



**ANEXO II**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO:**

Contratação de Serviço de Limpeza com 4 (quatro) postos de trabalho, sem fornecimento de materiais de uso contínuo, para o Comando de Policiamento da Capital e sede do COPOM, Centro de custo CPC: 1203.001.009.

**2. JUSTIFICATIVA:**

A contratação de empresa tem por justificativa em razão deste Comando não dispor de pessoal para executar o serviço de limpeza, sendo certo trata-se de serviços contínuos e indispensáveis para adequada manutenção do patrimônio público deste Comando. A presente contratação de empresa na prestação de serviços de limpeza nas dependências da sede do COPOM e sede do Comando de Policiamento da Capital, são considerados essenciais ao desenvolvimento das atividades meio e fim deste Comando, tem por objetivo manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente por se tratar de serviço contínuos que são desenvolvidos diuturnamente, devendo manter as instalações e bens de todo o Comando em condições adequadas de utilização que são direitos dos servidores militares “a saúde, higiene e segurança no trabalho”, conforme dispõe a Lei Complementar nº 10.990 de 18 de Agosto de 1997.

**3. ESPECIFICAÇÃO:**

Contratação de empresa para Prestação de Serviços na área específica de Limpeza para exercer atividades na sede do COPOM e sede do CPC.

Serão quatro (4) postos de serviços, com carga horária semanal das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 as 17:00 horas de 2<sup>a</sup> à 6<sup>a</sup> feira, a previsão de foguista, férias e taxas de absenteísmo ficará a cargo da empresa contratada.

Os profissionais contratados deverão exercer suas atividades em toda a área do COPOM e CPC sede que possui 1900 metros quadrados de área, conforme especificações mínimas abaixo:

**4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS/ROTINA DE TRABALHO**

**I – DIARIAMENTE**

- a) Passar flanela para retirar o pó e conservar o brilho dos mobiliários, mesas, cadeiras, armários, balcões, arquivos e quadros de parede;
- b) Passar flanela com álcool nos aparelhos telefônicos.
- c) Limpar e manter rigorosamente desinfetados pisos, paredes de salas e sanitários feminino e masculino, com o uso de produtos adequados a cada necessidade, grau de insalubridade máxima;
- d) Varrição geral de todas as dependências, salas, sanitários, corredores, hall e calçada;
- e) Limpar os vasos sanitários, lavatórios, box dos chuveiros, bem como azulejos e pisos dos sanitários;
- f) Abastecer os sanitários com material de rolo de papel higiênico, toalhas papel, sacos de lixo



dentro dos cestos sanitários, sabonete líquido nos recipientes e pedras sanitárias nos vasos, grau de insalubridade máxima.

g) Acondicionar o lixo em sacos plásticos e depositá-los em local determinado pelo supervisor;

## **II - SEMANAL**

- a) Cozinha: limpeza geral do piso água, sabão, enxágue e secagem (quando necessário), limpeza dos armários, louças, copos, panelas, fogão e pia; passar pano úmido com álcool na mesa e assentos;
- b) Limpar todos os vidros internos e externos das aberturas, janelas e portas, bem como espelhos, usando sempre material apropriado;
- c) Limpeza das paredes (do forro ao piso) e rodapés que tiverem pó, teia de aranha ou insetos e /ou marca de calçados;
- d) Limpeza dos tapetes com o produto adequado;
- e) Limpeza dos alojamentos femininos e masculinos;
- f) Molhar as folhagens e limpar os pratos de recebimento d'água para evitar insetos.

## **III - QUINZENAL**

- a) Limpar os pontos de luz, todas as luminárias, inclusive as lâmpadas das salas, banheiros e corredores;
- b) Higienizar persianas, cortinas e parapeitos de todas as janelas;
- c) Limpeza do pátio e garagem (lavagem com mangueira e varredura).

A gestão e a fiscalização contratual e dos serviços prestados fica a cargo dos fiscais nomeados, o qual cabera:

O acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração.

O acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, assegurada a distinção das atividades, além dos demais encaminhamentos e documentações necessários para o bom andamento do serviço e atestagem do serviço prestado.

## **5. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

Local de execução dos serviços, sede do Comando de Policiamento da Capital, endereço Rua Baronesa do Gravataí nº 575, Bairro: Menino – CEP 90160-070.

## **6. HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Horária semanal das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas de 2<sup>a</sup> à 6<sup>a</sup> feira, a previsão de foguista, férias e taxas de absenteísmo ficará a cargo da empresa contratada.

## **7. INSALUBRIDADE**

O posto de trabalho receberá adicional de insalubridade em grau máximo (quarenta por cento).

