



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DA CASA CIVIL  
CDURP | COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO  
DA REGIÃO DO PORTO DO RIO DE JANEIRO

## Anexo II - TERMO DE REFERÊNCIA

### CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

#### 1. OBJETO

1.1. Prestação de Serviços de Conservação e limpeza, higiene e desinfecção e Jardinagem com fornecimento de materiais e equipamentos, para as dependências do prédio da Sede Nova da CDURP, situada na Rua Sacadura Cabral, 137/163 – Praça Mauá – RJ.

#### 2. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO TERRENO E DO PRÉDIO

Prédio construído em 05 (cinco) pavimentos, incluído o andar térreo, implantado em centro de terreno na Rua Sacadura Cabral, 137/163 na Praça Mauá-RJ.

##### 2.1). QUADRO DE ÁREAS

Área do Pavimento térreo.....	542 m <sup>2</sup>
Área do 1º Pavimento.....	542 m <sup>2</sup>
Área do 2º Pavimento.....	542 m <sup>2</sup>
Área do 3º Pavimento.....	542 m <sup>2</sup>
Área do 4º Pavimento .....	542 m <sup>2</sup>
Área do 5º Pavimento (Cobertura).....	115 m <sup>2</sup>
Área Total Construída.....	2.530 m <sup>2</sup>

#### 3. VALOR DOS SERVIÇOS

3.1) O valor total estimado dos serviços descritos neste Termo de Referência é de R\$

3.2) No valor acima estão inclusos: **Materiais e Produtos que serão utilizados, Equipamentos e Acessórios, Trocas de Peças, Taxas de Insalubridades e Impostos em geral.**

#### 4. PRAZO E REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O prazo para a prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência, será de 12 (doze) meses, a contar da data da emissão da Ordem de Início, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com a legislação vigente e a critério da Administração da CDURP.

4.2. A licitante vencedora terá o prazo de até 03 (três) dias uteis após a emissão da Ordem de Início para iniciar os serviços no endereço acima.

4.2. Não será permitida a participação de Cooperativas de Profissionais no Certame Licitatório.

---

**Termo de Referência – Contratação de Serviços de Conservação e Limpeza Geral da Sede Nova**



## **5. TIPO E MODALIDADE DE LICITAÇÃO**

5.1. Pregão Presencial – Lei 10.520 de 17/07/2002 e suas alterações.

## **6. Da Forma e Condições de Pagamento**

6.1. O pagamento será efetuado 30 dias após a emissão da nota fiscal e/ou boleto bancário, devidamente atestado pela Comissão de Fiscalização e Aceite.

6.2. O pagamento acima deverá obedecer ao cronograma financeiro da CDURP, para os dias 10,20 e 30 de cada mês.

6.3. Em caso de atraso no pagamento, o débito será acrescido da taxa de 1% (um por cento) ao mês, calculado *pro rata die* entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do adimplemento da obrigação e a data do efetivo pagamento.

6.4. Não haverá antecipação de pagamento.

## **7. EQUIPE PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.1) A contratada deverá, no prazo do contrato, fornecer para os serviços objeto da contratação, as equipes de trabalho com os profissionais especializados para cada área de atuação, assim como 01 Supervisor que será a interface diária com a Sub-Gerência Administrativa da CDURP.

7.2) Para a realização dos serviços a equipe de funcionários será distribuída nos locais determinados pela CDURP, atuando em todos os andares.

**7.3) Equipe para Execução de Conservação e Limpeza – Sede da CDURP – Sacadura Cabral, 133/167**

LOCAL	QUANTITATIVO	CARGO
TÉRREO	-	AUXILIARES
2º PAVIMENTO	02	AUXILIARES
3º PAVIMENTO	02	AUXILIARES
4º PAVIMENTO	02	AUXILIARES
COBERTURA + LAJE	-	AUXILIAR
TOTAL	06	



**PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA DA CASA CIVIL**

CDURP | COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO  
DA REGIÃO DO PORTO DO RIO DE JANEIRO

## **8. HORÁRIO DE TRABALHO:**

**8.1.** 44 (quarenta e quatro) horas semanais de segunda a sexta feira.

**8.2.** Caso haja necessidade, poderá ser solicitados serviços no sábado, a critério da administração e sempre no horário diurno.

**8.3.** O início do primeiro turno terá início às 07:00h e término às 16:00h. O segundo turno inicia-se às 10:00h e término às 19:00h.

## **9. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **9.1) Limpeza e Conservação, Higiene e Desinfecção**

#### **9.1.1) Diariamente**

**9.1.1.1.** Limpeza de rotina de todas as dependências, nos pisos, paredes e persianas, bem como a retirada de lixo e papéis, etc.

**9.1.1.2.** Limpeza de rotina, através de lavagem com detergente não corrosivo, biodegradável e desinfecção das copas, banheiros, instalações sanitárias, pias, escadas.

**9.1.1.3.** Limpeza de rotina dos móveis e utensílios com passagem de flanela, inclusive aparelhos telefônicos e elevadores.

