

**ANEXO I**

**FMA-0056-ASG II-CMP-2021-001--TQT-A**

**TERMO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA CONTRATAÇÃO PESSOA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL PARA AS UNIDADES DE CONSERVAÇÃO E HORTOS FLORESTAIS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.**



## **1. DEFINIÇÕES**

**1.1. Termos Definidos.** Para os fins da Solicitação de Proposta, as palavras e termos a seguir relacionados, sempre que iniciados por letra maiúscula, terão os significados a eles atribuídos nesta Seção:

IDG - Instituto de Desenvolvimento e Gestão

UC - Unidade de Conservação

CEPOM - Cadastro de Empresas Prestadoras de Outros Municípios

CTAA - Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação

SNUC - Sistema Nacional de Unidade de Conservação

## **2. OBJETO**

O presente Termo de Referência para a Solicitação de Proposta tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, atividades que visam obter as condições adequadas de salubridade e higiene para atender à necessidade de 34 (trinta e quatro) unidades de conservação e 04 (quatro) hortos florestais do Estado do Rio de Janeiro.

## **3. DA MODALIDADE E TIPO DE SELEÇÃO**

**3.1.** Modalidade: Concorrência

**3.2.** Tipo: Menor preço global



#### 4. DO PRAZO CONTRATUAL

- 4.1. O Contrato vigorará pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses;
- 4.2. O Prazo de mobilização dos serviços pela empresa contratada será de até 30 (trinta) dias, contados a partir da assinatura do contrato.

#### 5. DO LOCAL DE EXECUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Sigla	Unidade de Conservação / Posto / Núcleo	Postos
PELAG	Parque Estadual da Lagoa do Açú	1
PED	Parque Estadual do Desengano	
	Sede Santa Maria Madelena	3
	Subsede São Fidélis	1
EEEG	Estação Ecológica Estadual de Guaxindiba	3
APAMAS	Área de Proteção Ambiental Massambaba - APAMAS	2
PECS	Parque Estadual da Costa do Sol - PECS/Área de Proteção Ambiental do Pau-Brasil	2
PETP	Parque Estadual dos Três Picos - PETP/Área de Proteção Ambiental da Bacia dos Frades	
	Sede em Cachoeiras de Macacu	2
	Subsede Guapimirim (Núcleo Paraíso)	5
	Núcleo Salinas	1
	Vale da Revolta	8
	Ermitage	2
	Jacarandá	1
Centro de Primatologia - CPRJ	3	
REVESEST	Refúgio de Vida Silvestre Estadual da Serra da Estrela - REVESEST	1
APABM	Área de Proteção Ambiental da Bacia do Rio Macacu	2
APAMC	Área de Proteção Ambiental de Macaé de Cima	1
APAGDU	Área de Proteção Ambiental do Rio Guandu	1
RBA	Reserva Biológica Estadual de Araras	2
MONASBEL	Monumento Natural Estadual da Serra da Beleza	1
MONAMAS	Monumento Natural Estadual da Serra dos Mascates	1
PESC	Parque Estadual da Serra da Concórdia	3
PNMAC	Parque Natural Municipal Açude da Concórdia	1
REVISMEP	Refúgio de Vida Silvestre Médio Paraíba	1
PEPS	Parque Estadual Pedra Selada	2
APAIGU	Área de Proteção Ambiental do Alto Iguaçu	1
PEPB	Parque Estadual da Pedra Branca	
	Sede Pau da Fome	2
	Subsede Piraquara	3
	Núcleo Camorim	1
	Posto Avançado Quilombolas	1



Sigla	Unidade de Conservação / Posto / Núcleo	Postos
RBG	Reserva Biológica Estadual de Guaratiba	1
PEC/APAMAN	Parque Estadual do Cunhambebe- PEC/Área de Proteção Ambiental de Mangaratiba	3
	Parque Estadual da Ilha Grande/Reserva Biológica Estadual da Praia do Sul	
	Abraão	2
PEIG/REBIOSUL	Reserva de Desenvolvimento Sustentável do Aventureiro	1
REEJ	Reserva Ecológica da Juatinga	1
	Parque Estadual da Serra da Tiririca - PESET/Reserva Extrativista Estadual Marinha de Itaipu/Área de Proteção Ambiental de Maricá	
PESET	Sede Itaipuaçu	1
	Costão de Itacoatiara	1
	Caminho Darwin	1
PEM	Parque Estadual do Mendanha/Área de Proteção Ambiental do Gericinó-Mendanha	1
SEAP	Serviço de Ecologia Aplicada	1
HFG	Horto Florestal de Guaratiba	1
HFSSA	Horto Florestal de São Sebastião do Alto	1
FLOEJZ	Floresta Estadual Jose Zago	2
HFSL	Horto Central Florestal Santos Lima	2
HFC	Horto Florestal de Cantagalo	1
<b>Total</b>		<b>78</b>

