ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 Contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza, asseio, higienização, a serem executados nas dependências dos Departamentos do Instituto Geral de Perícias situados em Porto Alegre/RS, com fornecimento de material de limpeza, EPI´s, utensílios e demais equipamentos necessários à execução de tais serviços, de acordo com a forma, quantitativos, locais e cargas horárias constantes neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

Considerando que:

a) os serviços de limpeza são de fundamental importância a fim de promover um ambiente salubre e saudável proporcionando o bem-estar do trabalhador

b) o ambiente de trabalho deve ser renovado e limpo motivando os profissionais a prestarem um bom serviço tendo como consequência melhoria na qualidade do serviço prestado à população;

c) os serviços de limpeza são necessários de modo a propiciar condições de uso das instalações da Instituição também pelo público externo;

d) a higiene nos Departamentos do Instituto Geral de Perícias também é necessária para promover um ambiente livre da proliferação de doenças e agentes patogênicos prejudiciais à saúde individual e coletiva;

e) no Instituto Geral de Perícias, face à natureza dos serviços prestados, é obrigatória a limpeza com desinfecção de salas dedicadas às práticas clínicas e de necropsia do Departamento Médico Legal;

f) não há no quadro de pessoal desta Instituição cargos de auxiliares de limpeza;

A contratação de empresa terceirizada para realização destes serviços fica justificada.

3. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Serviços de limpeza, com fornecimento de material, deverão ser prestados nos locais abaixo indicados, diariamente, conforme carga horária estabelecida:

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: Av. Azenha, nº 255 e Av. João Pessoa, nº 1831, loja nº 209A/2010/211 - Porto Alegre/RS					
Departamento	**Postos**	**Horas/Dia**	**Horário de Prestação**	**Frequência**	**Área/m²**
Departamento de Identificação - Av. Azenha, 255 – Porto Alegre/RS	2	8	Das 07 h às 12 h e das 13 h às 16 h	segunda-feira a sexta-feira	725
Departamento de Identificação - Av. Azenha, 255 – Porto Alegre/RS	1	8	Das 09h às 12 h e das 13 h às 16 h	segunda-feira a sexta-feira	1.930
Shopping João Pessoa - Av. João Pessoa, nº 1831, loja nº209/210/21, bairro Farropilha, Porto Alegre/RS	1	8	Das 09h às 12 h e das 13 h às 16 h	segunda-feira a sexta-feira	150,88
DEPARTAMENTO MÉDICO LEGAL: Av. Ipiranga nº 1807 – Porto Alegre/RS					
Departamento	**Postos**	**Horas/Dia**	**Horário de Prestação**	**Frequência**	**Área/m²**
DML - Necrotério	1	8	Das 08 h às 12 h e das 13 h às 17 h	segunda-feira a sexta-feira	550
DML - Necrotério	1	8	Das 13 h às 17 h e das 18 h às 22 h	segunda-feira a sexta-feira	
DML - Necrotério	1	8	Das 08 h às 12 h e das 13 h às 17 h	sábados, domingos e feriados	
DML - Necrotério	1	8	Das 13 h às 17 h e das 18 h às 22 h	sábados, domingos e feriados	
DML - Clínica	1	8	Das 08 h às 12 h e das 13 h às 17 h	segunda-feira a sexta-feira	920
DML - Clínica	1	8	Das 13 h às 17 h e das 18 h às 22 h	segunda-feira a sexta-feira	
DML - Clínica	1	8	Das 08 h às 12 h e das 13 h às 17 h	sábados, domingos e feriados	
DML - Clínica	1	8	Das 13 h às 17 h e das 18 h às 22 h	sábados, domingos e feriados	
DML - Administração	1	8	Das 08 h às 12 h e das 13 h às 17 h	segunda-feira a sexta-feira	920
CREPECSUL: Rua Comendador Álvaro Guaspari, nº 40 – Porto Alegre/RS					
Departamento	**Postos**	**Horas/Dia**	**Horário de Prestação**	**Frequência**	**Área/m²**
CREPECSUL - Térreo	2	8	Das 08 h às 12 h e das 13 h às 17 h	segunda-feira a sexta-feira	
CREPECSUL - DC – 2º andar	2	8	Das 08 h às 12 h e das 13 h às 17 h	segunda-feira a sexta-feira	
		4	Das 08 h às 12 h	sábados, domingos e feriados	
CREPECSUL - DC - 5º andar	2	8	Das 08 h às 12 h e das 13 h às 17 h	segunda-feira a sexta-feira	
CREPECSUL - DC - 6º andar	2	8	Das 08 h às 12 h e das 13 h às 17 h	segunda-feira a sexta-feira	
CREPECSUL - DPL - 3º andar	2	8	Das 08 h às 12 h e das 13 h às 17 h	segunda-feira a sexta-feira	
CREPECSUL - DPL - 4º andar	2	8	Das 08 h às 12 h e das 13 h às 17 h	segunda-feira a sexta-feira	
CREPECSUL - 7º andar	2	8	Das 08 h às 12 h e das 13 h às 17 h	segunda-feira a sexta-feira	
ALMOXARIFADO: Rua Comendador Coruja, nº 131, pavilhão 3 – Porto Alegre/RS					
Departamento	**Postos**	**Horas/Dia**	**Horário de Prestação**	**Frequência**	**Área/m²**
Almoxarifado	1	8	Das 08 h às 12 h e das 13 h às 17 h	segunda-feira a sexta-feira	660
TOTAL DE POSTOS	**28**				

