entrega (ANEXO IV) do presente termo de referência que será parte integrante o IMR (ANEXO II) e liberará a parcela do pagamento referente ao material efetivamente recebido. O período de apuração será do dia 1º ao último dia de cada mês até o 25º dia.

5.5.10 Poderá haver compensação na quantidade de materiais fornecidos mensalmente a fim de garantir a perfeita execução dos serviços, desde que aprovada pelo fiscal administrativo e não extrapole a estimativa anual para o item.

5.5.11 Havendo necessidade de readequação do quantitativo estimado de materiais ou equipamentos durante a execução contratual ou a inclusão de novos materiais e equipamentos, estas somente poderão ser realizadas através de aprovação e pela formalização de termo aditivo ao contrato a cargo da gestão de contratos da PR-6.

5.5.12 Os materiais de limpeza a serem utilizados na execução dos serviços deverão ser produtos de primeira qualidade, dentro do prazo de validade, que atendam às normas vigentes de fabricação, segurança, higiene e possuam registro nos órgãos de controle, acondicionados em embalagens intactas, totalmente vedadas, sem partes amassadas, ou rasgadas onde deverão constar as informações sobre a data de fabricação, prazo de validade, composição, procedência e registro do órgão competente.

5.5.13 Os produtos de limpeza e conservação deverão obedecer às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.

5.5.14 Os materiais entregues serão submetidos à prévia aprovação da Contratante, que se reserva o direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste Termo de Referência.

5.5.15 Os materiais e equipamentos que não atenderem às exigências deste Termo de Referência no recebimento ou durante o uso deverão ser substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da notificação do fiscal do contrato.

5.5.16 Os equipamentos utilizados na execução dos serviços deverão ser novos e de primeira qualidade, e possuir todas as funções necessárias para atender plenamente a execução dos serviços contratados.

5.5.17 Será de inteira responsabilidade da Contratada proceder a manutenção dos equipamentos, mantendo-os em perfeitas condições de uso de forma a não ocasionar prejuízo à execução dos serviços.

5.5.18 A Contratada apenas poderá fornecer materiais e equipamentos diferentes das marcas ofertadas, por motivo excepcional e justificável, desde que haja anuência do fiscal do contrato.

5.5.19 A Contratada deverá disponibilizar ferramentas necessárias para melhor desempenho das atribuições dos postos de encarregada, como formulários padronizados para pedidos de materiais, formulários padronizados para solicitação de equipamentos, formulários padronizados de advertência.

5.5.20 A Contratada, a partir do segundo mês, deverá entregar os materiais, nos endereços pertinentes, até o 5º (quinto) dia útil do mês devido, acompanhado da Nota Fiscal, com discriminação dos itens e seus respectivos quantitativos, para conferência no recebimento e preenchimento do formulário de controle de materiais (ANEXO IV).

5.5.21 A Contratada é responsável pelo correto manuseio dos equipamentos, não podendo ser atribuído à Contratante ônus por quaisquer avarias.

5.5.22 No fim da vigência contratual, a Contratada não efetuará a retirada de nenhum material dos GRUPOS 1,2,3 e 4, mantidos em estoque ou já contabilizado para pagamento.

5.5.22.1. Em se tratando de término contratual anterior ao prazo de 60 (sessenta) meses, prazo este estabelecido como sendo a vida útil dos equipamentos listados no GRUPO 5, a Contratada se obriga a recolher todos os equipamentos, sem ônus para a Contratante, no primeiro dia útil subsequente ao término da vigência ou em data a ser determinada pelo fiscal do contrato de cada Unidade da UFRJ.

5.5.22.2. Caso o Término Contratual ocorra no prazo de 60 (sessenta) meses os Equipamentos não podem mais ser retirados.

Deve ser atentado para o prazo de vida útil dos equipamentos lançados na proposta (planilha de custo) e, sempre que houver necessidade, caso esta não tenha ocorrido, solicitar sua substituição.

5.5.23 Tabela de Insumos:

	INSUMO - LOTE I	QUANTIDADE															
		UND	C.Olind a	CO L	BO O	BEFD/P V	FAC C	Complex o de sua de sua	CPC H	IE	SUP REF	IN D	FAC. EDUCA O	INST. PSICOL OGIA	ISC. SERV. BOCA L	PCC O EDITOR A	
PRODUTOS COM FORNECIMENTO MENSAL	ÁCIDO MURIÁTICO Embalagem c/ L	L							24	6							
	ÁGUA SANITÁRIA Embalagem c/ 1L	L	10	30	24	2	5		20	30	24	5	5	5	20		
	ÁLCOOL 46º Embalagem c/ 1L	L	5		12	5	8	30	10	12		5	10	10		12	
	ÁLCOOL 70º Embalagem c/ 1L	L		60				10	30	10	5	25			10	12	
	CERA LIQ. AMARELA Embalagem c/ 5 litros	UND										4					
	CERA LIQ. INCOLOR Embalagem c/ 5 litros	UND	4		11		10	5	5	18			4	18	4	4	18
	CERA LIQ. PRETA Embalagem c/ 5 litros	UND			4				1								
	CERA PASTOSA (CARNAÚBA) Embalagem c/ 400gr	UND			10		10			24					1	5	12
	CERA - REMOVEDOR Embalagem c/ 5 litros	UND	1		11			5	1	15		4			4		25
	CERA - SELADOR para PISOS Embalagem c/ 5 litros	UND															
	CERA VERMELHA - Embalagem c/ 750 ml	UND															
	CERA c/ auto brilho 2 em 1: base seladora e acabamento acrílico C/ 5L	UND	4			4			1								
	CLORO a 12% Embalagem c/ 5 litros	UND	2	8	10	7	10	30	2	16	6	2	10		6	5	10
	CREOLINA 750ml	UND	2	4	12		2		1	6	12			4	6		5
	DESODORIZADOR DE AMBIENTE	UND	10	20	12	6	10	30	15	12	12		10	10	12	10	10
	DESINFETANTE Embalagem c/ 5 litros	UND	5		18	5	5	15	10	12	7	10	18	10	7		14
	DETERGENTE limpador perfumado RM 10 - Embalagem c/ 5l	UND	5	4				15	1	6	4	1					
	DETERGENTE Embalagem c/ 500ml	UND	10	16	10	4	10		10	6	15	1	10	10			10
	DETERGENTE Embalagem c/ 5l	UND			5	4	5	15	2	6	8	1			14	4	6
	ESPONJA DE LIMPEZA	UND	20	30	10	5	12	30	10	20	20	3	10	20	20		10
	FLANELA 30 x 40 cm UND.	UND	20		30	10	10		5	24		10	20		12	15	40
	FIBRA P/ LIMPEZA PESADA 10 X 26	UND					2		5	5	6						
	INSETICIDA AEROSOL (MULTIUSO) Embalagem c/ 300ml	UND	10	20	12	5	5	30	25	24	24	3	10		8	10	10
	LÂ DE AÇO Embalagem c/ 8 UND	UND			12	1	5		1	12	2	1			8	2	10
	LIMPA VIDROS Embalagem c/ 500 ml	UND	5	20	5	1	10	10	5	6		3	10		6	10	10
	LIMPADOR MULTIUSO emb. 500 ml	UND	10	20	10	4	10	30	25	20	24	3	20	10	20		20
	LUSTRA MÓVEL Frasco 200 ml	UND	10	20	10	4	5	10	15	10		1	15		6	10	10
	PALHA DE AÇO FINA (fardo)	PCT	5	8	5	1	10			2	2	1					
	PANO DE CHÃO alvejado	UND	20	60	40	10	20	60	30	40	40	10	25	20	25		60
	PANO DE PIA	PCT	20	20	5	3	10	15	5	8	4	1			4	5	10

PANO MULTIUSO (pct c/ 5 und)	UND	15	8	10	3	10	30	3	5	5	1	10	6	8	10
PANO MULTIUSO (rolo c/ 600m)	UND				1			1							
PASTA MULTIUSO Embalagem c/ 500g	UND	2			1		10	2	1	5	1		8	5	5
PASTA PARA LIMPEZA Embalagem c/ 500g	KG		8	5	1			6				6	8	3	10
PEDRA SANITÁRIA 20g	UND	20	50	20	10		20		60	5	30	30	20	20	
POLIDOR DE METAIS Embalagem c/ 200 ml	UND	2	2									10	2	5	
QUEROSENE Embalagem c/ 1L	L	2	5	1	5	1	1	2	6	1	6	4	1	10	
REMOVEDOR Embalagem c/1L	L	1	5		10	1	1	6	8	1	5				
REMOVEDOR DE FERRUGEM - Embalagem 200ml	UND	1	5				1	2							
SABÃO DE COCO Embalagem c/ 1Kg	KG		8	2	1	5	3	1	2	2	1	6	3	5	5
SABÃO EM BARRA Embalagem c/ 200g	UND	2			1	5		1	5	5				10	5
SABÃO EM PÓ Embalagem c/ 1kg	PCT	5	8	2	2	10		10	5	3	1	5	8	10	5
SABÃO PASTOSO Embalagem c/ 500g	UND			10	2	5			6	5	1	6		6	10
SAPONÁCEO CREMOSO - Embalagem 300g	UND			10	1	2	10		3	10					
SACO PLÁST. 50 LTS BRANCO INFECTANTE com identificação - Embalagem c/ 100und	PCT														
SACO PLÁST. 100 LTS BRANCO INFECTANTE com identificação - Embalagem c/ 100und	PCT														
SACO PLÁST. 200 LTS AMARELO - Embalagem c/ 100und	PCT														
SACO PLÁST. 40 LTS PRETO - Embalagem c/ 100und	PCT	1	1	4		3	10	1			1	5		3	5
SACO PLÁST. 60 LTS PRETO - Embalagem c/ 100und	PCT			4	1	3	5	4	5	6		5	3	3	5
SACO PLÁST. 100 LTS PRETO - Embalagem c/ 100und	PCT	1	1	4	1	3	5	3	5		1	5	4	3	5
SACO PLÁST. 200 LTS PRETO - Embalagem c/ 100und	PCT			2	1	3	5	1	5	4		5	6	2	5
SACO PLÁST. 300 LTS PRETO - Embalagem c/ 100und	PCT	1	1	5	1	3	5	2	5	6		5	1	2	5
SACO PLÁST. 20 LTS VERMELHO - Embalagem c/ 100 und	PCT	1											1		
SACO PLÁST. 50 LTS VERMELHO - Embalagem c/ 100 und	PCT														
SACO PLÁST. 100 LTS VERMELHO - Embalagem c/ 100 und	PCT														
SACOS PARA AUTOCLAVAGEM DE 5 LTS - Embalagem c/ 100 und	PCT														
SACOS PARA AUTOCLAVAGEM DE 10 LTS - Embalagem c/ 100 und	PCT														
SACOS PARA AUTOCLAVAGEM DE 20 LTS - Embalagem c/ 100 und	PCT														
DETERGENTE / DESINFETANTE Hospitalar a base de cloro de dicidimetilamônio e cloridrato de polihexametileno biguanida; bactericida - Embalagem c/ 5l	UND														
DESINFETANTE componente Ativo: 0,45% de Cloro de Benzil Alquil Dimetil Amônio / Cloro de Didecil Dimetilamônio - Lysoform - Embalagem c/ 5l	UND			15											

