



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA CASA CIVIL
SUBCHEFIA ADMINISTRATIVA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de desinsetização, desratização e higienização de reservatórios de água do Complexo do Palácio Piratini - Ala Governamental, Ala Residencial e Galpão Crioulo -, sito na cidade de Porto Alegre/RS, com área aproximada total de 10.871,43 m² (dez mil oitocentos e setenta e um com quarenta e metros quadrados).

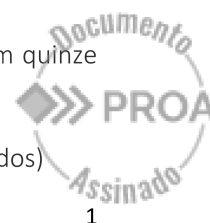
2. JUSTIFICATIVA

O presente termo estabelece as normas que presidirão a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de desinsetização, desratização e higienização de reservatórios de água do Complexo do Palácio Piratini - Ala Governamental, Ala Residencial e Galpão Crioulo -, tendo em vista a necessidade de manutenção e limpeza dos espaços, tornando-os livres de pragas e aptos ao trabalho.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços prestados compreenderão as necessidades abaixo descritas, nos locais estipulados:

- ✓ Ala Governamental: 5.342,28 m² (cinco mil trezentos e quarenta e dois com vinte e oito metros quadrados)
- ✓ Ala Residencial: 5.191,15 m² (cinco mil cento e noventa e um com quinze metros quadrados)
- ✓ Galpão Crioulo: 538 m² (quinhentos e trinta e oito metros quadrados)



1



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA CASA CIVIL
SUBCHEFIA ADMINISTRATIVA

3.1.1. Desinsetização:

- a. Local de Tratamento: cozinha, banheiros, salas de estar, salas de jantar, quartos, corredores, forros, salas de escritório, enfim, toda área interna e externa do Complexo do Palácio Piratini - Ala Governamental, Ala Residencial e Galpão Crioulo;
- b. Pragas-alvo: aranhas, baratas, formigas, etc.

3.1.2. Desratização:

- a. Local de Tratamento: em pontos estratégicos da área externa e interna do Complexo do Palácio Piratini - Ala Governamental, Ala Residencial e Galpão Crioulo;
- b. Pragas-alvo: rato de telhão, ratazana, camundongo, etc.

3.1.3. Higienização dos reservatórios de água

- a. 01 reservatório no subsolo da Ala Governamental do Palácio Piratini de aproximadamente 23.000 litros (3,50m X 3,50m x 1,90m h);
- b. 01 reservatório no 4º pavimento da Ala Governamental do Palácio Piratini de aproximadamente 37.000 litros (16m X 1,90m X 1,2m h);

4. METODOLOGIA DO SERVIÇO

4.1. Metodologia de desinsetização:

- 4.1.1. Deverá ser utilizado sistema de cruzamento envolvendo aplicação de “spray”, gel, atomizador e/ou outros métodos eficientes desenvolvidos após esta contratação. Os mesmos deverão ser executados da seguinte maneira:

- 4.1.1.1. Método “spray”: composto de produtos químicos devidamente preparados e apropriados para cada local, devendo os mesmos serem





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA CASA CIVIL
SUBCHEFIA ADMINISTRATIVA

aromáticos, inodoros, não provocarem manchas, semilíquidos, inócuos à saúde humana. A classe do produto é do tipo inseticida piretroide microencapsulado, similar ou superior. Esta aplicação deverá ser utilizada em todos os espaços e locais relacionados;

4.1.1.2. Método “gel”: aplicação específica utilizando equipamentos especiais, os quais serão aplicados no mobiliário, equipamentos eletrônicos, tais como: computadores, teclados, impressoras, telefones, etc. Os produtos deverão ter as mesmas características dos anteriores.

4.2. Metodologia de desratização

4.2.1. Serviços de desratização, com uso de iscas semiparafinadas com base em produto químico de dose única ou porta iscas que são armadilhas preparadas com veneno rodenticida e posicionadas em locais estratégicos onde há presença de roedores, fornecidos pela Contratada, instalados próximos aos acessos e nas áreas que apresentam infestação, nos locais determinados pelo responsável no Complexo do Palácio das Hortênsias;

4.2.1.2. Deverá ser disponibilizada 01 (uma) isca ou porta iscas para cada 100 m² (cem metros quadrados) de área. Arredonda-se para baixo o cálculo quando o local da instalação não atingir área múltipla de 100 (cem).