3.2. Os funcionários poderão prestar suas atividades em locais e andares diversos, mediante solicitação do fiscal junto ao supervisor da empresa, considerando a necessidade e a demanda de serviço.

3.3. O CONTRATADO deverá atender, eventualmente e por tempo determinado, sem ônus adicional para a Administração, através de remanejo no quantitativo de Posto de Trabalho e observadas as cargas horárias estabelecidas na tabela apresentada no item 3.1, mediante determinação da CONTRATANTE, as necessidades de prestação de serviços de limpeza adicionais ou complementares nos locais relacionados neste Termo.

4. HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços de limpeza, com fornecimento de material, deverão ser prestados em dias e horários conforme tabela apresentada no item 3.1.

4.2. Excepcionalmente, poderá ser solicitada à CONTRATADA a prestação de serviços adicionais em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, além da

jornada prevista, mediante comunicação antecipada da fiscalização do contrato, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

4.3. As horas colocadas à disposição desta Administração somente poderão ser consideradas para fins de pagamento caso não ocorra a devida compensação, nos termos da legislação vigente, e desde que haja convocação expressa por parte do gestor ou fiscal do contrato.

4.4. O controle de frequência dos empregados da CONTRATADA deverá ser efetuado conforme previsto no artigo 74, § 2º da Consolidação das Leis do Trabalho e suas respectivas normativas, em todos os endereços constantes nesse termo de referência, devendo ser realizado por meio de sistemas alternativos eletrônicos de ponto ou registro biométrico que atendam às seguintes condições: a) não poderão gerar custos associados à aquisição de aparelhos/celulares para os trabalhadores; b) o empregado poderá fazer os registos através de aparelho celular próprio ou de terceiros, ou equipamentos disponibilizados pela empresa nos locais de prestação dos serviços, uma vez que o acesso ao sistema deverá ser biométrico ou por “usuário” e “senha” específicos para cada trabalhador; c) o sistema deve possibilitar a visualização eletrônica pelo empregado das marações por ele realizadas; d) o sistema deve gerar extrato impresso mensal em duas vias, sendo uma para assinatura do empregado e arquivo da empregadora e outra para controle do empregado; e) o sistema deve garantir absoluto sigilo da senha criada pelo empregado.

4.5. Deverá ser permitido acesso à CONTRATANTE do controle de ponto mencionado no item 4.4, acompanhado da Nota Fiscal de prestação do serviço mensal, ou, a qualquer tempo por solicitação do gestor ou fiscal do contrato.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A prestação e frequência do serviço de limpeza e conservação nas áreas internas:

5.1.1. Diariamente, uma vez, quando não for explicitado de maneira diferente:

a) remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

b) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

c) duas vezes ao dia, no mínimo, proceder a lavagem dos sanitários, de bacias, assentos e pias utilizando produtos adequados, que permitam a desinfecção do ambiente, devendo ser revisado durante todo o dia para manter as condições de higiene;

d) varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

e) varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
f) varrer os pisos de cimento;
g) limpar os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
h) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário;
i) retirar o pó dos telefones, computadores e outros equipamentos eletrônicos com flanela;
j) passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições, realizando a limpeza das mesas dos refeitórios com produtos adequados e higienizar a pia sempre que necessário;
k) retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
l) deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem e/ou resíduos da saúde – quando houver;
m) limpar os corrimãos;
n) limpeza dos cinzeiros;
o) efetuar a limpeza dos pisos especiais de Uretano, no total de 2.300 m² (dois mil e trezentos metros quadrados), localizados nos laboratórios do IGP, da maneira a seguir especificada:
1) usar sabão neutro e água em temperatura máxima de 60° (sessenta graus);
2) pode ser usado solvente do tipo varsol ou álcool etílico para a limpeza de sujeiras encrustadas.
p) efetuar a limpeza dos pisos de circulação cerâmicos/porcelanato com a utilização de detergente neutro diluído em água panos macios;
q) varrer os pisos de concreto desempenado, no total de 2.000 m2 (dois mil metros quadrados), com vassoura de pelos macios para evitar que o piso arranhe.
r) para o piso vinílico a limpeza diária / periódica deverá ser feita da seguinte forma:
1) remoção de todo tipo de sujeira do piso, como areia e poeira, com vassoura de pelo ou mop-pó; aplicação em todo o piso de uma solução de detergente neutro, com mop-água, utilizando o mínimo possível de água;
2) enxágue utilizando rodo e pano limpo ou mop-água que permita a secagem total do piso antes da liberação para uso;
s) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
5.1.2. Semanalmente, uma vez, quando não for explicitado de maneira diferente:

a) limpar, com produtos e equipamentos adequados, os vidros de divisórias, janelas internas, basculantes, atrás dos móveis, armários e arquivos;
b) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
c) limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
d) lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
e) limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
f) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
g) lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com o produto adequado, encerar e lustrar quando necessário;
h) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
i) retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
j) lavar os cestos de lixo dos banheiros;
k) realizar limpeza e desinfecção da plataforma de acesso do segundo pavimento do CREPECSUL (área externa), ou sempre que requisitado pelo fiscal, visto que se trata de local de entrada e saída de servidores que atendem locais de crime e, portanto, trata-se de espaço que necessita de desinfecção de modo frequente;
l) limpar os elevadores e aspirar as canaletas com produtos adequados;
m) varrer o pátio interno e as calçadas dos Departamentos e do Edifício Crepecsul do IGP, recolhendo o lixo acumulado;
n) limpar e desinfetar por dentro e por fora as geladeiras, os micro-ondas e os armários das copas;
o) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
5.1.3. Mensalmente, uma vez:
a) limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
b) limpar forros, paredes, azulejos e rodapés;
c) limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
d) limpar persianas na parte interna com produtos adequados;
e) remover manchas de paredes e tetos;
f) retirar as tampas e limpar os ralos e caixas de esgoto de todas as pias;
g) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
h) realizar a limpeza das escadas de emergência.
5.1.4. Semestralmente, uma vez:

a) procedimento específico de limpeza do piso do edifício CREPECSUL, em data a ser definida pelo fiscal do contrato, durante a vigência do termo mediante: remoção à implantação de cera: os procedimentos de remoção de cera devem ser realizados somente quando necessários. Esta etapa deve ser considerada somente quando da aplicação anterior de cera; remoção de todo tipo de sujeira do piso, como areia, cascalho e poeira, com vassoura de pelo ou mop-pó; aplicação de uma solução de removedor neutro de cera com máquina industrial (disco verde) ou limpador tipo LT com base de espuma abrasiva; enxaguar utilizando rodo e pano limpo ou mop-água que permita a secagem total do piso; reaplicação de três a cinco camadas de cera acrílica com intervalo de no mínimo 30 minutos entre cada aplicação. Aguardar pelo menos 2 horas e certificar-se de que o piso esteja totalmente seco antes de liberar para o tráfego.

5.1.5. Anualmente, uma vez, quando não explicitado de maneira diferente:

a) aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

b) realizar a varrição e/ou lavagem das calçadas e pátios internos e externos com lava-jato.

5.2. Frequência do serviço de limpeza e conservação do DML – Rotina Específica:

5.2.1. Clínica – 1º Andar

5.2.1.1 Diariamente:

a) passar o pano seco e lavar os pisos de todas as salas, inclusive da sala de aula e do anfiteatro - 1 vez por dia e quando necessário;

b) esvaziar as cestas de lixo 3 vezes por dia e quando necessário;

c) limpar os banheiros (inclusive os do saguão) e repor o material de consumo (papel toalha, papel higiênico e sabonete) 2 vezes por dia e quando necessário;

d) tirar o pó dos móveis de todas as salas 2 vezes por dia e quando necessário;

e) limpar bancos 2 vezes por dia e quando necessário;

f) limpar grades e corrimão 1 vez por dia e quando necessário;

g) limpar guichês de atendimento 2 vezes por dia e quando necessário;

h) limpar o saguão e as escadas 2 vezes por dia e quando necessário;

i) limpar o terraço, a sala da caixa d´água, o alojamento e banheiro dos funcionários terceirizados 1 vez por dia e quando necessário; e

j) limpar o quadro branco, da sala de aula, com álcool, uma vez por dia ou quando necessários.