**5.1.** O endereço das Unidades de Conservação e Hortos estão disponibilizados no Anexo I do presente Termo de Qualificação Técnica.

## **6. DA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.1.** Contratação de serviços continuados de limpeza, desinfecção, higienização e conservação predial, com fornecimento de materiais de limpeza e higiene e disponibilização de equipamentos, visando garantir o bom desempenho das suas atividades, bem como para manter a qualidade das suas infraestruturas permanentes das Unidades de Conservação.

**6.2.** Para a execução desse serviço, deverão ser disponibilizados 78 profissionais objetivando atender a demanda de cada Unidade de Conservação e Horto.

**6.3.** A Carga horária será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira à sexta-feira da seguinte forma:



DIAS DA SEMANA	HORÁRIO
Segunda-feira a quinta-feira	08:00 horas às 18:00 horas
Sexta-feira	08:00 horas às 17:00 horas

**6.4.** A Contratada deverá executar os trabalhos de limpeza e conservação em geral utilizando os materiais e instrumentos adequados, cumprindo todas as rotinas previamente definidas.

**6.5.** Os serviços serão prestados nas dependências das instalações das Unidades de Conservação, conforme tabelas de locais constantes neste projeto. A metodologia de referência para a contratação de serviços de limpeza e conservação pode ser adaptada às especificidades da demanda de cada UC. São atribuições da Função: Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias; lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, e demais dependências da unidade; Polir objetos, peças e placas metálicas; preparar e servir café, chá, água, etc; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos.

**6.6.** A metodologia de referência das atividades, áreas de atuação e periodicidade estão dispostas no Anexo II do Presente Termo de Qualificação Técnica.

**6.7.** A CONTRATADA deverá apresentar, pelo menos, 02 (dois) encarregados não exclusivos que farão a fiscalização e acompanhamento das atividades a serem executadas dentro das normas trabalhistas relativas à categoria para o serviço de limpeza, asseio e conservação predial para as unidades de conservação e hortos florestais.

**6.8.** A Contratada deverá providenciar a cobertura dos postos de serviço em caso de férias dos colaboradores alocados no contrato.

**6.9.** A Contratada deverá providenciar a cobertura dos postos de serviço para casos de atestados médicos nos quais indique que o colaborador deverá ser afastado por período maior do que de 07 dias corridos.

## **7. DOS MATERIAIS E INSUMOS**

**7.1.** A CONTRATADA assumirá a responsabilidade e o ônus pelo fornecimento de todos os materiais, insumos, ferramentas, equipamentos e utensílios a serem utilizados, e que serão fornecidos em quantidade e qualidade necessárias à boa, plena e completa execução dos serviços e distribuídos regularmente pela CONTRATADA, inclusive material de higiene pessoal como: papel higiênico, papel toalha, sabão líquido e gel anti-séptico (mínimo 70%) para mão, todos acompanhados de respectivos



suportes ou dispenser.

**7.2.** A CONTRATADA deverá fornecer materiais, devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (art. 14 e 15 do Decreto nº 79.094/1997), observando a Resolução ANVISA – RDC nº 184/2001, destinados à higienização e desinfecção, dos ambientes coletivos ou públicos, em quantidades e qualidades conforme Tabela no Anexo III do presente Termo de Qualificação Técnica.

**7.3.** Os materiais, insumos, equipamentos e utensílios a serem empregados nos serviços deverão ser comprovadamente de primeira qualidade, e precisam estar de acordo com as especificações, devendo ser previamente submetidos à aprovação da FISCALIZAÇÃO mediante a relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando os quantitativos e suas especificações. Essa relação deverá ser encaminhada pela CONTRATADA quando do início da execução contratual e sempre que ocorrer modificação.