SODA CÁUSTICA Embalagem c/ 1 Kg	KG	1		2				1	1	3	3			1		1
VASELINA Embalagem c/ 1L	L		1	1				1	1	2	4				2	
RODO BORRACHA 30CM	UND	6	8	10	3	4	5	2	16	10	1	10	2	4	5	
RODO BORRACHA 60CM	UND		4	10	3	4	5		8	6			2	2	5	
REFIL MOP MOLHADO	UND		8		2	10			1							2
REFIL MOP SECO	UND		8			10			2	1						
ESCOVA DE NYLON P/ VASO SANITÁRIO	UND	2	8	5	3		5	3	5	5						
VASSOURA DE PIA	UND	1		5	3		5	3	4	5	1	10	2	5		
VASSOURA PELO 40CM	UND	3		2	2		5	5	8			10	6	4	5	
VASSOURA PELO 60CM	UND				2	4			16							
VASSOURA CERDAS PLÁSTICAS 30CM - MACIA	UND	3	4			2			2	6						
VASSOURA PIAÇA 30CM	UND		8	14	2	2	10	5	16	6	1	10	6	10		
VASSOURA PIAÇA 40CM	UND	6		10	2	2		5	16	10			6			
VASSOURA PIAÇA 60CM GARI	UND		4	2	2	2		5	3			5	6	2		
BALDE PLÁSTICO 10LT	UND	6	4	10	3	2	10	5	12	10	1	10	6		5	
BALDE PLÁSTICO 20LT	UND	6	6	5	3	2	10	2	8	10		5	6	6	5	
DESENTUPIDOR DE PIA	UND	1	4	5	1	1	4	3	2	5	1	6	6	1	4	
DESENTUPIDOR DE VASO	UND	1	4	5	1	1	4	3	2	5	1	9	6	1	4	
ESCOVA OVAL NYLON	UND		6	5	1	1	4	4	8	4	1		6			
PÁ DE LIXO ZINCO C/ CABO LONGO	UND	6	2	10	3	4		12		1	1	10	6	4	5	
VASSOURA METÁLICA P/ JARDIM	UND	2	1	5	1			3				5			1	
ESPANADOR UND	UND		8	10	1	2		2	16	10	1	10	6	2	5	
LIXEIRA PEDAL GRANDE 100L	UND	2	10	8	2	10	7	2	10			10	1		10	
LIXEIRA PEDAL MÉDIA 50L	UND	2	20	20	3	10	6	4	20	10		10	3		10	
PÁ DE LIXO SEM TAMPA	UND		4	20	2	2	10	4	8	10	1	10		4	10	
DISCO VERDE PARA ENCERADEIRA INDUSTRIAL	UND		1	2		3	5	2	1	4		5		5		
DISCO BRANCO PARA ENCERADEIRA INDUSTRIAL	UND	2	1	5		3		2	1			5		5		
DISCO PRETO PARA ENCERADEIRA INDUSTRIAL	UND	2	1	2		3		2	1	4						
BORRIFADOR PLÁSTICO DE 500ML	UND				4		10	5	2	5						
VASSOURA DE TETO CABO 170CM	UND	3	2		1	2	2	3	2	1	10		2	5		

ASPIRADOR INDUSTRIAL	UND	1	1	2	1	1		1	2	1	1				1	
LAVADORA DE PISO A BATERIA ALFA B70 OU SIMILAR	UND		1						1			1				
CARRO CONTENTOR 240L	UND	1	2	2	1	2	4		2	2		2	2	1	4	
CARRO OPERACIONAL C/ 4 BALDES CORES DISTINTAS	UND	1	2	1	2				2			2	2	1	4	
COLETOR DE LIXO FINO 50L	UND	4		5	4	1			2	5		5			5	
CARRO CONTENTOR 1.000L	UND								2			1				
CARRO ESTRELA C/ RODA DE BORRACHA 200Kg	UND	1							2	1		1				
CARRO C/ BALDE ESPREMEDOR - 2 AGUAS MOP	UND		1			2			2		1	3				
CARRO TIPO PLATAFORMA EM AÇO CAP. 800Kg	UND	1	1	1					2	1		1				
CONE SINALIZADOR	UND		6	5	2	4	6	6	8	4		4		2	10	
ENCERADEIRA INDUSTRIAL	UND	1	1	3	1	1	1	2	1	1		3	2	1	1	
ESCADA DOBRÁVEL DE 2,40M	UND		3		1			1	1	1		1	2	1	3	
ESCADA DOBRÁVEL DE 3,82M	UND		3		1			1	1	1	1	1	1	1	3	
ESCADA DE ALUMÍNIO 10 DEGRAUS	UND	2	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	3	
ESCADA EXTENSÍVEL DE 23 DEGRAUS	UND	1	1	1	1	1			1	1	1	1		1	2	
ESCADA BANQUETA DE ALUMÍNIO 3 DEGRAUS	UND	1	1		1	1			2	1	1					
LAVADORA ALTA PRESSÃO (1.450Lb)	UND	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	
KIT MOP MOLHADO	UND		1	2	1	2			1			4	4		4	
KIT MOP SECO 60CM	UND		1	3		1		1				4	4		4	
MOP LIMPEZA ABRASIVA PARA REFIL DE FIBRA 10 X 26	UND			3					1	2						
EXTENSÃO ELÉTRICA - 50M	UND	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	4			1	
MANGUEIRA DE JARDIM REFORÇADA - 50M 1/2"	UND	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1		
KIT UNGER COMPOSTO DE ESPREGA/RODO/RASPADOR/ESPONJA E BOLSA	UND					1			1							
MAQUINA DE LAVAR ROUPA - CAP. 12KG	UND	1									1					
SINALIZADOR (PISO MOLHADO)	UND		6	5	2	3	6	3	4	2	1	10	4	4	4	

Para efeito de pagamento a planilha de insumos (INSUMOS COTAÇÃO) apresenta a seguinte regra de cálculo:

Grupo 1 - MATERIAIS LIMPEZA - ENTREGA MENSAL: comprovada a entrega o valor unitário do insumo será disponibilizado para pagamento no mês correspondente;

Grupo 2 - UTENSÍLIOS - ENTREGA BIMESTRAL: comprovada a entrega o valor unitário do insumo será dividido por 2 (dois) e o valor resultante será pago em 2 (duas) vezes, ou seja, no mês de entrega e no mês subsequente;

Grupo 3 - UTENSÍLIOS - ENTREGA TRIMESTRAL: comprovada a entrega o valor unitário do insumo será dividido por 3 (três) e o valor resultante será pago em 3 (três) vezes, ou seja, no mês de entrega e nos próximos dois meses após a entrega;

Grupo 4 - UTENSÍLIOS - ENTREGA SEMESTRAL: comprovada a entrega o valor unitário do insumo será dividido por 6 (seis) e o valor resultante será pago em 6 (seis) vezes, ou seja, no mês de entrega e nos próximos cinco meses após a entrega;

Grupo 5 - EQUIPAMENTOS: comprovada a entrega do equipamento será pago o pagamento de 20% (vinte por cento) do valor do bem anualmente, ou seja, mensalmente será pago 20% do valor total do bem dividido em 12 (doze) meses para se obter o valor mensal a ser pago pelo equipamento disponibilizado.

Lembramos mais uma vez que somente será pago o valor do insumo efetivamente entregue somente cabendo o pagamento da integralidade do mensal dos insumos caso a entrega integral tenha ocorrido.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6. Período:	Mensal										
Carga semanal:	44 (quarenta e quatro) horas - segunda a sexta-feira, com variação no turno para cumprimento das 4 (quatro) horas excedentes										
Característica:	Insalubridade somente para área de banheiro / demais áreas somente com laudo										
Unidade / Local	Turno	Área A.1 (m²)	Área A.2 (m²)	Área A.3 (m²)	Área A.4 (m²)	Área A.5 (m²)	Área A.6 (m²)	Área B.1 (m²)	Área B.2 (m²)	Área C.1 (m²)	Área C.2 (m²)
EEFD (COMPLEXO DESPORTIVO)	Diurno	300 m²									
CFCH - ANEXO CFCH e BIBLIOTECA METÁLICA	Diurno	3.041 m²	306 m²				104 m²			683 m²	683 m²
CFCH - ANEXO CFCH e BIBLIOTECA METÁLICA	Vespertino	3.041 m²	306 m²				104 m²				
INSTITUTO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS E DEFESA - IRID	Diurno	88 m²	21 m²				10 m²			33 m²	33 m²
INSTITUTO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS E DEFESA - IRID	Vespertino	88 m²	21 m²				10 m²				
FAC. DE ADM. E CIÊNCIAS CONTÁBEIS	Diurno	2.345 m²	259 m²	70 m²			53 m²				
FAC. DE ADM. E CIÊNCIAS CONTÁBEIS	Vespertino	2.345 m²	1.395 m²				53 m²			235 m²	235 m²
INSTITUTO DE ECONOMIA	Diurno	1.687 m²	1.354 m²	53 m²	43 m²		79 m²	536 m²		551 m²	551 m²
INSTITUTO DE ECONOMIA	Vespertino	1.687 m²	1.354 m²	53 m²	43 m²		79 m²			551 m²	551 m²
FAC. DE EDUCAÇÃO	Diurno	1.703 m²	1.527 m²				121 m²			1.950 m²	1.950 m²
FAC. DE EDUCAÇÃO	Vespertino	1.703 m²	1.527 m²				121 m²				
ESCOLA DE COMUNICAÇÃO e CPM	Diurno	2.384 m²	565 m²	48 m²			173 m²		434 m²	700 m²	700 m²
ESCOLA DE COMUNICAÇÃO e CPM	Vespertino	2.384 m²	565 m²	48 m²			173 m²		434 m²	700 m²	700 m²
FCC- FORUM e EDITORA	Diurno	1.535 m²	1.430 m²			60 m²	79 m²	516 m²		420 m²	420 m²
FCC- FORUM e EDITORA	Vespertino	1.535 m²	1.430 m²			60 m²	79 m²				
CCJE - PALÁCIO	Diurno	536 m²	265 m²				38 m²	740 m²		160 m²	160 m²
CCJE - PALÁCIO	Vespertino	536 m²	265 m²				38 m²				