5.2.1.2 Semanalmente:

a) aplicar cera acrílica nas salas com piso de parquet ou lajota de todas as salas, inclusive da sala de aula e do anfiteatro;

b) limpar as teias de aranha do teto e do pó de todas as salas; e

c) limpar e desinfetar por dentro e por fora as geladeiras.

5.2.1.3 Quinzenalmente:

a) lavar as janelas, vidraças, esquadrias e peitoris, parte interna das janelas de todas as salas;

b) limpar as persianas/cortinas e seus suportes de todas as salas;

c) limpar as portas e esquadrias de todas as salas;

d) limpar as paredes e rodapés de todas as salas;

e) limpar as luminárias e lâmpadas de todas as salas; e

f) limpar os ventiladores de teto e de pedestal.

5.2.2. Necrotério – Térreo

5.2.2.1 Diariamente:

a) lavar os pisos de todas as áreas de acesso ao necrotério (saguão, banheiros, elevador, recepção do necrotério, recepção da capela, capela e pátio), bem como de todas as suas áreas internas (corredores, salas de necrópsias, secretaria, recepção, banheiros, alojamento dos auxiliares, sala da balança) 3 vezes por dia e quando necessário;

b) limpar os pisos especiais de Uretano da maneira a seguir especificada:

1) usar sabão neutro e água em temperatura máxima de 60° (sessenta graus);

2) pode ser usado solvente do tipo varsol ou álcool etílico para a limpeza de sujeiras encrustadas;

c) limpar as paredes das salas de necrópsia, do serviço de antropologia e do corredor que dá acesso aos cadáveres 2 vezes por dia e quando necessário;

d) limpar as bases das mesas de necrópsias (e seus detalhes como canos e ralos) 3 vezes por dia e quando necessário;

e) limpar os balcões de trabalho da sala de necrópsia e do serviço de antropologia 3 vezes por dia e quando necessário;

f) limpar as escrivaninhas da sala de necrópsia, da sala da antropologia, da sala do Rx, e da secretaria 2 vezes por dia e quando necessário;

g) retirar o pó dos móveis da secretaria, da recepção, do protocolo, do quarto e da sala de estar dos auxiliares 2 vezes por dia e quando necessário;

h) higienização da cozinha, do banheiro e do quarto dos auxiliares de perícia (pisos, paredes, pó dos móveis) 2 vezes por dia e quando necessário;

i) limpeza de todas as dependências do Serviço de RX (lavagem de pisos, pó dos móveis) 2 vezes por dia e quando necessário; e

j) lavagem das macas de transporte de cadáveres e suas bandejas sempre que necessário.

5.2.2.2 Semanalmente:

a) limpar o teto das teias de aranha e do pó de todas as salas;

b) lavar a antecâmara da câmara fria;

c) lavar as paredes da sala de necrópsia, da sala da antropologia e dos corredores que dão acesso aos cadáveres;

d) lavar as paredes da cozinha do alojamento e dos banheiros;

e) limpar a sala de depósito das roupas dos cadáveres;

f) limpar por dentro e por fora a geladeira dos exames;

g) limpar o tanque que está localizado no pátio; e

h) limpar o portão de entrada dos veículos fúnebres.

5.2.2.3 Quinzenalmente:

a) lavar as janelas, vidraças, esquadrias e peitoris parte interna das janelas de todas as salas;

b) limpar as persianas/cortinas e seus suportes de todas as salas;

c) limpar as portas e esquadrias de todas as salas;

d) limpar as paredes e rodapés de todas as salas; e

e) limpar as luminárias e lâmpadas de todas as salas.

5.2.2.4 Semestralmente:

a) a câmara fria/conteiner refrigerado será lavado de forma completa, inclusive as suas gavetas, com os equipamentos e produtos adequados, conforme orientação do Departamento;

5.3. A limpeza de manutenção das áreas acima discriminada poderá ser solicitada pelos servidores de qualquer um dos respectivos setores SEMPRE que houver uma situação imprevista.