**7.4.** A CONTRATADA deverá entregar os materiais de limpeza para UCs e hortos florestais mensalmente, até o 10º dia útil do mês. Caso ocorram alterações nas datas previstas a CONTRATADA deverá informar previamente à fiscalização do projeto e ao gestor da UC ou responsável pelo horto. Qualquer outra modalidade e periodicidade de entrega de material que não seja a mensal, deverá ser previamente autorizada pelo IDG e INEA.

**7.5.** Mensalmente a contratada deverá encaminhar ao IDG e ao INEA uma listagem com as programações e datas de entrega dos materiais e insumos em cada Unidade de Conservação e Horto Florestal.

**7.6.** A CONTRATADA deve se precaver para que não haja falta de qualquer produto de higiene durante toda a execução contratual. Caso contrário serão aplicadas multas e penalidades cabíveis.

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

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



vários tamanhos, rodo diversos tamanhos, pá para lixo, capa de proteção em PVC, capacete de proteção, cinto de segurança, bota de borracha, dispenser, suportes e etc.

**7.9.** Os materiais, insumos e produtos de limpeza básicos, a serem fornecidos pela CONTRATADA nas quantidades e características técnicas adequadas, de primeira qualidade de mercado, necessários à boa execução de serviços, enumeram-se em: papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, gel anti-séptico, álcool líquido e gel, cera líquida apropriada aos diversos tipos de pisos, removedor de cera, restaurador de piso característica antiderrapante, cloro e subprodutos, desinfetante líquido com base em sabão de resina e creosoto, desingripante, desinfetante com essência, desinfetante concentrado com essência, esponja dupla face, flanela, frasco plástico com vaporizador, lã de aço, limpa carpete, limpa pedras, limpador de aço inoxidável, limpador de alumínio, limpador multiuso, limpa vidros, lustra móveis, luva de borracha, pano de limpeza em diversos tamanhos, pano de prato, pano de pia, pasta para limpeza com essência, pedra sanitária (pastilha adesiva ou com rede protetora), polidor de metais, purificador de ar em aerossol, removedor, sabão líquido concentrado, sabão neutro em pedra, saco para lixo diversos tamanhos e cores, sapólio líquido, tela desodorizante para mictório masculino (borracha perfumada ou com pedra sanitária) etc.

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

**7.10.1.** Papel higiênico: papel 100% fibras de celulose; qualidade superior; cor totalmente branca; não reciclado; extremamente macio, resistente e solúvel em água, o que permite o descarte no próprio vaso sanitário; interfolha ou rolo; folha dupla; preferencialmente folha picotada a depender do tipo de suporte; isento de material estranho como partículas lenhosas, metálicas e outras substâncias nocivas à saúde; e recomenda-se o uso de interfolha ou rolo (cerca de 200 a 600 m) nos banheiros de uso coletivo e obrigatório o rolo (cerca de 50 ou 30 m x 10 cm) nos banheiros privativos;

**7.10.2.** Papel toalha: papel 100% fibras de celulose; qualidade superior; cor branca extra; biodegradável; sem manchas ou furos; interfolha ou rolo, macias, rugosas; isento de material estranho como partículas lenhosas, plásticas, metálicas e outras substâncias nocivas à saúde; e alto poder de absorção e resistência com praticamente duas toalhas ou folhas o suficiente para secar as mãos, contribuindo com o meio ambiente face à sensível redução de lixo no local;

**7.10.3.** Sabonete líquido: hidratante perolado não-diluído; cremoso; perfumado; discreta, suave e agradável fragrância em diversas essências como erva-doce, pêssego, camomila, calêndula etc; incorporado com emolientes que evitem o ressecamento das mãos; límpido; alto poder de limpeza; e livre de resíduos suspensos ou precipitações; e

**7.10.4.** Gel anti-séptico: a base de álcool etílico de grau alimentício e de alto grau de pureza (mínimo 70%); água destilada; alto poder de higienização; livre de óleo; com fragrância suave; incorporado com hidratante e bactericida.

**7.11.** A lista completa dos insumos que deverão ser entregues em cada Unidade de Conservação/Horto



estão disponíveis no Anexo III do presente Termo de Qualificação Técnica.

**7.12.** A CONTRATADA deverá apresentar junto ao relatório mensal as notas fiscais de entrega de produtos e uma planilha tipo “check list”, devidamente atestada pelo gestor ou responsável da unidade de conservação (sede, subsedes, núcleos ou postos avançados) e hortos referente a cada posto de serviço na sua prestação mensal.