CCJE - ARMAZEM BIBLIOGRAFICO	Diurno			70 m²							
CCJE - NOVA SEDE (1)	Diurno	774 m²					40 m²	101 m²	226 m²	110 m²	110 m²
CCJE - NOVA SEDE (1)	Vespertino	774 m²					40 m²				
ESCOLA DE SERVIÇO SOCIAL	Diurno	1.585 m²	242 m²				61 m²			223 m²	223 m²
ESCOLA DE SERVIÇO SOCIAL	Vespertino	1.585 m²	242 m²				61 m²				
INSTITUTO DE PSICOLOGIA E ANEXO	Diurno	1.197 m²	177 m²				74 m²			317 m²	317 m²
INSTITUTO DE PSICOLOGIA E ANEXO	Vespertino	1.197 m²	177 m²				74 m²				
Total de Área		34.050 m²	13.428 m²	342 m²	96 m²	120 m²	1.064 m²	1.683 m²	1.094 m²	6.633 m²	6.633 m²

Período:	Mensal										
Carga semanal:	44 (quarenta e quatro) horas - 8 (oito) horas de segunda a sexta-feira e 4 (quatro) horas aos sábados										
Característica:	Insalubridade somente para área de banheiro / demais áreas somente com laudo										
Unidade / Local	Turno	Área A.1 (m²)	Área A.2 (m²)	Área A.3 (m²)	Área A.4 (m²)	Área A.5 (m²)	Área A.6 (m²)	Área B.1 (m²)	Área B.2 (m²)	Área C.1 (m²)	Área C.2 (m²)
COMPLEXO DE SALA DE AULA	Diurno	1.710 m²	638 m²				59 m²			130 m²	130 m²
COMPLEXO DE SALA DE AULA	Vespertino	1.710 m²	638 m²				59 m²				
SUBPREFEITURA MAIS SEDE E GUARITAS DISEG	Diurno	305 m²	63 m²			96 m²	54 m²	433 m²		71 m²	71 m²
SUBPREFEITURA MAIS SEDE E GUARITAS DISEG	Vespertino	305 m²	63 m²			96 m²	54 m²	433 m²		71 m²	71 m²
Total de Área		4.030 m²	1.402 m²	m²	m²	192 m²	228 m²	886 m²	m²	272 m²	272 m²

Período:	Mensal										
Carga semanal:	Em escala de 12/36H de Domingo a Domingo										
Características:	Inesbriabilidade somente para área de banheiro / demais áreas somente com leudo										
Unidade / Local	Turno	Área A.1 (m²)	Área A.2a (m²)	Área A.3 (m²)	Área A.4 (m²)	Área A.5 (m²)	Área A.6 (m²)	Área B.1 (m²)	Área B.2 (m²)	Área C.1 (m²)	Área C.2 (m²)
Casa da Ciência	Diurno	308 m²	3.176 m²				42 m²			136 m²	136 m²
Total de Área		308 m²	3.176 m²	m²	m²	m²	42 m²	m²	m²	136 m²	136 m²
Serviço de coleta de Resíduos das Áreas Externas e Limpeza e manutenção da área das feiras				Quantidade De Postos		2					
00 A área denominada CCJE NOVA SEDE ainda está em processo de desocupação. Enquanto não houver a ocupação efetiva pelo CCJE esta área será suspensa do contrato não havendo, portanto, pagamento ou mobilização de efetivo para sua limpeza.											
Tipo	Referência	Característica		Área Física (m²)							
Interna	A.1	Ordinária		38.388 m²							
	A.2	Salões, Halls e Corredores		14.830 m²							
	A.2a	Salões Exposições		3.176 m²							
	A.3	Oficinas / Almoxarifados		342 m²							
	A.4	Laboratórios		86 m²							
	A.5	Patrimônio Histórico		312 m²							
Externa	A.6	Banheiros		1.932 m²							
	B.1	Externa		2.759 m²							
Esquadrias	B.2	Externa Pisos e Pavimentos		1.094 m²							
	C.1	Esquadrias Face Interna		7.041 m²							
	C.2	Esquadrias Face Externa		7.041 m²							
Área Física Total (m²):				77.001 m²							

5.7. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

5.8. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

- 5.8.1 O uso do uniforme tem por finalidade identificar as Serventes/Encarregadas no exercício de suas funções.
- 5.8.2 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.
- 5.8.3 O uniforme deverá ser aprovado previamente pelos Gestores de Contato da PR-6.
- 5.8.4 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado minimamente da seguinte forma:

Servente (*)

Tipo / Especificações	Qtd Anual	Qtd Semestral
Calça comprida, em Brim, com elástico (modelo tradicional).	4	2
Camiseta de malha meia manga em algodão Logo da Empresa na parte da frente - "A SERVIÇO DA UFRJ" nas costas	6	3
Bota de segurança - ref. Marluvas 10vb48 ou similar	2	1
Bota de segurança impermeável (PVC)	1	
Luva para limpeza em borracha de látex natural, com revestimento interno, reforçada, com superfície externa antiderrapante. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393 (EPI). (3 pares por mês)	36	18
Crachá em PVC laminado para identificação, frente colorida e verso em preto e branco, com alta resistência e flexibilidade. Frente: nome completo, foto digitalizada, identificação da CONTRATADA e inscrição "A serviço da UFRJ". Verso: unidade em que desempenha suas atividades e informações adicionais que a CONTRATADA considerar pertinentes	1	

Encarregado

Tipo / Especificações	Qtd Anual	Qtd Semestral
Calça comprida tipo jeans, com presilhas para cinto (modelo tradicional).	4	2
Camisa Polo em algodão e poliéster com logo da Empresa a esquerda - "A SERVIÇO DA UFRJ" nas costas	6	3
Bota de segurança - ref. Marluvas 10vb48 ou similar	2	1
Cinto	1	0
Crachá em PVC laminado para identificação, frente colorida e verso em preto e branco, com alta resistência e flexibilidade. Frente: nome completo, foto digitalizada, identificação da CONTRATADA e inscrição "A serviço da UFRJ". Verso: unidade em que desempenha suas atividades e informações adicionais que a CONTRATADA considerar pertinentes	1	

Coletor de Resíduos

Tipo / Especificações	Qtd Anual	Qtd Semestral
Macacão operacional manga longa em brim reforçado, cós meio com elásticos, para melhor ajuste no corpo. Frente fechada com botões que são protegidos	6	3
Camiseta de malha meia manga em algodão Logo da Empresa na parte da frente - "A SERVIÇO DA UFRJ" nas costas	10	5
Bota de segurança - ref. Marluvas 10vb48 ou similar	4	1
Bota de segurança impermeável (PVC)	1	
Luva de segurança confeccionada em fibras sintéticas, HPPE (polietileno de alto peso molecular), 13 gauge, revestida em PU (poliuretano) na palma e ponta dos dedos, punho com inserção de fibras elásticas e acabamento com fibras sintéticas. CA 46288 (3 pares por mês)	36	18
Avental de PVC	2	1
Luva em borracha nitrílica reforçada 46cm, lisa internamente e antiderrapante na palma. Proteção química reforçada para as mãos e antebraços. (3 pares por mês)	36	18
Óculos de Segurança	1	
Mascara descartável tipo cirurgica	1584	132
Crachá em PVC laminado para identificação, frente colorida e verso em preto e branco, com alta resistência e flexibilidade. Frente: nome completo, foto digitalizada, identificação da CONTRATADA e inscrição "A serviço da UFRJ". Verso: unidade em que desempenha suas atividades e informações adicionais que a CONTRATADA considerar pertinentes	1	

5.8.5 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que o tamanho estiver inapropriado.

5.8.6 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, ANEXO V e VA do presente instrumento, sendo entregue na presença do servidor responsável pela fiscalização na Unidade da UFRJ. O responsável pela fiscalização assinará o recibo em conjunto com o empregado. A cópia deste recibo deverá ser enviada a Divisão de Fiscalização de Contratos da PR-6 no primeiro mês de contrato, nas entregas semestrais planejadas ou em qualquer data quando ocorrer a entrega de uniforme ou EPI's para o colaborador.

5.8.6.1. Sempre que houver uma nova admissão, o formulário deverá ser encaminhado junto com a documentação admissional do funcionário.

5.8.6.2. Não será permitido, aos funcionários, assumirem seu turno de trabalho sem estarem devidamente uniformizados e portando os equipamentos de proteção individual (EPI's).

5.8.6.3. O uniforme deverá estar em perfeitas condições de asseio e conservação (limpo e passado) e completo quanto aos itens exigidos.

5.8.6.4. A Contratada deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem à Universidade Federal do Rio de Janeiro trajando uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos às expensas da própria empresa.

5.8.7 Deverá ser providenciado crachá em cor diferente dos demais empregados para aqueles destinados para limpeza de banheiros sanitários para que seja facilitada a fiscalização, no quantitativo estimado pelo presente termo de referência.

Outras Obrigações

5.9 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a manutenção da qualidade do serviço. As quantidades estimadas, a seguir estabelecidas, não são excludentes, devendo a empresa promover sua substituição quando necessário visando sempre a melhor qualidade possível na prestação do serviço, sem ferir regras ambientais ou trabalhistas.

5.10 A Contratada deverá executar os serviços respeitando os horários de aula e de intervalo, bem como de atividades extraclasse, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das Unidades da UFRJ;

5.11 A Contratada deverá se responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, sem interrupção dos serviços prestados;

5.12 A Contratada deverá manter os ambientes limpos e asseados, distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, itens estes fornecidos pela Contratante, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;

5.13 A Contratada deverá permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados (IMR - ANEXO II do presente termo de referência), indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

5.14 Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.

5.15 A Contratada deverá instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da contratante;

5.16 A Contratada deverá deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

5.17 A Contratada deverá elaborar o **“Mapa de Limpeza”** em um prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da assinatura do termo de contrato, onde constará, detalhadamente, toda a rotina de limpeza na Unidade.

5.18 As rotinas serão determinadas através de diálogo entre o Fiscal Operacional da respectiva Unidade e o preposto da Contratada.

5.19 Entre as informações referentes à rotina deve ser indicada, necessariamente, a relação de tarefas de limpeza, os horários, os locais de execução de cada tarefa, assim como os insumos empregados em cada tarefa.

5.20 Um “Mapa de Limpeza” deve ser elaborado para cada Unidade, respeitando-se assim as especificidades de cada local.

5.21 O cumprimento desta obrigação dar-se-á com a entrega do “Mapa de Limpeza” de cada Unidade, já devidamente aprovado pelo Fiscal Operacional da respectiva Unidade, à Divisão de Contratos Administrativos da Pró-Reitoria de Gestão & Governança – PR-6.