5.4. Atribuições do supervisor:

5.4.1. A CONTRATADA deve apresentar supervisor responsável, perante a CONTRATANTE, para desenvolver as seguintes funções:

a) distribuir as funções e atribuições junto a equipe de trabalho;

b) determinar, com cada fiscal do Departamento, as rotinas específicas de cada um;

c) controlar o consumo e manuseio dos materiais de limpeza;

d) fiscalizar o uso de uniformes, crachás e EPIs;

e) promover aferições de qualidade nos serviços prestados;

f) o supervisor deverá realizar visitas nos Departamentos diariamente e também quando solicitado, para verificação dos quantitativos de materiais necessários à realização dos serviços, bem como demais assuntos referentes ao bom andamento do serviço;
g) o supervisor da empresa deverá visar o relatório mensal de acompanhamento do contrato, adotando medidas corretivas porventura indicadas pelo fiscal do contrato;
h) estabelecer o controle da efetividade dos funcionários, providenciando as substituições de faltas, quando houver;
i) manter atualizada a escala mensal de funcionários, disponibilizando-a com antecedência para a Direção dos Departamentos e Divisão de Finanças/IGP;
j) responsabilizar-se pela entrega de cópia da documentação dos funcionários para arquivo e registro junto à Divisão de Finanças do IGP (cópia das fichas registros, contratos de trabalho, aviso de férias, licenças, rescisões e outros);
k) executar demais serviços considerados necessários

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Além das obrigações estabelecidas no Decreto Estadual nº 55.717/2021 e na Resolução 177/2021 da PGE-RS, descritas na Cláusula Décima do Contrato – anexo IV, o objeto possui as seguintes obrigações específicas:

6.1. Possuir disponibilidade financeira para cumprir todas as obrigações sociais e previdenciárias de seus empregados assumidas neste contrato, de acordo com as Leis Federais nº 8.666/93 e nº 14.133/21, **sem condicionar o pagamento da folha mensal à liberação das faturas pelo Instituto Geral de Perícias**.

6.2. Entregar aos funcionários o vale-refeição e o vale-transporte **até o 1º dia útil do mês em que os mesmos serão utilizados, em número suficiente para todos os dias a serem trabalhados**, vedada qualquer hipótese de fracionamento.

6.3. Entregar **no dia do início dos serviços todo material permanente**, bem como material de consumo mensal de modo proporcional que seja suficiente até a primeira entrega cheia que deverá ocorrer no 1º dia útil do mês subsequente ao início das atividades.

6.4. O material de limpeza de consumo mensal deverá ocorrer **sempre no 1º dia útil do mês, independentemente de solicitação**, salvo ajuste diverso com o fiscal do contrato que deverá ser formalizado por e-mail.

6.5. Os materiais permanentes **deverão ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas, sem necessidade de solicitação por parte dos fiscais do contrato**, sempre que deteriorados, devendo tal inspeção ocorrer pela própria CONTRATADA.

6.6. Manter os empregados nos horários e locais predeterminados pela Administração.

6.7. Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço.

6.8. Treinar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes do Órgão.

6.9. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

6.10. **Informar, em até 48 (quarenta e oito horas) após a publicação da Súmula de Contrato no DOE/RS a nominata de todos os empregados que exercerão as funções nos postos de trabalho do IGP/RS**.

6.11. A CONTRATADA, além do fornecimento da mão de obra, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:

a) responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

b) selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

c) manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

d) manter seu pessoal uniformizado e identificando-os com crachás, contendo fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI’s, tais como óculos de proteção, botas de borracha, máscara de carvão ativado etc;

e) zelar pela apresentação dos uniformes, fornecidos às duas expensas, que devem ser utilizados por todos os funcionários;

f) manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

g) manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

h) 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;

i) implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

j) 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. 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;

k) responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

l) assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

m) cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

n) instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

o) registrar e controlar, acompanhado de preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, através de controle de ponto, conforme item 4.2. a) e b), bem como as ocorrências havidas;

p) fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

q) prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

r) observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

s) os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;

t) o vale-transporte e vale-refeição deverão ser entregues aos funcionários conforme legislação vigente, em quantidade suficiente para o nº de dias úteis do mês, não podendo ser entregue de forma parcelada.

6.12. Durante o período de pandemia do COVID-19, a CONTRATADA deverá fornecer aos seus funcionários para utilização nos postos de trabalho, bem como no trajeto até os locais onde os serviços serão executados, equipamentos de proteção individual contra riscos biológicos. Sendo assim, é dever da CONTRATADA fornecer para cada funcionário máscaras cirúrgicas ou do tipo PFF1 e proteção facial de acrílico (faceshield), em quantidades suficientes para substituição ao longo da jornada de trabalho, conforme constante nas recomendações de uso do produto. Para os funcionários que atuarão no Necrotério e Clínica do DML, deverá ser fornecido também macacão impermeável descartável (tipo Tyvek) e máscara facial do tipo PFF2, para maior proteção, tendo em vista maior risco de contaminação nesses locais, pela natureza da atividade desempenhada.