**7.13.** A relação de materiais de uso constante é básica, podendo ocorrer oscilações de consumo durante a execução do contrato, não eximindo, entretanto, a Contratada de total responsabilidade pelo fornecimento de todo o material necessário à perfeita execução dos serviços.

**7.14.** A CONTRATADA poderá manter, desde que autorizadas pela Fiscalização, estoques de materiais nos locais, sob a responsabilidade e guarda da CONTRATADA.

## **8. DAS MEDIÇÕES**

**8.1.** As medições serão realizadas com periodicidade mensal.

**8.2.** Para o faturamento mensal a contratada deverá entregar em até 10 (dez) dias corridos após a realização dos serviços os seguintes documentos:

- A) **Formulário de visitas e ocorrências atestado pelo Gestor da Unidade de Conservação/Horto Florestal ou por algum colaborador designado pelo Gestor da UC/Horto.** O Formulário mensal deverá conter as informações sobre a entrega dos materiais e insumos, condições de limpeza do local, condição dos uniformes dos colaboradores, quantidade e nome de colaboradores alocados na Unidade de Conservação/Horto e um campo para observações feitas pelos Gestores das UCs e/ou Supervisor da Contratada.
- B) **Relatório Mensal** com o indicativo das principais movimentações de pessoal realizada no período. Ex: Atestados médicos, entrada e saída de férias, entrada ou retorno de INSS e etc.
- C) **Planilha de Custo Mensal:** A planilha de custo para faturamento. A Planilha deverá contar com nome, matrícula, locação, data de admissão/demissão, custo previsto mensal, dias trabalhados, e custo final de faturamento levando em consideração os dias trabalhados e as ausências de cada colaborador.
- D) **Folhas de ponto:** Assinada pelos colaboradores com atestados médicos anexados e assinado pelo responsável da empresa.

**8.3.** O Cálculo final do faturamento mensal será obtido da seguinte maneira:

**8.3.1.** O custo total de cada colaborador será dividido pela quantidade de dias do mês (28, 30 ou 31 dias) para obtenção dos valores de cada dia de trabalho.

**8.3.2.** Mensalmente será realizada a soma dos dias trabalhados de todos os colaboradores do contrato.



**8.3.3.** A soma dos dias trabalhados será multiplicada pelo valor do dia trabalhado para obtenção do valor total da fatura.

**8.3.4.** incidirá sobre o valor obtido no item 8.3.3 a porcentagem estabelecida no item 9 - Acordo de nível de serviço - no presente Termo de Qualificação Técnica.

**8.4.** Os seguintes critérios serão estabelecidos para a obtenção dos dias trabalhados de cada colaborador:

**8.4.1.** O não comparecimento ao posto de serviço será considerado como falta e não será faturado.

**8.4.2.** O não preenchimento correto da folha de ponto será considerado como falta e não será faturado.

**8.4.3.** O não comparecimento em função de apresentação de atestados médicos será considerado como falta e não será faturado.

**8.4.4.** Em nenhuma hipótese poderá ocorrer a sobreposição de dias com 02 (dois) colaboradores ocupando o mesmo posto.

**8.4.5.** Em caso de sobreposição de colaboradores em um posto, o valor do dia trabalhado por um dos colaboradores será glosado e não será faturado.

**8.4.6.** Os valores do Contrato serão revistos sempre que houver aumento do piso da categoria alocada na execução dos serviços mediante a aprovação de nova Convenção Coletiva (CCT), Dissídio Coletivo ou Acordo Coletivo de Trabalho, ou quando houver comprovado aumento do valor do Auxílio Transporte

**8.5.** Mensalmente a **CONTRATADA** deverá entregar cópia dos seguintes documentos:

- A) Folha de Pagamento Analítica (com resumo geral)
- B) Folhas de Ponto
- C) Cópia do Comprovante de Pagamento (contra-cheque assinado ou recibo de pagamento)
- D) Cópia do Comprovante de Pagamento (Férias)
- E) Cópia do Comprovante de Pagamento (13º Salário)
- F) Relatório Analítico (GRF)
- G) Cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e comprovante de pagamento (FGTS)
- H) Relatório Analítico (GPS)
- I) Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social e Comprovante de Pagamento (GPS)
- J) Comprovante de Entrega de Vale Transporte
- K) Comprovante de Entrega de Vale Alimentação / Refeição