**9.1.1.4.** Execução de outros serviços que se fizerem necessários, tais como movimentação de mobiliário, objetos e outros bens, nas dependências da CDURP.

**9.1.1.5.** Retirar lixo pelo menos 2 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, de acordo com a sua classificação, transportando-o e armazenando-o em local apropriado para coleta externa.

**9.1.1.6.** Ressuprimento de papel higiênico, papel toalha, etc sempre que houver a necessidade.

#### **9.1.2. Semanalmente**

**9.1.2.1.** Polimento Geral e enceramento de áreas.

**9.1.2.2.** Limpeza geral das áreas internas, persianas, pisos, paredes, divisórias, rodapés, portas, esquadrias, janelas, luminárias, tetos, corrimões, com produtos apropriados.

**9.1.2.3.** Lavagem geral, com máquinas para remoção de sujidades acumuladas

**9.1.2.4.** Limpeza geral de couros e plásticos que compõem os estofados e mobiliários e aparelhos telefônicos com produtos apropriados.

---

**Termo de Referência – Contratação de Serviços de Conservação e Limpeza Geral da Sede Nova**



**PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA DA CASA CIVIL**  
CDURP | COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO  
DA REGIÃO DO PORTO DO RIO DE JANEIRO

**9.1.2.5.** Polimento das peças metálicas, pés cromado de mesa, cadeiras, geladeiras, bebedouros, objetos de adornos, utensílios, fichários, arquivos de aço e etc., com produtos apropriados.

**9.1.2.6.** Polimento de todos os mobiliários em madeiras, com produtos não gordurosos.

**9.1.2.7** Desinfecção dos azulejos, pisos, aparelhos sanitários, copas, ralos, etc.

**9.1.2.8.** Revisão dos serviços executados durante a semana, de responsabilidade do Encarregado selecionado.

**9.1.2.9.** Remoção de capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.

**9.1.2.10.** Quando solicitado pela Subgerência Administrativa realizar a varredura das calçadas em frete à entrada do prédio.

### **OBSERVAÇÕES:**

I - A faxina de rotina se processará nos horários estabelecidos e eventualmente, se necessário, por solicitação.

II - A limpeza da cobertura poderá ser feita durante todo o expediente, sem restrições de horários.

III - A lavagem das escadas só poderá ser feita fora do horário de expediente da CDURP não sendo, pois, permitida entre 09:00 e 18:00 horas.

### **9.1.3. Mensalmente**

**9.1.3.1.** Lavagem de todas as janelas do prédio, incluindo a fachada do prédio.

### **9.1.4 Extraordinariamente**

**9.1.4.1.** Mediante comunicação telefônica, e/ou via FAX, à contratada com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, alguns serviços acima descritos poderão ser prestados em horários e/ou dias não programados, sem nenhum custo adicional à CDURP.

**OBS:** As equipes de serviço da contratada estarão subordinadas, administrativa e diretamente à Sub-Gerência Administrativa ou ao seu substituto eventual, que necessariamente será sempre um funcionário da CDURP.

## **10. Materiais e equipamentos necessários aos serviços:**

**10.1.** Estimativa mensal dos materiais e equipamentos de consumo, a saber:

**10.1.1.** Materiais:



**PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA DA CASA CIVIL**

CDURP | COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO  
DA REGIÃO DO PORTO DO RIO DE JANEIRO

<b>PRODUTO</b>	<b>CONSUMO ESTIMADO MENSAL</b>
Água Sanitária	80 litros
Álcool em gel	20 unidades
Álcool líquido	20 litros
Desinfetante	50 litros
Desinfetante sanitário Tipo Pato	50 unidades
Detergente de louças (500 ml)	15 litros
Esponja para louças	30 unidades
Esponja de aço	08 pacotes
Escova de pia	05 pias
Flanela 3m ou similar	40 unidades
Limpa vidros (500 ml)	10 unidades
Limpador de uso Geral (Tipo veja multiuso 500 ml)	20 unidades
Lustra móveis	5 unidades
Luvas de borracha	15 pares médio, 15 pares grande
Odorizador de ambiente (tipo Bom ar)	15 unidades
Odorizador de ambiente automático (tipo Bom ar)	10 unidades
Pano de Chão	40 unidades
Pano de limpeza (tipo perfex)	15 pacotes
Papel higiênico tipo neve ou similar (rolos 300 m)	60 rolos
Papel toalha branco para banheiro (pacote com 1250 folhas)	50 pacotes
Saponácio tipo sapólio ou similar	15 unidades
Papel toalha branco para copa	50 pacotes
Protetor de vaso sanitário 40 unidades (caixa)	150 caixas
Sabonete Líquido	80 litros

saco plástico para lixo capacidade 15 litros	200 unidades
saco plástico para lixo capacidade 60 litros	400 unidades
saco plástico para lixo capacidade 100 litros	500 unidades

**10.1.2.** Quando houver a necessidade poderá ser substituído o quantitativo dos materiais de forma proporcional ao custo e quantidade sem alterar o total mensal.