6.13. Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de antecedentes criminais de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, tendo em vista a natureza das atividades funcionais desempenhadas pelo contratante.

6.14. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante.

6.15. Informar, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da publicação do contrato, endereço eletrônico ÚNICO (e-mail) e número de WhatsApp por meio dos quais se darão todas as comunicações atinentes à gestão do contrato, ficando a seu encargo o encaminhamento para envolvidos/responsáveis pelo atendimento das demandas da CONTRATANTE.

7. FORNECIMENTO DE UNIFORMES

7.1 A CONTRATADA fornecerá uniformes e demais EPIs necessários, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, contemplando o seguinte:

a) todos os uniformes devem ter versões masculinas e femininas, adequadas ao decoro dos postos de trabalho, contendo, também, crachá de identificação;

b) todos os uniformes devem ter versões adequadas aos diferentes climas durante o ano;
c) todos os uniformes devem possuir a identificação da empresa CONTRATADA, através de nome ou logomarca, em parte visível do uniforme e, se possível, na parte superior da vestimenta;
d) os uniformes devem ser confortáveis, ter bom acabamento, serem duráveis e feitos com material de qualidade, optando por cores neutras e discretas;
e) entregar o primeiro conjunto de uniformes aos funcionários pelo menos um dia antes do início da prestação do serviço;
f) substituir o uniforme, quando acontecerem eventuais avarias/danos, em até 24 (vinte e quatro) da comunicação feita pelo empregado;
g) orientar os empregados que é proibido o uso de qualquer tipo de calçado aberto (sandálias, chinelos ou similares);
h) orientar os empregados a manterem o crachá sempre em local visível, com nome e foto;
i) é proibida a permanência do empregado sem a devida identificação funcional no local de trabalho;
j) para os colaboradores prestadores dos serviços de limpeza e higienização, fornecer 2 (dois) conjuntos completos de com as seguintes peças, conforme descrição a seguir: AGASALHO: Agasalho fechado à frente, com logomarca da empresa visível, CALÇA: Calça comprida com elástico e cordão, em tecido compatível como as atividades desempenhadas; CAMISETAS: Camiseta em malha de manga curta e de manga longa, ambas com a logomarca da empresa visível, MEIAS: Meia em algodão, de boa qualidade, tipo soquete; SAPATOS DE SEGURANÇA: Botina em couro impermeável, de solado liso e antiderrapante, com palmilha antibacteriana e bico de aço, sem cadarço.

8. FORNECIMENTO MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

8.1 Deverão ser fornecidos materiais específicos para a execução dos serviços, conforme solicitado neste Termo de Referência, nas tabelas de materiais apresentadas ao final do ponto 8. O local de entrega dos materiais e equipamentos deve ocorrer sempre no endereço onde o serviço está sendo executado.
8.2 No Departamento Médico-Legal e no Departamento de Perícias Laboratoriais serão fornecidos, pelo Instituto Geral de Perícias, sacos de lixo especiais para coleta de resíduos de saúde, separados do lixo comercial.

8.3. A empresa deverá fornecer roupa térmica para os serventes que executarão a limpeza do Necrotério e instalações da Câmara Fria/Conteiner Refrigerado no DML, devidamente identificada, com o nome ou logo da empresa.

8.4. O material de limpeza (consumo) deve ser entregue impreterivelmente no 1º (primeiro) dia útil de cada mês, independentemente de pedido do Órgão, em quantidades suficientes para o mês (conforme tabela de quantitativo mensal), não podendo ser fornecido de forma fracionada.

8.5 Os materiais permanentes devem ser todos entregues no primeiro dia de vigência do contrato.

8.6. Quando da entrega mensal dos produtos o mesmo deverá ter um prazo de validade de no mínimo 45 dias, a exceção do Hipoclorito de Sódio (Água Sanitária), que deverá ter um prazo máximo de validade de 30 dias.

8.7. Quando da entrega do material este será conferido pelos fiscais do contrato no prédio do CREPECSUL e em cada Departamento, que comunicará ao gestor do contrato sobre eventuais faltas ou divergências dos materiais entregues.