4.3. Metodologia da higienização de reservatórios de água

4.3.1. O serviço de limpeza deve ser iniciado pelo reservatório inferior e após, ser estendido ao reservatório superior, procurando evitar ao máximo a interrupção do abastecimento, tratando cada unidade isoladamente;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA CASA CIVIL
SUBCHEFIA ADMINISTRATIVA

4.3.1.2. Os reservatórios deverão ser escovados manualmente e desinfetados com baixas dosagens de hipoclorito de sódio e totalmente aprovados pelo Ministério da Saúde;

4.3.1.3. Após a higienização dos reservatórios de água, os mesmos deverão ser novamente reabastecidos com água potável.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.2. As empresas interessadas em apresentar proposta comercial para participar do certame de cotação eletrônica, devem agendar visita técnica previamente à elaboração da proposta;

5.3. No momento da visita, será fornecido ATESTADO DE VISITA TÉCNICA, assinado por servidor do órgão demandante. Este atestado deve ser apresentado junto com a proposta inicial. Propostas iniciais desacompanhadas do Atestado de Visita Técnica serão automaticamente desclassificadas;

5.4. A visita poderá ser agendada através do contato (51) 3210.4435, com Ariane;

5.5. A Contratada deverá acessar os forros do Complexo do Palácio Piratini pelos alçapões disponíveis, dando atenção especial a esses locais de tratamento;

5.6. A Contratada ficará responsável pelo fornecimento de todos os materiais, mão-de-obra, equipamentos, maquinários, ferramentas, bem como os acessórios necessários para a realização dos serviços ajustados. Além disso, também ficará sob responsabilidade da Contratada: licenças, alvarás, seguros e encargos sociais;

5.7. A empresa deverá apresentar alvará da Secretaria de Saúde, assim como licença de operação da empresa emitida pelo órgão competente (FEPAM);





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA CASA CIVIL
SUBCHEFIA ADMINISTRATIVA

- 5.8. A empresa contratada será responsável pela visita técnica ao local, buscando a verificação dos problemas, bem como os métodos para solucioná-los;
- 5.9. A empresa deverá apresentar, para fins de contratação, o atestado de visita técnica no procedimento de licitação;
- 5.10. A empresa deverá possuir certificado de treinamento da NR 33 (Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados) e NR 35 (Trabalho em Altura);
- 5.11. Fornecer produtos de uso domissanitários (substâncias destinadas à higienização) e totalmente aprovadas pelo Ministério da Saúde e ANVISA;
- 5.12. A Contratada deverá apresentar na proposta a descrição dos materiais que serão utilizados, bem como também suas composições;
- 5.13. A Contratada ficará responsável por arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados quando da realização do serviço;
- 5.14. A Contratada deverá responsabilizar-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, no que se refere ao pessoal alocado nos serviços objeto do contrato e efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato e respectivas aprovações nos órgãos competentes, até o recebimento definitivo dos serviços;
- 5.15. A empresa deverá fornecer certificado de limpeza e desinfecção dos reservatórios de água de acordo com as normas exigidas pela Lei 9.751 de 05/11/1992;
- 5.16. A empresa deverá fornecer ao final dos trabalhos os certificados dos serviços prestados;
- 5.17. A empresa ficará obrigada a cumprir todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA CASA CIVIL
SUBCHEFIA ADMINISTRATIVA

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.2. A Contratante, através do Departamento de Conservação e Manutenção do Palácio Piratini, deverá fornecer toda a informação necessária solicitada pela Contratada, visando a boa execução do serviço contratado;
- 6.3. A Contratante deverá providenciar o agendamento do serviço junto aos setores e funcionários envolvidos, bem como as autorizações necessárias para permitir o acesso de funcionários da empresa contratada ao local;
- 6.4. A Contratante ficará responsável por desligar os registros de água 24 (vinte e quatro) horas antes do início da limpeza para evitar desperdícios;
- 6.5. O acompanhamento do serviço será executado pela servidora Ariane sua equipe, pelo telefone (51) 3210.4435.

7. PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- 7.2. O prazo máximo para a execução dos serviços é de 05 (cinco) dias úteis;
- 7.3. A data de início do serviço será agendada pelo Departamento de Conservação e Manutenção do Palácio Piratini, pelos telefones (51) 3210.4435 ou (51) 3210.4190.

8. GARANTIA DOS SERVIÇOS

- 8.2. A Contratada deverá fornecer uma garantia mínima de execução de 6 (seis) meses a contar da entrega do serviço ao Contratante

9. ANEXOS





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA CASA CIVIL
SUBCHEFIA ADMINISTRATIVA

9.1. ANEXO A



Anexo A. – reservatório de água subsolo Ala Governamental do Palácio Piratini

9.2. ANEXO B



Anexo B. – reservatório de água 4º pavimento Ala Governamental do Palácio Piratini

Melina Vogt Barão

Departamento de Manutenção Predial
Departamento de Manutenção e Conservação
do Palácio Piratini