5.22 A Contratada deverá responsabilizar-se pelo preenchimento do “Formulário de Ocorrências para Manutenção” por seu encarregado ou preposto, disponível no ANEXO I deste Termo de Referência.

5.23 A Contratada deverá permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por pessoal especialmente designado pelo Contratante, o qual mensalmente emitirá relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

5.24 A Contratada deverá executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.

5.25 A Contratada deverá manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

5.26 A Contratada deverá disponibilizar equipamentos elétricos dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

5.27 A Contratada deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas 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 da Administração.

5.28 A Contratada deverá assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do Contratante.

5.29 A Contratada deverá nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços.

5.29.1. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

5.29.2. Os encarregados não substituem a figura do(s) preposto(s).

5.30 A Contratada deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

5.31 De acordo com as características do trabalho a ser desenvolvido, mesmo que eventualmente, deverão ser fornecidos equipamentos de segurança conforme subitem abaixo. Caso exista a necessidade do uso de outros materiais não listados abaixo, a responsabilidade do fornecimento será da Contratada

Faixas de segurança para isolamento de áreas;
Avental plástico;
Outros exigidos pela legislação

5.32 A Contratada deverá proibir a utilização dos telefones instalados nas Unidades sob a responsabilidade da Contratada, para ligações interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço.

5.33 A Contratada deverá proibir a prática do fumo nas dependências dos prédios da Contratada, conforme preconiza a Lei Antifumo.

5.34 A Contratada deverá proibir a utilização das áreas de gramados dos jardins, salas de aulas vazias e demais dependências da Contratada para que o empregado se ponha a dormir, dentro ou fora do horário de expediente.

5.35 A Contratada deverá proibir o uso de equipamento sonoro do tipo rádio de pilha ou telefones celulares que emitam som que perturbe as atividades de ensino e administrativas das unidades da Contratada.

5.36 A Contratada deverá implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas.

5.37 A Contratada deverá exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados preferencialmente de forma eletrônica permitindo acesso à fiscalização da Contratante no momento em que for requisitado, seja através de senhas ou de relatórios com a frequência de seus funcionários.

5.37.1. A contratada deverá fornecer equipamentos suficientes para a implementação do ponto eletrônico de forma a que não se formem filas.

5.38 A Contratada deverá verificar, junto a contratante a disponibilidade de local para guarda de uniformes e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços. Em caso negativo, providenciar a suas expensas local(is) para servir de vestiário, guarda volume ou o que julgar necessário para o bom andamento dos serviços.

5.39 A Contratada deverá apresentar, num prazo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do instrumento contratual, o Formulário de Recebimento do Uniforme, ANEXO V e VA deste Termo de Referência, devidamente assinado pelos funcionários que executarão a prestação dos serviços e de seus eventuais substitutos, atestando o recebimento do uniforme nos quantitativos pactuados.

5.40 A Contratada deverá apresentar laudo do SESMET do objeto contratado, conforme, num prazo de até 60 (sessenta) dias, quando cabível no tipo de serviço, considerando quais locais de trabalho são classificados como insalubres ou perigosos, para efeito de recebimento de adicional de insalubridade ou periculosidade pelos empregados, estando em conformidade com a Cláusula Vigésima da CCT 2024/2025, registrada no Ministério do Trabalho com o número RJ001023/2024.

5.40.1 O laudo deverá apresentar a classificação do grau de insalubridade, se mínimo, médio ou máximo, e/ou enquadramento do local/atividade como perigosa;

5.40.2 O laudo deverá ser expedido por órgão de segurança e medicina do trabalho vinculado ao Ministério do Trabalho e Emprego conforme alínea "C" da Cláusula Vigésima da CCT.

5.41 A Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do instrumento contratual, a Declaração de Parentesco, anexo do presente Termo de Referência, devidamente assinado pelos funcionários que irão prestar serviços à Instituição.

5.42 Após o início do contato em toda e qualquer substituição que vier ocorrer, a empresa terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de admissão do novo funcionário, para encaminhar a Declaração de Parentesco para a Divisão de Fiscalização da PR-6

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de implantação do contrato após este período o preposto deverá comparecer ao local de execução do contrato pelo menos 3 (três) vezes por semana.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.10. A definição do(s) gestor(es) e fiscal(is) do contrato será realizada por meio de Portaria(s) expedidas pelo Pró-Reitor de Gestão e Governança da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO após indicação da AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE REQUISITANTE.

6.10.1 Nos casos de atraso ou de falta de indicação, de desligamento ou de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais de contratos e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a

competência de suas atribuições caberá a Autoridade Máxima da Unidade Requisitante, local da efetiva prestação dos serviços.

Fiscalização Técnica

6.11. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.12. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.13. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.14. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.16. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.17. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II do presente instrumento, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.18. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.19. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.20. O preposto deverá assinar o documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.21. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.22. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.23. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.24. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.25. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.26. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.27. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.28. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.29. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.32. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.33.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.33.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

6.33.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.33.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.33.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

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

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

6.33.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.33.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.33.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.33.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.33.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.33.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

6.33.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.33.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.33.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.33.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.33.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.33.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.33.4 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.33.5 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.33.6 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.33.7 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

6.33.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.33.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.33.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.33.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho.

6.33.12 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.33.13 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.33.14 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.33.15 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.33.16 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.33.17 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.33.18 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.33.19 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.33.20 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.33.21 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.33.22 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.35. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.37. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1 não produzir os resultados acordados,

7.2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios estabelecidos no Anexo II do presente documento.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.10.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05(cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.17.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.17.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.17.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicandose à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1 o prazo de validade;

7.23.2 a data da emissão;

7.23.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5 o valor a pagar; e

7.23.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

7.33. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.35.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

7.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

7.43. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.44. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.45. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.46. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.47. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.48. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.48.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2 Férias e um terço constitucional de férias;

7.48.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

7.48.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.48.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.49. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.50. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.51. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.52. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.53. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

7.54. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.55. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.11. Em virtude do valor a ser licitado, não se vislumbra a necessidade de permissão de participação de consórcios na licitação. Como a solução a ser buscada é comum de mercado, sendo que as características do objeto podem ser facilmente descritas no Termo de Referência, também não há complexidade que justifique a participação de consórcios.

8.12. A IN SEGES/ME nº 116, de 2021 determina, em seu art. 4º, caput, que os editais ou os avisos de contratação direta possibilitem a contratação das pessoas físicas, em observância aos objetivos da isonomia e da justa competição. Ainda de acordo com o parágrafo único desse mesmo dispositivo, será ressalvada a participação de pessoas físicas nas licitações ou contratações diretas, "quando a contratação exigir capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física". Para contratação em tela, portanto, não será permitida a participação de Pessoas Físicas.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.23.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.23.3 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.23.4 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.23.5 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.23.6 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.24. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.24.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.24.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.27.1 *A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

Qualificação Técnico-Operacional

8.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.29. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.29.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.29.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.30. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnicooperacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.31. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.32. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.33. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.34. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório no município do Rio de Janeiro, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

8.35. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.36. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é R\$ 5.055.128,40 (cinco milhões, cinquenta e cinco mil, cento e vinte e oito reais e quarenta centavos) anuais.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 26245/153115;
- II) Fonte de Recursos: 10000;
- III) Programa de Trabalho: 12364501320RK0033;
- IV) Elemento de Despesa: 339039;
- V) Plano Interno: V0000G01LZN ;

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ANDRE LUIZ DO NASCIMENTO MAXIMIANO

Contra-Mestre/Ofício

ALESSANDRA MONTEIRO

Assistente em Administração

THYAGO MACHADO DA SILVA

Assistente em Administração

LARISSA GASPAR ALVES

Assistente em Administração

MARCELO DA SILVA GONCALVES

Assistente em Administração

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - anexos do TR.pdf (743.88 KB)

ANEXO I - FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

CONTRATO Nº		FISCAL			
EMPRESA CONTRATADA			ENCARREGADO DA CONTRATADA		
CONTRATANTE: UNIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO / PR6			UNIDADE (execução)		
DATA	TIPO DE OCORRÊNCIA				
___/___/___	<input type="checkbox"/> Torneiras	<input type="checkbox"/> Bebedouros	<input type="checkbox"/> Lâmpadas	<input type="checkbox"/> Fios e Tomadas	<input type="checkbox"/> Piso / Parede
Sala / Andar / Local	<input type="checkbox"/> Equipamentos eletroeletrônicos		<input type="checkbox"/> Acessórios		<input type="checkbox"/> Ar-condicionado
	<input type="checkbox"/> Utilização Indevida (água/energia)		<input type="checkbox"/> Outros _____		
	DESCRIPTIVO				
	<input type="checkbox"/> Vazamentos	<input type="checkbox"/> Substituições	<input type="checkbox"/> Ajustes	<input type="checkbox"/> Reparo	<input type="checkbox"/> Risco de dano
	<input type="checkbox"/> Outro _____				
DATA	TIPO DE OCORRÊNCIA				
___/___/___	<input type="checkbox"/> Torneiras	<input type="checkbox"/> Bebedouros	<input type="checkbox"/> Lâmpadas	<input type="checkbox"/> Fios e Tomadas	<input type="checkbox"/> Piso / Parede
Sala / Andar / Local	<input type="checkbox"/> Equipamentos eletroeletrônicos		<input type="checkbox"/> Acessórios		<input type="checkbox"/> Ar-condicionado
	<input type="checkbox"/> Utilização Indevida (água/energia)		<input type="checkbox"/> Outros _____		
	DESCRIPTIVO				
	<input type="checkbox"/> Vazamentos	<input type="checkbox"/> Substituições	<input type="checkbox"/> Ajustes	<input type="checkbox"/> Reparo	<input type="checkbox"/> Risco de dano
	<input type="checkbox"/> Outro _____				
DATA	TIPO DE OCORRÊNCIA				
___/___/___	<input type="checkbox"/> Torneiras	<input type="checkbox"/> Bebedouros	<input type="checkbox"/> Lâmpadas	<input type="checkbox"/> Fios e Tomadas	<input type="checkbox"/> Piso / Parede
Sala / Andar / Local	<input type="checkbox"/> Equipamentos eletroeletrônicos		<input type="checkbox"/> Acessórios		<input type="checkbox"/> Ar-condicionado
	<input type="checkbox"/> Utilização Indevida (água/energia)		<input type="checkbox"/> Outros _____		
	DESCRIPTIVO				
	<input type="checkbox"/> Vazamentos	<input type="checkbox"/> Substituições	<input type="checkbox"/> Ajustes	<input type="checkbox"/> Reparo	<input type="checkbox"/> Risco de dano
	<input type="checkbox"/> Outro _____				
DATA	TIPO DE OCORRÊNCIA				
___/___/___	<input type="checkbox"/> Torneiras	<input type="checkbox"/> Bebedouros	<input type="checkbox"/> Lâmpadas	<input type="checkbox"/> Fios e Tomadas	<input type="checkbox"/> Piso / Parede
Sala / Andar / Local	<input type="checkbox"/> Equipamentos eletroeletrônicos		<input type="checkbox"/> Acessórios		<input type="checkbox"/> Ar-condicionado
	<input type="checkbox"/> Utilização Indevida (água/energia)		<input type="checkbox"/> Outros _____		
	DESCRIPTIVO				
	<input type="checkbox"/> Vazamentos	<input type="checkbox"/> Substituições	<input type="checkbox"/> Ajustes	<input type="checkbox"/> Reparo	<input type="checkbox"/> Risco de dano
	<input type="checkbox"/> Outro _____				
DATA	TIPO DE OCORRÊNCIA				
___/___/___	<input type="checkbox"/> Torneiras	<input type="checkbox"/> Bebedouros	<input type="checkbox"/> Lâmpadas	<input type="checkbox"/> Fios e Tomadas	<input type="checkbox"/> Piso / Parede
Sala / Andar / Local	<input type="checkbox"/> Equipamentos eletroeletrônicos		<input type="checkbox"/> Acessórios		<input type="checkbox"/> Ar-condicionado
	<input type="checkbox"/> Utilização Indevida (água energia)		<input type="checkbox"/> Outros _____		
	DESCRIPTIVO				
	<input type="checkbox"/> Vazamentos	<input type="checkbox"/> Substituições	<input type="checkbox"/> Ajustes	<input type="checkbox"/> Reparo	<input type="checkbox"/> Risco de dano
	<input type="checkbox"/> Outro _____				