8.8. O supervisor da empresa CONTRATADA e o fiscal da CONTRATANTE deverão realizar visita nos postos para verificação dos quantitativos de materiais necessários à realização dos serviços.

8.9. Para todos os Postos a empresa deverá fornecer baldes, vassouras, wipers (panos não tecido) e demais materiais necessários para a realização dos serviços, substituindo-os sempre que houver o desgaste pelo uso, conforme a descrição do material neste Termo de Referência.

8.10. Conforme Súmula TST 448, II, deverá ser paga insalubridade grau máximo.

MATERIAL CONSUMO MENSAL DEPARTAMENTOS

Item	Descrição	Unid.	1º	2º, 5º e 6º	3º e 4º	7º	Almox.	DML	DI
1	Álcool etílico hidratado concentração mínima de 70% (70 INPM - Álcool 77ºGL) - 1L	Und.	10	20	20	16	2	20	40
2	Álcool etílico hidratado concentração mínima de 92,8% em frascos com 1L	Und.	0	0	0	0	0	25	0
3	Álcool isopropílico - frascos de 500 ml	Und.	4	0	12	3	2	12	40
4	Amaciante de roupas - 5L	Und.	0	2	2	0	1	2	0
5	Aromatizante ambiental aerosol	Und.	0	0	10	0	0	15	0
6	Aromatizante ambiental para ser aplicado com borrifador fornecido pela contratada - 5L	Und.	4	4	4	4	0	20	30
7	Cera líquida para assoalho (piso quente), incolor - 850 ml de produto	Und.	0	0	0	0	0	6	0
8	Cera líquida para piso frio, antiderrapante, incolor - 850 ml de produto	Und.	0	0	0	0	0	10	30
9	Desinfetante germicida, de uso doméstico - 5L	Und.	2	15	16	15	2	15	25
10	Desodorante sólido para sanitário (com suporte) - unidades de 35g	Und.	20	30	48	21	10	30	35
11	Detergente clorado - 5 L	Und.	3	4	4	4	2	20	15
12	Detergente neutro - 5L	Und.	3	3	4	7	2	10	20
13	Esponja de limpeza, dupla face, um dos lados em fibra sintética abrasiva, outro lado em espuma poliuretano, medidas 10cmx7cmx2cm	Und.	8	9	16	14	3	15	30
14	Esponja em aço carbono - pacotes com 8 unidades	Und.	5	0	2	2	0	10	0
15	Fibra para limpeza verde para limpeza pesada, 10cmx26cm	Und.	8	30	10	9	6	10	15
16	Fibra para limpeza, verde, para uso geral	Und.	10	30	4	10	6	20	20
17	Flanela de limpeza e para lustrar móveis, formato mínimo 30cmx40cm	Und.	15	15	20	25	8	30	30
18	Hipoclorito de sódio, concentração de 2% a 2,5% - 5 L	Und.	10	15	6	12	6	40	30
19	Impermeabilizante acrílico - 5L	Und.	0	0	4	8	0	0	0
20	Limpa vidros - 5L	Und.	0	0	2	5	0	3	4
21	Lustra móveis - embalagem de 200 ml	Und.	5	3	6	2	2	3	4
22	Luvas de borracha (tamanho G)	Und.	2	0	6	0	0	2	0
23	Luvas de borracha (tamanho M)	Und.	2	8	4	9	2	4	3
24	Luvas de borracha (tamanho P)	Und.	2	2	0	0	0	2	1
25	Luvas Descartáveis (tamanho M)	Und.	0	2	0	0	0	5	2
26	Macacão descartável	Und.	0	0	0	0	0	10	0
27	Máscara de proteção respiratória PFF2	Und.		0	4	0	0	25	0
28	Mop pó 60cm x 1cm x 15 cm	Und.	4	10	8	8	2	15	4
29	Mop úmido algodão e pontas em sistema loop (refil bruxa)	Und.	4	6	8	8	2	5	12
30	Palha de aço nº 2	Und.	2	6	2	2	0	10	10
31	Pano cru para limpeza de chão	Und.	12	20	30	20	6	30	40
32	Removedor de impermeabilizante acrílico - 5 L	Und.	0	0	1	2	0	0	0
33	Sabão comum, em barra - mínimo 400g	Und.	4	4	8	3	2	10	4
34	Sabão em pó - caixas de 500g	Und.	2	5	2	4	0	6	4
35	Sabonete líquido com aroma agradável, embalagem de 5L, odor Erva Doce, Lavanda ou Flores do Campo, toxidade nula, P.H. 7.0, conter tensoativos não iônicos, lanolina, amido de coco, produto biodegradável	Und.	0	0	8	0	0	300	0
36	Sabonete líquido, toxidade nula, P.H. 7.0, biodegradável, conter tensoativos não iônicos - 5L	Und.	2	3	8	8	2	3	20
37	Sacos plásticos para lixo domiciliar, preto, capacidade para 100L, 10 micras	100	6	5	8	8	2	3	5
38	Sacos plásticos para lixo domiciliar, preto, capacidade para 40L, 10 micras	100	6	5	8	8	2	3	5
39	Sapatilhas descartáveis	Und.	0	0	0	0	0	100	0
40	Saponáceo cremoso -embalagem de 200 ml	Und.	2	10	20	17	1	4	3
41	Saponáceo em pó, a base de carbonato de cálcio - 300g	Und.	6	4	0	17	2	10	10
42	Toucas descartáveis	Und.	0	0	0	0	0	100	0
43	Wiper não tecido medindo 30cmx35cm, branco - 50g	Und.	5	3	20	48	6	1000	0