## **8. VISITA TÉCNICA**

A empresa interessada em participar do certame poderá visitar previamente as instalações do objeto para tomar conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações.





24120300051273

Caso opte por realizar a visita técnica, deverá ser agendada de segunda a sexta-feira, das 12h30min às 18h00min, pelo telefone (51) 98501-6646, 3288-324 ou pelo e-mail: [cpc-p4@bm.rs.gov.br](mailto:cpc-p4@bm.rs.gov.br), com o P4 do CPC, ao qual caberá a emissão do referido atestado logo após a finalização da visita.

## 9. CONDIÇÕES GERAIS

A empresa contratada deverá fornecer Uniforme padrão da empresa para o profissional durante a prestação do serviço, conforme informações abaixo:

-Deverão ser disponibilizados 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após a comunicação escrita da contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

Todos os prestadores de serviço deverão possuir crachá identificação funcional, contendo as seguintes informações:

- a) Nome da CONTRATADA e logomarca da mesma;
- b) Foto do funcionário;
- c) Nome completo do empregado;
- d) Número da identidade e matrícula ou controle funcional da CONTRATADA.
- e) O crachá provisório poderá ser executado com espelho de papel, mas o definitivo terá de ser em PVC e deverá ser fornecido até 30 dias do início da execução dos serviços.

A confecção do crachá será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE. Não é permitido e não será considerado como efetivamente de serviço, o empregado sem crachá, uniforme, ou utilizando peças que não constem ou diferirem do modelo aprovado pela CONTRATANTE, bem como os uniformes que estiverem em mal estado de conservação.

A empresa contratada deverá informar, com no mínimo 48horas de antecedência do início da realização dos serviços, nome completo do funcionário que realizará as atividades nas dependências da Sede do CRPO Litoral;

## 10. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO:

### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO NÍVEL DE SERVIÇO

A Avaliação do Nível do Serviço, conforme os princípios gerais elencados na cláusula 17.1 das

Condições Gerais de Licitação (CGL) da Folha de Dados, será realizado avaliando-se os seguintes itens:

- 1. Assiduidade**
- 2. Apresentação pessoal**
- 3. Acolhimento, Postura e Ética**
- 4. Desempenho técnico**
- 5. Relações interpessoais**
- 6. Qualidade de materiais e equipamentos**
- 7. Execução de rotinas**
- 8. Uso de EPI**
- 9. Organização e Gestão dos Recursos**
- 10. Tempo de resposta para solução das demandas**





24120300051273

A pontuação atribuída a cada um dos itens indicados acima será feita conforme os critérios a seguir:

- I - Deverá ser atribuído 1,0 ponto ao item avaliado como “CONFORME”;
- II - Deverá ser atribuído 0,5 ponto ao item avaliado como “PARCIALMENTE CONFORME”;
- III - Deverá ser atribuído 0 (zero) ponto ao item avaliado como “NÃO CONFORME”;
- IV - A nota final, entre 0 (zero) e 10 (dez), corresponde ao somatório da pontuação atribuída aos itens avaliados.
- V- percentual de desconto da fatura é estabelecido conforme critérios a seguir:

Pontuação Obtida Fator de Desconto da Fatura

- NOTA FINAL > 8 pontos 0,00%
- NOTA FINAL  $\geq 7$  e  $< 8$  pontos 1,50%
- NOTA FINAL  $\geq 6$  e  $< 7$  pontos 3,00%
- NOTA FINAL  $\geq 5$  e  $< 6$  pontos 4,50%
- NOTA FINAL  $\geq 4$  e  $< 5$  pontos 6,00%
- NOTA FINAL  $< 4$  pontos 7,50%

Essa avaliação será realizada mensalmente pelos fiscais do contrato, considerando-se o serviço prestado pela CONTRATADA.

Porto Alegre, 25 de julho de 2024.

Por:

Roger Garcia Parodis  
Sd QPM1 – Aux.P4

Marcelo Siqueira Santos  
Sd QPM1 – Aux P4

De acordo:

WAGNER ESTANISLAU WASENKESKI  
Major QOEM - Chefe da 4ª seção do CPC

**LUCIANO MORITZ BUENO - Cel QOEM**  
**Comandante do CPC**



**Nome do documento:** Termo de referencia 2.docx

Documento assinado por	Órgão/Grupo/Matrícula	Data
ROGGER GARCIA PARODIS	BM / CPC/P4 / 371772001	25/07/2024 12:11:14
Wagner Estanislau Wasenkeski	BM / CPC/P4 / 298270601	25/07/2024 17:08:05
MARCELO SIQUEIRA SANTOS	BM / CPC/P4 / 436227601	26/07/2024 13:16:45