- L) Guia de Recolhimento do Inss
- M) Relação de Trabalhadores (RE)
- N) Relação do Tomador dos Serviços / Obra (RET)
- O) Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher a Previdência Social (FPAS)
- P) Protocolo de Envio de Documentos (Conectividade Social)
- Q) Recibo do Caged
- R) Comprovante do Seguro de Vida, quando aplicável
- S) Comprovante de Entrega de EPI, quando aplicável
- T) Em caso de faltas, encaminhar o atestado médico

**8.6.** A **CONTRATADA** deverá encaminhar mensalmente e/ou quando houver necessidade de revalidação das certidões abaixo:

- A) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
- B) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF
- C) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT/TST
- D) Certidão de Regularidade Fiscal relativa ao Imposto de Circulação de Mercadorias - ICMS expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, quando aplicável
- E) Certidão de Regularidade Fiscal de Débitos em Dívida Ativa expedida pela Procuradoria Geral do Estado, quando aplicável
- F) Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos do ISS
- G) Certidão Negativa de Débitos do IPTU, quando aplicável
- H) Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos da Dívida Ativa Municipal expedida pela Procuradoria Geral do Município

**8.7.** Quando a extinção ou rescisão do contrato de trabalho, a **CONTRATADA** deverá entregar cópia dos seguintes documentos:

- I) Termo de Rescisão de Contrato e Termo de Quitação Rescisão de Contrato de Trabalho e comprovante de pagamento
- J) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e comprovante de pagamento
- K) Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório
- L) Guia de Recolhimento da Contribuição Previdenciária e comprovante de pagamento
- M) Extrato dos Depósitos Efetuados nas Contas Vinculadas Individuais do FGTS
- N) Exame Médicos Demissionais dos Empregados Dispensados
- O) Comunicado de dispensa (SD - Seguro Desemprego)



**8.8. A CONTRATADA deverá encaminhar a documentação relacionada abaixo após o 1º mês de prestação de serviço, além dos documentos solicitados no item 8.5:**

- A) Ficha de Registro
- B) Contrato de Trabalho
- C) CTPS
- D) Ficha do E-Social
- E) ASO Admissional
- F) PPRA E PCMSO
- G) Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho do Sindicato da Classe, que deverá, ainda, ser encaminhada anualmente.

## **9. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)**

**9.1.** O Acordo de Nível de Serviço (ANS) define os aspectos do tipo de serviço que será prestado, assim como os prazos contratuais, a qualidade do serviço e o preço a ser pago pelo trabalho;

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

**9.2.1.** Conceitos da Pontuação a ser utilizada em todos os itens:

- A) **ÓTIMO:** Refere-se à conformidade total dos critérios como:
  - Cumprimento do plano de manutenção para remoção diária de poeira das mesas, tapetes, prateleiras, etc;
  - Inexistência de sujidade, incluindo o descarte de lixo em local apropriado;
  - Vidros Limpos;
  - Todos os dispensadores abastecidos corretamente;
  - Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até  $\frac{2}{3}$ ;
  - Funcionários devidamente treinados, identificados, uniformizados e com os EPIs necessários
  - Materiais e produtos de limpeza padronizados e em quantidade em conformidade com o Termo de Referência.
  
- B) **BOM:** Refere-se à conformidade parcial dos critérios como:
  - Ocorrência isolada do descumprimento do plano de manutenção para remoção de poeira nas mesas, tapetes, prateleiras, etc;



- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão com descarte de lixo em local inadequado;
  - Ocorrência isolada na falta de abastecimento de materiais e insumos;
  - Ocorrência isolada de colaboradores sem EPIs e/ou Uniformes;
  - Ocorrência isolada do não-atendimento de fornecimento de materiais e produtos de limpeza, conforme Termo de Referência.
- C) **REGULAR:** Refere-se à desconformidade parcial dos critérios como:
- Várias ocorrências quanto ao descumprimento do plano de manutenção diária acarretando acúmulo de poeira o mobiliário;
  - Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
  - Ocorrência por falta de abastecimento de materiais e insumos;
  - Piso sujo em função de várias ocorrências no descumprimento do plano de manutenção;
  - Ocorrência frequente do não-atendimento de fornecimento de materiais e produtos de limpeza, conforme Termo de Referência.
- D) **RUIM:** Refere-se à desconformidade total dos critérios como:
- Poeira e sujidades em salas, escritórios e demais dependências;
  - Ocorrência de poeira em superfícies fixas em descumprimento do plano de manutenção;
  - Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
  - Lixeiras sujas e transbordando;
  - Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
  - Não cumprimento do plano de atividades de limpeza sem justificativas ou sem comunicação com o gestor da unidade de Conservação;
  - Funcionários com uniformes e/ou EPIs incompletos;
  - Execução de limpeza sem técnica adequada;
  - Fornecimento de materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade em desacordo com o previsto no Termo de Referência;
  - Sanitários e vestiários sujos;

**9.3.** Na avaliação serão atribuídos os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados.

**9.3.1.** A nota (N) será obtida mediante o resultado do somatório total dos pontos obtidos (Y) dividido pelo número de itens vistoriados (X), conforme tabela abaixo:



Quantidade de Itens Vistoriados	Quantidade (a)	Equivalência (b)	Pontos Obtidos (y = a*b)
Conceito Ótimo		x 100	
Conceito Bom		x 80	
Conceito Regular		x 50	
Conceito Ruim		x 30	
<b>Total</b>			

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

Percentual de liberação da fatura	Pontuação
100% da fatura	≥ 90 pontos
90% da fatura	Maior ou igual a 70 e menor que 90 pontos
80% da fatura	Maior ou igual a 60 e menor que 70 pontos
65% da fatura	Maior ou igual a 50 e menor que 60 pontos
50% da fatura	Menor que 50 pontos
<b>Total</b>	

## 10. DAS PENALIDADES

A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades, asseguradas a apresentação de esclarecimentos para eventual contraditório:

- Notificação;
- Advertência;
- Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da Contratação, devendo ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação;
- Rescisão do contrato;
- Penalidades sobre as medições conforme Acordo de Nível de Serviço (ANS);
- Suspensão temporária de participação de processo de seleção e impedimento de contratar com o IDG, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

## 11. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A CONTRATANTE (IDG) indicará o gestor do contrato que deverá acompanhar, fiscalizar e atestar a realização dos serviços, e que será detentor de autonomia e competência para dirimir as dúvidas técnicas que surgirem no curso da execução dos serviços.



A responsabilidade do gestor do contrato limita-se a dirimir dúvidas técnicas relacionadas à execução dos serviços, sendo eventuais reduções, acréscimos ou modificações referentes ao escopo, prazo e valor do contrato submetidas à aprovação prévia do CONTRATANTE. A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços de acordo com o estabelecido neste Termo e qualquer modificação deverá ser mediante autorização expressa do IDG.

## **12. DOS SEGUROS**

**12.1.** A Contratada deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a partir da assinatura deste Contrato, apólice do seguro garantia na ordem de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, garantindo toda e qualquer atividade que componha os Serviços, incluindo-se cobertura para fins trabalhistas e previdenciários a partir do início da assinatura do contrato, até o prazo prescricional previsto em Lei, a fim de cobrir eventuais condenações judiciais, multas, honorários advocatícios e custas judiciais.

**12.2.** A Contratada deverá apresentar em até 30 (trinta) dias corridos contados a partir do início da assinatura do contrato seguro de vida de todos os colaboradores alocados na execução dos serviços.

**12.3.** As minutas dos seguros exigidos nos itens 12.1 e 12.2 deverão ser previamente encaminhadas para validação jurídica do IDG.

## **13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**13.1.** EXECUTAR os serviços respeitando o quantitativo e a rotatividade de funcionários conforme estabelecido no presente Termo de Qualificação Técnica.