MATERIAL PERMANENTE DEPARTAMENTOS

Item	Descrição	Und.	1º	2º, 5º e 6º	3º e 4º	7º	Almox.	DML	DI
1	Aspirador de pó/água, com capacidade de 30 litros e 1600W no mínimo	Und.	1	0	0	0	1	0	0
2	Balde com espremedor para limpeza duas águas, balde com 65cm de altura x44cm de comprimentox36 cm de largura, capacidade de 30L	Und.	1	6	4	2	2	10	4
3	Balde plástico, cônico, com capacidade máxima de 10L	Und.	2	6	4	2	2	6	4
4	Bota de borracha (numeração a definir conforme usuário)	Und.	1	0	2	0	1	9	4
5	Botina tipo obra (numeração a definir conforme usuário)	Und.	1	0	0	0	1	9	4
6	capa de chuva	Und.	2	0	4	0	1	2	2
7	Carrinhos multifuncionais nas dimensões aproximadas de 113cmx48cmx96cm, com bolsa de vinil e que comporte todos os equipamentos que compõe o sistema de limpeza	Und.	1	6	4	2	1	3	4
8	Desentupidor de pia		0	2	4	0	1	6	1
9	Desentupidor de vaso sanitário, de borracha, com cabo	Und.	3	6	4	2	2	6	4
10	Escada metálica de abrir, contendo 6 ou 8 degraus	Und.	1	1	2	1	1	3	1
11	Extensão elétrica com 25 metros de comprimento	Und.	1	0	0	0	1	1	1
12	Extensão telescópica de 3m a 9m	Und.	2	1	2	2	2	3	2
13	Haste para mop pó com cabo de alumínio de 140cm	Und.	2	6	4	2	2	5	5
14	Haste para mop úmido com cabo de alumínio de 140cm	Und.	2	6	4	2	2	5	5
15	Lavadora industrial elétrica com diâmetro mínimo de 350 mm, com fornecimentos dos discos acessórios, a depender do material do piso	Und.	1	0	0	0	0	0	1
16	Mangueira de água, em rolo com, no mínimo, 30 metros	Und.	1	1	0	0	1	3	1
17	Máquina de lava-jato de alta pressão, com 1700 W e vazão de água de 380 L/h no mínimo	Und.	1	0	0	0	0	1	1
18	Pá para lixo, plástica, com cabo	Und.	2	6	4	2	2	8	4
19	Placa sinalizadora PISO MOLHADO, CUIDADO ÁREA DE TRABALHO	Und.	2	6	4	2	2	6	4
20	Pulverizadores reforçados, capacidade de 1000 ml	Und.	2	6	4	2	2	8	5
21	Rodo secador com lâmina de borracha, cabo de alumínio de 140cm, de cores distintas, por área de atuação	Und.	2	3	4	2	2	8	4
22	Rolo limpador de vidro combinado com: um lado um limpador de microfibra e o outro um raspador de borracha	Und.	2	3	4	2	2	6	4
23	Sistema de refis para lavagem de paredes em microfibra, com suporte articulado e cabo de alumínio de 140cm	Und.	2	4	2	2	0	0	5
24	Suporte articulado para fibras com cabo de alumínio de 140cm	Und.	1	6	4	2	2	6	4
25	Vassoura doméstica, com cerdas em polipropileno, cabo em madeira plastificada	Und.	2	6	4	2	2	8	4
26	Vassoura Pelo Sintetico 30cm Com Cabo Und.	Und.	2	0	2	0	2	0	4