**10.3.** Equipamentos:

<b>EQUIPAMENTO</b>	<b>CONSUMO ESTIMADO MENSAL</b>
Aspirador de pó comercial	03 unidades
Balde de plástico (capacidade 10 litros)	10 unidades
Desentupidor de pia	05 unidades
Desentupidor de vaso	05 unidades
Espanador	05 unidades
Máscara Protetora	10 unidades
Mangueira (30 metro)	02 unidades
Pá para lixo	10 unidades
Rodo para pia	05 unidades
Rodo	10 unidades
Vassoura de Gari	02 unidades
Vassoura de pêlo	05 unidades
Vassoura de piaçava	05 unidades
Vassourinha de piaçava	05 unidades

## **11. CABERÁ A CONTRATADA**

**11.1.** Apresentar no início da execução dos serviços a relação nominal dos funcionários, em conformidade com as leis trabalhistas em vigor;

**11.2.** Substituir qualquer empregado no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da solicitação da Sub-Gerência Administrativa da CDURP.

---

**Termo de Referência – Contratação de Serviços de Conservação e Limpeza Geral da Sede Nova**



**PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA DA CASA CIVIL**

CDURP | COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO  
DA REGIÃO DO PORTO DO RIO DE JANEIRO

**11.3.** Manter materiais de limpeza em quantidades necessárias e suficientes para a realização dos serviços.

**11.4.** Apresentar tabela de custos dos materiais que servirá de base para alterações nos quantitativos, de forma que a fiscalização poderá reduzir ampliar ou modificar itens ou quantidades de maneira proporcional ao valor da tabela apresentada no ato do procedimento licitatório.

**11.5.** Utilizar materiais e equipamentos adequados para a realização dos serviços de limpeza.

**11.6.** Providenciar a troca de utensílios e/ou acessórios necessários aos trabalhos danificados.

**11.7.** Prestar, antes da assinatura do contrato, garantia no valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor do mesmo, sob uma das modalidades previstas no § 1º do artigo 56 da Lei 8.666/93.

**11.8.** Realizar os pagamentos da mão de obra no máximo até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à realização do serviço.

**11.9.** Manter o pessoal contratado devidamente uniformizado substituindo os uniformes sempre que a contratante achar conveniente.

## **12. CABERÁ À CONTRATANTE (CDURP)**

**12.1.** Estabelecer reuniões periódicas, através da Sub-Gerência Administrativa - SAD, a fim de transmitir recomendações e observações, bem como verificar o andamento dos serviços;

**12.2.** Efetuar o pagamento na forma e condições previstas;

**12.3.** Designar um funcionário, para acompanhar a empresa contratada, caso seja de seu interesse, em vistorias periódicas no local da prestação de serviços, determinados neste Termo de Referência.

## **13. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

**13.1.** Ao iniciar-se o expediente da CDURP, às 09:00 horas, todas as dependências (salas, banheiros, corredores etc.) deverão estar na seguinte situação:

**13.1.1.** Mobiliário, piso, vidros, lavatórios, vasos sanitários, pias, mictórios, etc., rigorosamente limpos;

**13.1.2.** Cestas de papéis: vazias e limpas;

**13.1.3.** Banheiros supridos de sabonetes, papel toalha, papel higiênico e desodorantes;

**13.1.4.** Cinzeiros vazios e limpos;

---

**Termo de Referência – Contratação de Serviços de Conservação e Limpeza Geral da Sede Nova**



**PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**

**SECRETARIA DA CASA CIVIL**

CDURP | COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO  
DA REGIÃO DO PORTO DO RIO DE JANEIRO

**13.1.5.** Todo lixo removido dos andares deverá ser embalado em sacos plásticos.

**13.2.** Os pisos deverão ser limpos semanalmente, os vidros das janelas serão lavados mensalmente, bem como deverá ser aplicado óleo apropriado nas superfícies de madeira igualmente a cada semana.

**13.3.** O hall e o interior dos elevadores deverão ser mantidos sempre limpos, evitando que detritos caiam por baixo das portas ou obstruam seus trilhos, causando panes ou mau funcionamento.

**13.4** No horário normal de expediente - das 9:00 às 12:00 hs e de 14:00 às 18:00 hs - não deverá haver circulação do pessoal da faxina pelos corredores e salas, exceto nas ocasiões de limpeza dos banheiros nos casos já explicitados.

**13.5.** Os sacos plásticos de lixo serão reunidos em local apropriado, no pavimento térreo. As segundas, quartas e sextas-feiras, à noite, os mesmos serão removidos para a entrada de serviço do prédio, de onde serão retirados pela COMLURB nas manhãs seguintes.

**13.6.** É obrigação de o encarregado inspecionar frequentemente todas as dependências da CDURP, de modo a ter condições de observar o cumprimento das normas aqui fixadas e, também, objetivando obter sempre uma melhoria do padrão dos serviços contratados.

#### **14. VALIDADE DA PROPOSTA**

A proposta deverá ter validade de 60 (sessenta) dias, após a entrega.