ANEXO II

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1. Este adendo será utilizado para avaliação dos serviços prestados, e contém a descrição dos critérios e pontuações a serem empregados na gestão contratual. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

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

1.3. O INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR): é o ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. A avaliação da Contratada na prestação de serviços de limpeza se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

2.1.1. Equipamentos, Produtos e Técnicas de Limpeza;

2.1.2. Pessoal, Frequência e

2.1.3. Inspeção dos Serviços nas Áreas.

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

2.2.1. Avaliação e confirmação da área efetivamente limpa através da medição das áreas onde foram executadas as atividades contratadas;

- 2.2.1.1.** Esta avaliação será demonstrada através do preenchimento do formulário complementar ao Instrumento de Medição de Resultado denominado "CONTROLE DE ÁREA FÍSICA LIMPA"
- 2.2.2.** Avaliação e controle da entrega dos insumos através do formulário complementar do Instrumento de Medição de Resultado denominado "CONTROLE DE MATERIAIS"
- 2.2.3.** Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais;
- 2.2.4.** Avaliação da execução da limpeza, asseio e conservação;
- 2.2.5.** Avaliação do cumprimento do **Plano de Atividades Diárias e do Cronograma de Limpezas Terminais**;
- 2.2.6.** Avaliação dos procedimentos de limpeza;
- 2.2.7.** Reabastecimento dos materiais de limpeza pessoal e descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido, coletores de material perfurocortantes e sacos para o acondicionamento dos resíduos;
- 2.2.8.** Avaliação das condições de limpeza e abastecimento dos dispensadores em geral e dos carros de limpeza;
- 2.2.9.** Avaliação da qualidade dos utensílios, materiais e produtos padronizados, com correta diluição e em **quantidade** adequada para a execução dos procedimentos.
- 2.2.10.** Verificação da composição do carro funcional, quando houver, nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados **corretamente**;
- 2.2.11.** Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade **adequada** para a execução das tarefas;
- 2.2.12.** Os recipientes para acondicionamento dos resíduos limpos, adaptados corretamente e com embalagens adequadas.

2.2.13. Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade;

2.2.14. Uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletivo;

2.2.15. Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização.

2.2.16. O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.

2.2.17. O depósito de material de limpeza deve estar organizado e limpo;

3. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

3.1. INTRODUÇÃO

3.1.1. Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela 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.

3.2. OBJETIVO

3.2.1. Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços de limpeza.

3.3. REGRAS GERAIS

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

3.4. CONCEITOS DA PONTUAÇÃO E EQUIVALÊNCIA A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS

BOM	REGULAR	RUIM
100	80	30

3.4.1. BOM – Refere-se à **conformidade** dos critérios, como por **EXEMPLO**:

3.4.1.1. Inexistência de poeira ou sujidade ou podendo haver ocorrência em pontos isolados;

3.4.1.2. Vidros limpos;

3.4.1.3. Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;

3.4.1.4. Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3 ou ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;

3.4.1.5. Funcionários treinados no setor, utilizando uniforme padrão limpo, passado e asseado, calçados limpos e utilizando os equipamentos de proteção individual e coletiva;

3.4.1.6. Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente não havendo ocorrido falha na rotina dos serviços ou havendo falha em lugares isolados.

3.4.1.7. Ocorrência isolada no reabastecimento de descartáveis e produtos para higiene pessoal.

a. Como este material é fornecido pela administração, O não reabastecimento não pode ser causado pela inexistência do insumo fornecido pela própria Unidade

3.4.1.8. Utilização correta dos materiais (sacos) e equipamentos para coleta dos resíduos (lixo) da área limpa até a local de armazenamento (lixeira);

3.4.2. REGULAR – Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como por EXEMPLO:

3.4.2.1. Ocorrência de poeira em vários locais (minoria);

3.4.2.2. Ocorrência de várias (minoria) lixeiras fora do padrão;

3.4.2.3. Ocorrências parciais de reabastecimento de descartáveis e produtos para higiene pessoal;

3.4.2.4. Ocorrência de saídas de ar condicionado sujas ou exaustores sujos ou móveis sujos com poeira;

3.4.2.5. Ocorrência de piso sujo e molhado em vários lugares (minoria).

3.4.2.6. Não cumprimento parcial do plano de atividades diárias e do cronograma de limpeza terminal sem justificativa e sem comunicar o CONTRATANTE e, vários locais (minoria);

3.4.2.7. Falta de material ou equipamento que ocasionou a não realização das atividades em vários locais (minoria);

3.4.2.8. Pequenas falhas na utilização correta dos materiais (sacos) e equipamentos para coleta dos resíduos (lixo) da área limpa até a local de armazenamento (lixeira);

3.4.3. RUIM – Refere-se à **desconformidade total** dos critérios, como por **EXEMPLO**:

3.4.3.1. Frequência de poeiras e sujidades em diversas áreas (total ou maioria);

3.4.3.2. Quebra de técnica dos procedimentos de limpeza;

3.4.3.3. Várias saídas (total ou maioria) de ar condicionado e exaustores frequentemente sujos;

3.4.3.4. Vários móveis (total ou maioria) sujos com acúmulo de pó e outras sujidades;

3.4.3.5. Execução da limpeza sem a técnica adequada;

3.4.3.6. Não reabastecimento de descartáveis e produtos para higiene pessoal ocorrendo frequentemente.

a. Como este material é fornecido pela administração, este não reabastecimento não pode ser causado pela inexistência do insumo fornecido pela própria Unidade;

3.4.3.7. Embalagens para resíduos não ajustados nos recipientes;

3.4.3.8. Recipientes para resíduos sujos acima de 2/3 da capacidade;

3.4.3.9. Piso molhado, sujo, com detritos e os cantos encardidos em vários locais (totalidade ou maioria);

3.4.3.10. Não cumprimento total do plano de atividades diárias e do cronograma de limpeza terminal, em vários locais (totalidade ou maioria), sem justificativa e sem comunicar o CONTRATANTE;

3.4.3.11. Funcionário com o uniforme, equipamento de proteção individual incompleto e realizando atividades sem uso do equipamento de proteção coletiva;

3.4.3.12. Falta de material ou equipamento que ocasionou a não realização das atividades em vários locais (totalidade ou maioria);

3.4.3.13. Sanitários e vestiários sujos.

3.4.3.14. O não uso correto dos materiais (sacos) e equipamentos para coleta dos resíduos (lixo) da área limpa até a local de armazenamento (lixeira);

3.5. MÓDULOS E COMPONENTES DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

Módulos e componentes da avaliação da qualidade		
Módulos		Itens Avaliados
A	Insumos	A.1 Equipamentos e Produtos de Limpeza
B	Pessoal	B.1 Quantidade da Equipe
		B.2 Apresentação - Uniformização
		B.3 Equipamento de Proteção Individual
		B.4 Qualidade da Equipe
C	Cronograma	C.1 Cumprimento do Cronograma e das atividades
D	Inspeção dos Serviços	D.1 Inspeções realizadas

3.6. CRITÉRIOS PARA OS ITENS AVALIADOS

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	AVALIAÇÃO
A.1 - EQUIPAMENTOS E PRODUTOS DE LIMPEZA	
Não houve ocorrência, ou houveram ocorrências em áreas ou locais isolados que causaram a interrupção ou perda de qualidade do serviço por conta de falta e/ou má qualidade dos produtos ou equipamento empregados pela contratada.	BOM
Houve ocorrências, que causaram a interrupção ou perda de qualidade do serviço por conta de falta e/ou da má qualidade dos produtos ou equipamento empregados pela contratada na minoria das áreas ou locais.	REGULAR
Houve ocorrências, que causaram a interrupção ou perda de qualidade do serviço por conta de falta e/ou má qualidade dos produtos ou equipamento empregados pela contratada na maioria ou totalidade das áreas ou locais	RUIM

B.1 – QUANTIDADE DA EQUIPE	
A produtividade é mantida conforme o contrato, com poucas falhas na reposição de funcionários e não afetando a execução das tarefas e a manutenção das áreas limpas.	BOM
A produtividade é mantida conforme o contrato, mas houveram falhas na reposição de funcionários que afetaram a limpeza de pequenas áreas.	REGULAR
A produtividade não é mantida conforme o contrato e afetando a limpeza na maioria ou na totalidade das áreas.	RUIM
B.2 - APRESENTAÇÃO – UNIFORMIZAÇÃO	
Uniforme completo como padronizado no descritivo. Uniforme limpo e íntegro e funcionário portando identificação funcional (crachá).	BOM
Uniforme completo, porém, mantendo algum tipo de avaria e/ou malconservado ou Funcionário com uniforme, mas sem a identificação funcional (crachá) na maior parte dos dias do mês avaliado.	REGULAR
Uniforme incompleto ou Funcionário sem uniforme ou Funcionário com Uniforme frequentemente sujo.	RUIM
B.3 - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	
O EPI está disponível para o uso e está adequado para a atividade (uniforme, luvas, máscaras, calçados de segurança e outros).	BOM
O EPI está disponível para uso do funcionário, mas é utilizado de forma incorreta ou não é utilizado. Em ambos os casos está configurada a falha na supervisão da contratada e necessidade de treinamento.	REGULAR
O EPI não está disponível.	RUIM