**13.2.** ENGLOBAR a manutenção e inspeções em todos os locais abrangidos por este item, detectando as inconformidades existentes e tomando as providências cabíveis, de acordo com as condições e especificações constantes deste documento;

**13.3.** MANTER o pessoal capacitado, para atividade de serviços gerais, dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis;

**13.4.** CAPACITAR equipe quanto ao uso da água, visando à adoção de medidas que contribuam para evitar o desperdício;

**13.5.** PARTICIPAR de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de



separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas;

**13.6.** RESPONSABILIZAR-SE pela gestão das atividades, com base em princípios da gestão estratégica por resultados, envolvendo o apoio direto e indireto aos usuários, a fim de proporcionar melhoria na qualidade dos serviços a serem prestados ao Inea;

**13.7.** REALIZAR o serviço objeto deste termo de referência com diligência e em conformidade legal;

**13.8.** FORNECER, sempre que solicitado, informações e documentos necessários à comprovação do desenvolvimento do serviço e do cumprimento de suas obrigações legais para com os seus funcionários;

**13.9.** GARANTIR a dedicação de equipe suficiente em carga horária condizente com as tarefas do escopo deste projeto, a fim de que sejam alcançados os resultados esperados;

**13.10.** ASSEGURAR que os empregados alocados não terão qualquer vínculo empregatício com o INEA e/ou com o CONTRATANTE, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA recrutá-lo em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade;

**13.11.** EFETUAR todos os pagamentos de salários, cumprindo todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, inclusive aquelas decorrentes de acidentes, indenizações, seguros e quaisquer outras decorrentes de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do INEA e/ou do CONTRATANTE;

**13.12.** ASSUMIR a responsabilidade e o ônus pelo fornecimento de todo o material para higienização, insumos, ferramentas, equipamentos e utensílios a serem utilizados, e que serão fornecidos em quantidade e qualidade necessários à boa, plena e completa execução dos serviços. Os equipamentos e utensílios utilizados deverão estar em perfeito estado de funcionamento e, no caso de apresentarem defeitos ou forem quebrados, deverão ser substituídos tempestivamente;

**13.13.** MANTER nas unidades e hortos estoque de insumos e materiais de consumo, necessários ao bom desempenho dos serviços, com entrega mensal assim como, listagens dos equipamentos, ferramentas e utensílios apropriados para realização, a contento, dos serviços. A guarda e a manutenção dos equipamentos e utensílios utilizados são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

**13.14.** ENTREGAR os materiais de limpeza previstos no Anexo III do Termo de Referência em



quantidades e qualidades descritas, com periodicidade mensal, impreterivelmente até o 10º dia útil do mês.

**13.15. EXECUTAR** os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, otimizando a gestão de seus recursos – humanos e materiais – com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da UC e hortos, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos;

**13.16. RESPONSABILIZAR-SE** pelo Uso de Equipamentos de Proteção Individual- EPI's por parte de seus colaboradores;

**13.17. COLOCAR** à disposição do CONTRATANTE encarregado para supervisionar os serviços de forma regular, em um período de quinze dias, verificando no local as condições em que os serviços estão sendo executados e providenciando as correções porventura julgadas necessárias ou relatadas pela GEUC;

**13.18. APRESENTAR** e **MANTER** os empregados adequadamente uniformizados num só padrão e identificados de forma condizente com o serviço a executar, repondo imediatamente as peças desbotadas ou em mau estado de conservação, a critério da FISCALIZAÇÃO, sem repasse dos custos;

**13.19. MANTER** quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previstos neste Termo de Referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço, demissão de empregados etc, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

**13.20. INSTRUIR** os empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do INEA e manter a disciplina nos locais de serviço, inclusive a respeito do cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, prevenção contra incêndios, disciplina de pessoal, entrada e saída de materiais e pessoas, limpeza e higiene nas áreas do INEA;

**13.21. EXERCER** controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

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

#### **14. DAS OBRIGAÇÕES DA COMISSÃO TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO (CTAA)**



Para que sejam atingidos os objetivos do presente Termo, a Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação se obriga a:

- 14.1.** PRESTAR as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados, bem como disponibilizar-se para reuniões;
- 14.2.** SUPERVISIONAR e ACOMPANHAR o desempenho dos serviços e suas etapas, assim como convocar a qualquer momento o executor do Projeto para prestar esclarecimentos ou sanar dúvidas;
- 14.3.** FISCALIZAR o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no contrato;
- 14.4.** DOCUMENTAR e NOTIFICAR, por meio de comunicação impressa, telefônica ou eletrônica, à CONTRATADA e CONTRATANTE, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- 14.5.** ASSEGURAR o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar as tarefas.

**ANEXO I.a** – Endereço das Unidades de Conservação e Hortos.

**ANEXO I.b** – Cronograma de atividades dos ASGs

**ANEXO I.c** - Tabela com os insumos e materiais