B.4 - QUALIDADE DA EQUIPE	
A equipe é treinada e pratica boa técnica para o cumprimento do objeto ou existem pequenas ocorrências em relação à necessidade de treinamento da equipe.	BOM
A equipe é treinada e pratica boa técnica para o cumprimento do objeto ou existem várias ocorrências em relação à necessidade de treinamento, mas estas ocorrências não comprometem o bom andamento do contrato, estando a empresa contratada disposta ou atenta para a resolução do problema.	REGULAR
A equipe não é treinada e/ou não pratica boa técnica para o cumprimento do objeto e a empresa contratada se comporta de maneira desleixada com relação a sua equipe em relação à esta necessidade (treinamento).	RUIM

C.1 - CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA E DAS ATIVIDADES	
A frequência de limpeza tem ocorrido conforme a rotina padronizada: diária, semanal ou mensal e dentro do mapa de limpeza elaborado conforme estabelecido no termo de referência.	BOM
A frequência de limpeza tem ocorrido conforme a rotina padronizada: diária, semanal ou mensal e dentro do mapa de limpeza elaborado conforme estabelecido no termo de referência, havendo pequenas falhas na minoria das áreas ou locais.	REGULAR
A frequência de limpeza não ocorrido conforme a rotina padronizada: diária, semanal ou mensal e dentro do mapa de limpeza elaborado conforme estabelecido no termo de referência, havendo falhas na totalidade ou na maioria das áreas ou locais	RUIM
D.1- MÉDIA DOS ITENS AVALIADOS	
Pontuação a ser obtida após a realização de cada avaliação, conforme tabela e critérios estabelecidos no item "Avaliação das Áreas".	

3.7. AVALIAÇÃO DAS ÁREAS

3.7.1. Relação dos itens a serem vistoriados e as respectivas pontuações para as situações encontradas durante as vistorias e computados no módulo D:

D.2 - LOUÇAS SANITÁRIAS (VASO SANITÁRIO E MICTÓRIO)	
Vaso sanitário, mictório, comando de registros e válvulas hidráulicas limpos, isentos de sujidades.	BOM
Vaso sanitário, mictório, comando de registros e válvulas hidráulicas apresentando sujidades esporádicas e pontuais na minoria das áreas ou locais.	REGULAR
Vaso Sanitário, mictório, comando de registros e válvulas hidráulicas sujos apresentando sujidade constante na maioria das áreas ou locais	RUIM
D.3 - MÓVEIS	
Móveis limpos.	BOM
Móveis com presença de sujidades, em razão de falha na limpeza diária.	REGULAR
Móveis com acúmulo de pó e manchas causadas pelo acúmulo de poeira, ou pelo emprego indevido de material de limpeza.	RUIM

D.4 - PAREDE e AZULEJOS	
Parede e Azulejos limpos.	BOM
Paredes e Azulejos com presenças de poeira de manchas passíveis de remoção ou resquícios de produtos de limpeza na minoria das áreas ou locais.	REGULAR
Paredes e Azulejos com acúmulo de poeira e manchas passíveis de remoção na maioria das áreas ou locais.	RUIM
D.5 - PIA - CUBA	
Pia, válvulas, comando das torneiras e gabinete limpos.	BOM
Pia, válvulas, comando das torneiras e gabinete com presença de sujidades na minoria das áreas ou locais ou Presença de sujidade em poucos momentos durante o período avaliado.	REGULAR
Pia, válvulas, comando das torneiras e gabinete com presença de sujidades na maioria das áreas ou locais ou Presença de sujidade em vários momentos durante o período avaliado.	RUIM
D.6 – PISO	
Piso limpo e seco (encerado, com brilho ou aspirado) ou apresentando pequena presença de sujidade decorrente de fato extraordinário sendo mantida a execução das rotinas dentro do programado.	BOM
Piso com a constante presença de pequenas sujidades em sua extensão ou molhado em algumas áreas ou locais decorrentes de pequenas falhas nas rotinas programadas ou pequenas falhas na execução.	REGULAR
Piso com acúmulo de sujeira ou constantemente molhado, sem brilho, não aspirado ou não encerado, conforme a necessidade de cada piso, e o estabelecido pela administração no termo de referência.	RUIM

D.7 - RECIPIENTE PARA RESÍDUOS (Lixeira)	
Cesto de lixo limpo e seco com no máximo 2/3 da capacidade e lixo recolhido minimamente na quantidade diária estabelecida pela administração no termo de referência (duas vezes por dia) com saco de lixo adequado à sua capacidade.	BOM
Cesto de lixo limpo e seco com capacidade acima do limite de 2/3 e/ou lixo recolhido abaixo da quantidade diária estabelecida pela administração no termo de referência (duas vezes por dia) e/ou com saco de lixo inadequado na minoria dos cestos.	REGULAR
Cesto de lixo sujo com capacidade acima do limite de 2/3 e/ou lixo recolhido abaixo da quantidade diária estabelecida pela administração no termo de referência (duas vezes) sem saco de lixo e/ou com a quantidade de sacos de lixo inferior ao necessário.	RUIM
D.8 - SAÍDA DE AR CONDICIONADO - EXAUSTOR	
Parte externa do ar condicionado e/ou exaustor e filtro do aparelho de ar condicionado limpos e dentro da periodicidade determinada pela administração no termo de referência.	BOM
Parte externa do ar condicionado e/ou exaustor com presença de sujidades e filtro do aparelho de ar condicionado limpo não cumprindo o mapa de limpeza; ou	REGULAR
Parte externa de ar condicionado e/ou exaustor limpo e filtro do aparelho de ar condicionado sujo, não cumprindo o mapa de limpeza.	
Parte externa do ar condicionado e/ou exaustor e filtro do aparelho de ar condicionado sujos não cumprindo o mapa de limpeza; ou	RUIM
Foi solicitado limpeza dos filtros de aparelho de ar condicionado e não houve atendimento descumprindo o mapa de limpeza.	
D.9 - TETO	
Teto limpo.	BOM
Teto com sujidade e manchas passíveis de remoção através de simples limpeza na minoria das partes ou áreas.	REGULAR
Teto acúmulo de sujidade e manchas passíveis de remoção através de simples limpeza na maioria das partes ou	RUIM
Presença de picumã.	

D.10 - VIDRO E ESQUADRIA	
Vidro e esquadria limpos e limpeza sendo efetuada dentro dos limites de periodicidade estabelecidos pela administração no termo de referência.	BOM
Vidro limpo e esquadria com presença de sujidade; ou	
Limpeza sendo efetuada em desacordo com os limites de periodicidade estabelecidos pela administração no termo de referência.	REGULAR
Vidro sujo.	RUIM
D.11 - RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS- (até área interna de destino)	
Todo o resíduo gerado nas áreas relacionadas com o contrato é recolhido com o uso das embalagens (sacos) e equipamentos (carros) necessários para a manutenção de salubridade das instalações e das pessoas.	BOM
Parte ou a minoria do resíduo gerado nas áreas relacionadas com o contrato são recolhidos sem o uso das embalagens (sacos) e equipamentos (carros) necessários para a manutenção de salubridade das instalações e das pessoas	REGULAR
O recolhimento do lixo está ocorrendo em sua maioria sem a utilização das embalagens e dos equipamentos corretos.	RUIM
D.12 - ESCADA, ELEVADOR E RAMPA	
Escadas, Elevador e Rampa limpo (encerado, com brilho, aspirado conforme o caso).	BOM
Escadas, Elevador e Rampa com a constante presença de pequenas sujidades em sua extensão.	REGULAR
Escadas, Elevador e Rampa com acúmulo de sujeira ou com presença em grande parte de sua extensão.	RUIM

4. CÁLCULOS PARA OBTENÇÃO DOS VALORES A SEREM FATURADOS

Os cálculos seguem a seguinte metodologia:

Quantidade de item Avaliados =Z sendo 18 (dezoito) o número máximo (Z) de itens avaliados

	Qte (A)	Equivalência (E)	Pontos Obtidos Y=(A x E)
Quantidade de ótimo		100	
Quantidade de regular		80	
Quantidade de ruim		30	

Total de Pontos Obtidos (Y) = Quantidade de cada nota (A) multiplicado pela equivalência (E)

Pontos (P) = somatório dos pontos obtidos (Y) divididos pela quantidade de itens avaliados (Z)

$$P = \frac{\sum Y}{Z}$$

4.1.1. Ao final de cada período mensal, será obtida a média aritmética dos resultados das avaliações de todas as unidades.

4.1.2. O resultado de cada avaliação terá como teto máximo 100 pontos.

4.2. RESPONSABILIDADES

4.2.1. Fiscal administrativo: Responsável pela Avaliação da Contratada utilizando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e seus

anexos (Controle de área e de materiais), e encaminhamento da documentação ao Gestor de Contratos.

4.2.2.Gestor de Contratos (PR-6): Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente e a verificação da necessidade de aplicação de sanções adicionais relativas à prestação de serviço e aos parâmetros fixados no Termo de Referência e no Instrumento Convocatório.

4.3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

4.3.1.Cabe a cada Unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização operacional do contrato (Fiscal Administrativo), efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada. Conferir a entrega de todos os materiais e equipamentos realizando os assentamentos nos formulários de controle.

4.3.2.A equipe ou o responsável pela fiscalização operacional do contrato (Fiscal Administrativo) deve encaminhar, **até o vigésimo quinto dia do mês avaliado**, o Formulário de IMR dos Serviços de Limpeza para o Gestor de Contrato.


4.3.3.Cabe ao Gestor de Contrato, mensalmente, e com base em todas as avaliações de qualidade geradas durante este período, apurar o percentual de liberação da fatura correspondente a cada Unidade e informar a **CONTRATADA** para que esta emita a Nota Fiscal no valor correspondente;

4.3.4.Cabe ao Gestor de Contrato, mensalmente, e com base em todas as avaliações de qualidade geradas durante este período, **consolidar a avaliação de desempenho da Contratada (ANEXO III) frente ao contrato firmado**, apurar possíveis penalidades a serem aplicadas pela falha na execução ou inexecução contratual.

4.3.5.O cálculo do valor a ser pago para cada fatura observará a seguinte tabela de percentual que deverá ser aplicado sobre o valor corresponde ao contratado para a Unidade avaliadora:

NOTA	RESULTADO	% DE LIBERAÇÃO
A	NOTA MAIOR OU IGUAL A 93 PONTOS	100%
B	NOTA ENTRE 92 E 90 PONTOS	95%
C	NOTA ENTRE 89 E 88 PONTOS	92%
D	NOTA ENTRE 87 E 86 PONTOS	89%
E	NOTA ENTRE 85 E 84 PONTOS	86%
F	NOTA ENTRE 83 E 82 PONTOS	83%
G	NOTA MENOR OU IGUAL A 81 PONTOS	80%

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - PREGÃO

 Universidade Federal do Rio de Janeiro PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR6										
Instrumento de Medição de Resultado (IMR)										
UNIDADE:		PRÉDIO JORGE MACHADO MOREIRA								
EMPRESA:										
CONTRATO:						MÊS/ANO:				
Marque com 'X' a nota correspondente										
Módulo A - EQUIPAMENTO / PRODUTO		BOM	REGULAR	RUIM		FISCAL DO CONTRATO ASSINATURA E CARIMBO: DATA:				
A.1	Equipamentos e Produtos de Limpeza	X								
Módulo B - PESSOAL / APRESENTAÇÃO / EPI		BOM	REGULAR	RUIM						
B.1	Quantidade da Equipe	X								
B.2	Apresentação - Uniformização	X								
B.3	Equipamento de Proteção Individual	X				DIRETOR DA UNIDADE ASSINATURA E CARIMBO: DATA:				
B.4	Qualidade da Equipe	X								
Módulo C - FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS		BOM	REGULAR	RUIM						
C.1	Cumprimento de cronograma e atividades	X								
Módulo D - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS NAS ÁREAS		BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica					
D.1	ACESSÓRIOS SANITÁRIOS (espelhos, toalheiro, saboneteira e afins)	X				DIRETOR DA UNIDADE ASSINATURA E CARIMBO: DATA:				
D.2	LOUÇAS SANITÁRIAS (vaso, mictório)	X								
D.3	MÓVEIS	X								
D.4	PAREDES e AZULEJOS	X								
D.5	PIA e CUBA	X								
D.6	PISO	X								
D.7	RECIPIENTE PARA RESÍDUOS (lixeira)	X								
D.8	SAÍDA DE AR CONDICIONADO e EXAUSTOR	X								
D.9	TETO	X								
D.10	VIDROS, ESQUADRIAS ou FACHADA ENVIDRAÇADA	X								
D.11	RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS (recolhimento do lixo até o destino interno)	X								
D.12	ESCADA, ELEVADOR OU RAMPA	X								
Nota Obtida		Qtd de Itens avaliados	18	0	0	0	18			
A	Equivalência	100	80	30	Avaliação Ok					
	Pontos obtidos	1.800	0	0						
	Total de Pontos	1.800	Pontos	100						
Número de Serventes previstos para sua unidade:		43	Número de Serventes presentes no mês avaliado:							
NOTA	RESULTADO	% DE LIBERAÇÃO								
A	NOTA MAIOR OU IGUAL A 93 PONTOS	100%								
B	NOTA ENTRE 92 E 90 PONTOS	95%								
C	NOTA ENTRE 89 E 88 PONTOS	92%								
D	NOTA ENTRE 87 E 86 PONTOS	89%								
E	NOTA ENTRE 85 E 84 PONTOS	86%								
F	NOTA ENTRE 83 E 82 PONTOS	83%								
G	NOTA MENOR OU IGUAL A 81 PONTOS	80%								
			Valor mensal c/ mão de Obra							
			Valor mensal c/ material							
			Valor mensal do contrato							
			Percentual de liberação		100%					
			Valor liberado para faturamento		R\$ -					

pag 01/02

Página 74 | 87

OCORRÊNCIAS OBSERVADAS EM RELAÇÃO À CONTRATADA – JUSTIFICATIVAS DA AVALIAÇÃO:


Este relatório resumo é obrigatório principalmente nos casos em que a fiscalização apontar falhas na execução do contrato atribuindo notas inferiores a 03 (três) nos itens avaliados. Deve ser usado para relatar todas as falhas ocorridas durante a execução do objeto.

--	--	--	--


CIENTE DO DIRETOR DA UNIDADE		CIENTE DO FISCAL DO CONTRATO	
ASSINATURA E CARIMBO:	DATA:	ASSINATURA E CARIMBO:	DATA:

psq 02/01

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - PREGÃO

 Universidade Federal do Rio de Janeiro PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR6							
Instrumento de Medição de Resultado (IMR) - CONTROLE DE ÁREA FÍSICA LIMPA							
UNIDADE:		Museu Nacional					
EMPRESA:							
CONTRATO:						MÊS / ANO	
CONTRATADO						ÁREA LIMPA AFERIDA NO MÊS	Valor Liberado
ÁREA		Carga Horária		M²	Valor m²	M²	
Interna	A.1	Diurno	44h Seg a Sex	13.847 m ²	R\$ 4,0000	13.847 m ²	R\$ 55.388,00
		Vespertino	44h Seg a Sex				R\$ 0,00
	A.2	Diurno	44h Seg a Sex				R\$ 0,00
		Vespertino	44h Seg a Sex				R\$ 0,00
	A.3	Diurno	44h Seg a Sex				R\$ 0,00
		Vespertino	44h Seg a Sex				R\$ 0,00
	A.4	Diurno	44h Seg a Sex	1.780 m ²	R\$ 7.5600		R\$ 0,00
		Diurno	12/36h dom a dom	1.000 m ²	R\$ 5.9200		R\$ 0,00
	A.5	Diurno	44h Seg a Sex				R\$ 0,00
		Vespertino	44h Seg a Sex				R\$ 0,00
	A.6	Diurno	44h Seg a Sex	375 m ²	R\$ 22,8800	375 m ²	R\$ 8.580,00
		Diurno	12/36h dom a dom	132 m ²	R\$ 45,2200	132 m ²	R\$ 5.969,04
Externa	B.1	Diurno	44h Seg a Sex			m ²	R\$ 0,00
		Vespertino	44h Seg a Sex			m ²	R\$ 0,00
	B.2	Diurno	44h Seg a Sex				R\$ 0,00
		Vespertino	44h Seg a Sex				R\$ 0,00
Esquadria	C.1	Diurno	44h Seg a Sex			m ²	R\$ 0,00
		Vespertino	44h Seg a Sex				R\$ 0,00
	C.2	Diurno	44h Seg a Sex			m ²	R\$ 0,00
		Vespertino	44h Seg a Sex				R\$ 0,00
				17.134 m ²	R\$ 97.313,84		R\$ 69.937,04
OBS: Somente preencher as áreas em branco							
DIRETOR DA UNIDADE						FISCAL DO CONTRATO	
ASSINATURA E CARIMBO:						ASSINATURA E CARIMBO:	

ANEXO III

		UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR6 INSTRUMENTO DE CONSOLIDAÇÃO DE RESULTADO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA							
		CONTRATO Nº: _____							Data: _____
		CONTRATADA: _____							
FISCAL ADMINISTRATIVO: _____		AVALIAÇÃO REFERENTE AO PERÍODO: _____							
ÁREA: _____		QUANTIDADE DE UNIDADES COM FISCAL OPERACIONAL NA ÁREA: 1							
UNIDADES BENEFICIADAS COM O SERVIÇO								Nota Final	
UNIDADE:								93	
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
MÉDIA GERAL								93	
CONCEITO FINAL								A	
Conceito	Nota Média Mensal Apurada	Avaliações realizadas ANO 20XX/20XX							
A	Maior ou Igual a 93	Mês 01		Mês 07					
B	Entre 92 e 90	Mês 02		Mês 08					
C	Entre 89 e 88	Mês 03		Mês 09					
D	Entre 87 e 86	Mês 04		Mês 10					
E	Entre 85 e 84	Mês 05		Mês 11					
F	Entre 83 e 82	Mês 06		Mês 12					
G	Menor ou Igual a 81	Média Acumulada							
Sanção: _____									
Fiscal Administrativo		Gestor PR-6		Responsável da Contratada					

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - PREGÃO

ANEXO IV

MODELO DE FORMULÁRIO PARA CONTROLE DE ENTREGA DE MATERIAIS																																		
	ITEM	UND	QTD Mensal	Controle Anual dos Recebimentos ao longo do ano de contato												Qtd Anual Estimada	Saldo	Valor Unitário	Controle dos Pagamentos a serem efetuados ao longo do ano de contato															
				1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º				1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º				
PRODUTOS COM FORNECIMENTO MENSAL	ÁCIDO MURIÁTICO Embalagem c/ L	L													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	ÁGUA SANITÁRIA Embalagem c/ 1L	L													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	ALCOOL 46º Embalagem c/ 1L	L													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	CERA LIQ. AMARELA Embalagem c/ 18 litros	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	CERA LIQ. INCOLOR Embalagem c/ 18 litros	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	CERA LIQ. PRETA Embalagem c/ 18 litros.	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	CERA PASTOSA (CARNAUBA) Embalagem c/ 400gr	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	CERA - REMOVEDOR Embalagem c/ 18 litros	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	CERA VERMELHA - Embalagem c/ 750 ml	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	COLORO Embalagem c/ 5 litros	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	CREOLINA 750ml	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	DESODORIZADOR DE AMBIENTE	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	DESINFETANTE Embalagem c/ 18 litros	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	DETERGENTE Embalagem c/ 500ml	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	DETERGENTE Embalagem c/ 5l	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	DETERGENTE LÍQUIDO Embalagem c/ 5l	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	ESPONJA DE LIMPEZA	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	FLANELA 30 x 40 cm UND.	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	INSETICIDA AEROSOL (MULTIUSO) Embalagem c/ 300ml	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	LÂ DE AÇO Embalagem c/ 8 UND	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	LIMPA VIDROS Embalagem c/ 500 ml	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	LIMPADOR MULTIIUSO emb 500 ml	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	LUSTRA MÓVEL Frasco 200 ml	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	PALHA DE AÇO FINA (fardo)	PCT													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	PANO DE CHÃO alvejado	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	PANO DE PIA	PCT													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	PANO MULTIIUSO (pct c/ 5 und)	PCT													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	PASTA PARA LIMPEZA Embalagem c/ 500g	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	PASTA SAPONÍFICA Embalagem c/ 300g	KG													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	PEDRA SANITÁRIA 20g	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	POLIDOR DE METAIS Embalagem c/ 200 ml	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	QUEROSENE Embalagem c/ 1L	L													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	REMOVEDOR Embalagem c/1L	L													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	SABÃO DE COCO Embalagem c/ 1Kg	KG													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	SABÃO EM BARRA Embalagem c/ 200g	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	SABÃO EM PÓ Embalagem c/ 1kg	PCT													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	SABÃO PASTOSO Embalagem c/ 300g	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	SACO PLÁST. 50 LTS BRANCO - Embalagem c/ 100und	PCT													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	SACO PLÁST. 100 LTS BRANCO - Embalagem c/ 100und	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	SACO PLÁST. 40 LTS PRETO - Embalagem c/ 100und	PCT													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	SACO PLÁST. 60 LTS PRETO - Embalagem c/ 100und	PCT													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	SACO PLÁST. 100 LTS PRETO - Embalagem c/ 100und	PCT													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	SACO PLÁST. 200 LTS PRETO - Embalagem c/ 100und	PCT													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	SACO PLÁST. 300 LTS PRETO - Embalagem c/ 100und	PCT													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	SODA CAUSTICA Embalagem c/ 1 Kg	KG													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	VASELINA Embalagem c/ 1L	L													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
PRODUTO COM FORNECIMENTO BIMESTRAL	RODO BORRACHA 30CM	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	RODO BORRACHA 60CM	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	VASSOURA DE PIA	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	VASSOURA PELO 40CM	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	VASSOURA PIAÇAUA 30CM	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	VASSOURA PIAÇAUA 40CM	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	VASSOURA PIAÇAUA GARI	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
PRODUTO COM FORNECIMENTO TRIMESTRAL	BALDE PLÁSTICO 10LT	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	BALDE PLÁSTICO 20LT	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	DESENTUPIDOR DE PIA	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-
	DESENTUPIDOR DE VASO	UND													0	0	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$&									

ANEXO V – FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DO UNIFORME

Logotipo da
Empresa
(panel timbrado)

Formulário de recebimento do uniforme

(Local e data) _____, ____/____/____

Conforme previsto no Termo de Referência, que integra o Contrato nº ____/____, celebrado com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, em ____/____/____, que tem por objeto a prestação dos serviços de _____, na dependência da Unidade Acadêmica _____, apresentamos a confirmação de recebimento dos uniformes, nos quantitativos pactuados nesta contratação, através da assinatura dos funcionários abaixo assinados, para o ____º recebimento (**um recebimento no início do contrato e depois, sucessivamente, a cada período de seis meses**). Também declaramos que qualquer informação falsa apresentada, nos sujeitaremos às sanções administrativas do Edital.

Empregado: _____

CPF: _____ RG _____

Servente (*)

Tipo / Especificações	Qtd Anual	Qtd Semestral	Qtd Entregue
Calça comprida, em Brim, com elástico (modelo tradicional).	4	2	
Camiseta de malha meia manga em algodão Logo da Empresa na parte da frente - "A SERVIÇO DA UFRJ" nas costas	6	3	
Bota de segurança - ref. Marluvas 10vb48 ou similar	2	1	
Bota de segurança impermeável (PVC)	1		
Luva para limpeza em borracha de látex natural, com revestimento interno, reforçada, com superfície externa antiderrapante. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393 (EPI). (3 pares por mês)	36	18	
Crachá em PVC laminado para identificação, frente colorida e verso em preto e branco, com alta resistência e flexibilidade. Frente: nome completo, foto digitalizada, identificação da CONTRATADA e inscrição "A serviço da UFRJ". Verso: unidade em que desempenha suas atividades e informações adicionais que a CONTRATADA considerar pertinentes	1		

Assinatura do Empregado

Assinatura do Preposto designado pela Contratada ou seu representante legal

Assinatura do Fiscal(is) operacional(is)

ANEXO VA – FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DO UNIFORME

Logotipo da
Empresa
(panel timbrado)

Formulário de recebimento do uniforme

(Local e data) _____, ____/____/____

Conforme previsto no Termo de Referência, que integra o Contrato nº ____/____, celebrado com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, em ____/____/____, que tem por objeto a prestação dos serviços de _____, na dependência da Unidade Acadêmica _____, apresentamos a confirmação de recebimento dos uniformes, nos quantitativos pactuados nesta contratação, através da assinatura dos funcionários abaixo assinados, para o ____º recebimento (**um recebimento no início do contrato e depois, sucessivamente, a cada período de seis meses**). Também declaramos que qualquer informação falsa apresentada, nos sujeitaremos às sanções administrativas do Edital.

Empregado: _____

CPF: _____ RG _____

Encarregado

Tipo / Especificações	Qtd Anual	Qtd Semestral	Qtd Entregue
Calça comprida tipo jeans, com presilhas para cinto (modelo tradicional).	4	2	
Camisa Polo em algodão e poliésteres com logo da Empresa a esquerda - "A SERVIÇO DA UFRJ" nas costas	6	3	
Bota de segurança - ref. Marluvas 10vb48 ou similar	2	1	
Cinto	1	0	
Crachá em PVC laminado para identificação, frente colorida e verso em preto e branco, com alta resistência e flexibilidade. Frente: nome completo, foto digitalizada, identificação da CONTRATADA e inscrição "A serviço da UFRJ". Verso: unidade em que desempenha suas atividades e informações adicionais que a CONTRATADA considerar pertinentes	1		

Assinatura do Empregado

Assinatura do Preposto designado pela Contratada ou seu representante legal

Assinatura do Fiscal(is) operacional(is)

ANEXO Vb – FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DO UNIFORME

**Logotipo da
Empresa**
(panel timbrado)

Formulário de recebimento do uniforme

(Local e data) _____, ____/____/____

Conforme previsto no Termo de Referência, que integra o Contrato nº ____/____, celebrado com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, em ____/____/____, que tem por objeto a prestação dos serviços de _____, na dependência da Unidade Acadêmica _____, apresentamos a confirmação de recebimento dos uniformes, nos quantitativos pactuados nesta contratação, através da assinatura dos funcionários abaixo assinados, para o ____º recebimento (**um recebimento no início do contrato e depois, sucessivamente, a cada período de seis meses**). Também declaramos que qualquer informação falsa apresentada, nos sujeitaremos às sanções administrativas do Edital.

Empregado: _____

CPF: _____ RG _____

Coletor de Resíduos

Tipo / Especificações	Qtd Anual	Qtd Semestral	Qtd. Entregue
Macacão operacional manga longa em brim reforçado, cós meio com elásticos, para melhor ajuste no corpo. Frente fechada com botões que são protegidos	6	3	
Camiseta de malha meia manga em algodão Logo da Empresa na parte da frente - "A SERVIÇO DA UFRJ" nas costas	10	5	
Bota de segurança - ref. Marluvas 10vb48 ou similar	4	1	
Bota de segurança impermeável (PVC)	1		
Luva de segurança confeccionada em fibras sintéticas, HPPE (polietileno de alto peso molecular), 13 gauge, revestida em PU (poliuretano) na palma e ponta dos dedos, punho com inserção de fibras elásticas e acabamento com fibras sintéticas. CA 46288 (3 pares por mês)	36	18	
Avental de PVC	2	1	
Luva em borracha nitrílica reforçada 46cm, lisa internamente e antiderrapante na palma. Proteção química reforçada para as mãos e antebraços. (3 pares por mês)	36	18	
Óculos de Segurança	1		
Mascara descartável tipo cirurgica	1584	132	
Crachá em PVC laminado para identificação, frente colorida e verso em preto e branco, com alta resistência e flexibilidade. Frente: nome completo, foto digitalizada, identificação da CONTRATADA e inscrição "A serviço da UFRJ". Verso: unidade em que desempenha suas atividades e informações adicionais que a CONTRATADA considerar pertinentes	1		

Assinatura do Empregado

Assinatura do Preposto designado pela Contratada ou seu representante legal

Assinatura do Fiscal(is) operacional(is)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

À Comissão Especial de Licitação

Ref: PREGÃO ELETRÔNICO nº __/20__

Prezados Senhores,

A **[Licitante – nome – sede – CNPJ]**, por seu representante legal abaixo assinado **[nome, profissão, domicílio, CPF e RG]**, DECLARA, para os fins de direito e sob as penas da lei, que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços objeto do referido Pregão, bem como das demais informações disponibilizadas e dos termos e condições estabelecidos no EDITAL, TERMO DE REFERÊNCIA e na minuta de CONTRATO.

Rio de Janeiro, _____ de _____ 20__

[assinatura do representante legal]

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

(Decreto nº 7.203/2010 / Súmula Vinculante nº 13/STF)

Eu, _____, CPF
_____, candidato a contratação pela empresa
_____, CNPJ _____,
para o posto de trabalho de _____, para prestação de serviços na
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO, objeto do pregão nº ____/20__ e do Contrato
nº ____/20__.

DECLARO, para fins do disposto no Decreto nº 7.203/2010, de 04 de junho de 2010, e na Súmula Vinculante nº 13/2008, publicada pelo Supremo Tribunal Federal:

() **NÃO POSSUIR** cônjuge, companheiro ou parentes^(*) que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança na UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO e em suas Unidades vinculadas.

() **POSSUIR** cônjuge, companheiro ou parentes^(*) que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança na UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO e em suas Unidades vinculadas. (Neste caso deve ser preenchida a tabela abaixo)

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Preencher o nome do cônjuge, companheiro ou parente, o grau de parentesco, o local e o cargo onde trabalha.

NOME: _____ Grau de Parentesco _____

_____ Cargo: _____

Lotação _____

Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20__.

(*) Para os fins desta declaração, consideram-se parentes:

- parente em linha reta até o terceiro grau (pai e mãe, filho e filha, avô e avó, bisavô e bisavó).
- parente colateral até o terceiro grau (irmão, irmã, tio, tia, sobrinho, sobrinha).
- parente por afinidade até o terceiro grau (cunhado(a), sogro(a), enteado, genro e nora, padrasto e madrastra do cônjuge, pais dos sogros, filhos do enteado, bisneto e bisneta do cônjuge).

Embasamento Legal:
<p>Súmula Vinculante nº 13, publicada pelo STF:</p> <p>“A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou, ainda, de função gratificada na Administração Pública direta e indireta, em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal”.</p>
<p>- Código Penal – Falsidade Ideológica</p> <p>“Art.299 omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.</p> <p>Pena: reclusão de 01(um) a 05 (cinco) anos e multa, se o documento é público, e reclusão de 01 (um) a 03 (três) anos e multa se o documento é particular.</p> <p>Parágrafo Único: se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte”.</p>
<p>- DECRETO nº 7.203, DE 4 DE JUNHO DE 2010</p> <p>Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.</p> <p>http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7203.htm</p>

ANEXO 7

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro _____ que _____ a _____ empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome Órgão / Empresa	Número do Contrato / Ano	Data de Assinatura	Período de Vigência / Execução	Endereço da Execução	Valor Total Contratado + Aditivo
Valor total dos Contratos					

Data:

Assinatura

ANEXO 8

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR