



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1.1. Contratação de empresa fornecimento de 05 (cinco) postos de trabalho para execução de serviços de limpeza, 8h/dia, perfazendo 40h/semanais cada, 03 (três) postos de trabalho para execução de serviços jardinagem 8h/dia, perfazendo 40h/semanais cada e 01 (um) posto de recepção de 8h/dia, perfazendo 40h/semanais, de segunda a sexta-feira, sendo um dos postos de limpeza destacado como líder de equipe em Porto Alegre.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. O serviço de limpeza se justifica pois a Fundação não possui atualmente serventes lotadas nos Centros de Atendimento (cargos em extinção) e os espaços administrativos destes locais, acabam sem realização de limpeza.
- 2.2. O serviço de jardinagem se justifica pela extensa área vegetação que exige manutenção e conservação para evitar o surgimento de roedores e animais peçonhentos.
- 2.3. O serviço de recepção se justifica pela necessidade da Fundação de controlar o fluxo de pessoas em sua Sede Administrativa devido a fragilidade do acesso, visando a melhoria da segurança dos funcionários e do público atendido, bem como a facilitação na identificação e controle de acesso evitando danos ao Patrimônio Público.

3. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- 3.1. LIMPEZA
 - 3.1.1.1. 05 postos, sito à Av. Pe. Cacique, 1372, Porto Alegre, CEP.: 90.810-240
- 3.2. JARDINAGEM
 - 3.2.1. 03 postos de jardinagem sendo que prestarão o serviço:
 - 3.2.1.1. Três vezes por semana sito Av padre cacique, 1372, Porto Alegre, CEP 90810-24-;
 - 3.2.1.2. Duas vezes por semana sito a Av. Jacui, SN Porto Alegre CEP 90810-150
- 3.3. RECEPÇÃO
 - 3.3.1.1. 01 posto, sito à Av. Pe. Cacique, 1372, Porto Alegre, CEP.: 90.810-240

4. HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. Os serviços serão prestados:
 - 4.1.1. LIMPEZA
 - 4.1.1.1 Entre 7h e 12h e 13h e 16h sendo que cada trabalhador individualmente prestará os serviços por 8h diárias.
 - 4.1.2. JARDINAGEM
 - 4.1.2.1 Entre 7h e 12h e 13h e 16h sendo que cada trabalhador individualmente prestará os serviços por 8h diárias.





GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE SISTEMAS
PENAL E SOCIOEDUCATIVO

4.1.3. RECEPÇÃO

4.1.3.1 Entre 8h e 12h e 13h e 17h sendo que cada trabalhador individualmente prestará os serviços por 8h diárias.



5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. JARDINAGEM

- 5.1.1. Cultivar flores e plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e plantas e dispensando tratamentos culturais e fito-sanitários à plantação;
- 5.1.2. Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local;
- 5.1.3. Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas e procedendo à limpeza das mesmas;
- 5.1.4. Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação;
- 5.1.5. Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas;
- 5.1.6. Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho;
- 5.1.7. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicos de jardinagem;
- 5.1.8. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- 5.1.9. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- 5.1.10. Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- 5.1.11. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do superior;
- 5.1.12. Efetuar a conservação das estufas de plantas;
- 5.1.13. Fazer cercas vivas e conservá-las.

5.2. LIMPEZA

- 5.2.1. Limpar e conservar as dependências em geral;
- 5.2.2. Organizar as dependências;
- 5.2.3. Limpar paredes, piso, escadarias, vidros, utensílios, lustres, móveis e equipamentos em geral;
- 5.2.4. Limpar as instalações sanitárias e repor os suprimentos de materiais, como papel toalha, sabão, pedras sanitárias e álcool gel;
- 5.2.5. Remover lixo e detritos em geral;
- 5.2.6. Remover móveis e equipamentos;
- 5.2.7. Transportar volumes e materiais;
- 5.2.8. Transportar internamente e externamente resíduos até seu abrigo utilizando carrinhos de transporte manuais;

5.3. RECEPÇÃO

- 5.3.1. Abertura e fechamento das portas de acesso da Sede Administrativa;
- 5.3.2. Preencher planilhas de acesso de pessoas ao prédio;
- 5.3.3. Atendimento ao telefone;
- 5.3.4. Fornecer informações básicas sobre a Fundação;
- 5.3.5. Atendimento e identificação de visitantes;
- 5.3.6. Direcionamento de pessoas aos setores.

6. FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS





GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE SISTEMAS
PENAL E SOCIOEDUCATIVO



- 6.1. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- 6.2. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como: a. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- 6.3. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica, e água;
- 6.4. Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação da coleta seletiva determinada pelas Prefeituras Municipais onde serão prestados os serviços;
- 6.5. Realizar lavagem com água ou outras fontes, sempre que possível (águas da chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- 6.6. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
- 6.7. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003; Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 6.8. É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização;
- 6.9. A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis
- 6.10. Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 6.11. Orientar os seus empregados de que não poderão se retirar dos prédios ou instalações da **CONTRATANTE** portando volumes ou objetos sem a devida autorização da Fiscalização do Contrato;

7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

- 7.1. O registro de ponto deverá ser feito através de sistema de registro por reconhecimento facial do tipo *mobile*, com armazenamento dos dados em nuvem, com sistema homologado conforme Portaria 671/2021 do MTE minimamente do tipo Rep-A.
 - 7.1.1. Deverá ser franqueado a qualquer momento à **CONTRATANTE** o acesso aos relatórios do sistema via on-line.
 - 7.1.1.1. Os relatórios emitidos pelo sistema deverão minimamente informar as faltas e os atrasos dos colaboradores bem como suas respectivas identificações.
- 7.2. A **CONTRATADA** fica obrigada a executar os serviços rigorosamente de acordo com o estabelecido pela **CONTRATANTE** neste termo de referência.
- 7.3. Deverá identificar seus funcionários fornecendo-lhes crachás para sua correta identificação, os equipamentos de proteção individual e coletivos exigidos pela legislação e uniformes, sendo serão previamente avaliados pela **CONTRATADA** e deverão ser adequados (inclusive ao clima) e suas respectivas reservas;
- 7.4. Manter líder no local durante toda a execução do contrato, com diferença salarial destacando sua função que dirija o serviço de seus trabalhadores e que se reúna semanalmente com o Núcleo de Serviços da **CONTRATANTE**, ou quando sempre que solicitado, e que responda pelos serviços para esclarecimentos e determinações da fiscalização
- 7.5. Identificar junto à **CONTRATANTE**, mediante Carta de Apresentação, todo trabalhador novo em seu



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE SISTEMAS
PENAL E SOCIOEDUCATIVO



- primeiro dia de trabalho, inclusive os substitutos eventuais;
- 7.6. Apresentar nova documentação, livre de rasuras, em prazo estipulado pela CONTRATANTE, nos casos de devolução do documento de cobrança rejeitado em função do não atendimento a quaisquer requisitos do contrato, sendo que tal devolução não autorizará a CONTRATADA a interromper a prestação dos serviços ou dos pagamentos devidos aos seus empregados;
 - 7.7. Absorver eventuais despesas relativas a serviços mal feitos;
 - 7.8. Prever todos os custos e despesas necessárias à boa execução dos serviços;
 - 7.9. Respeitar as normas, especificações e determinações da Fiscalização da CONTRATANTE;
 - 7.10. Fornecer mão-de-obra em condições técnicas para imprimir à execução do serviço velocidade, rendimento e qualidade de acordo com a necessidade;
 - 7.11. Efetuar o pagamento de todos os salários, encargos fiscais, tributários, trabalhistas, sociais, previdenciários e quaisquer outros inerentes à prestação destes serviços em observância à legislação vigente prevista no Decreto Estadual nº 43.183/2004 e demais instrumentos regulatórios existentes;
 - 7.12. Manter Diário de Atividades com anotações de todas as ocorrências relativas à execução dos serviços
 - 7.13. Providenciar a substituição de funcionários que a Fiscalização da **CONTRATANTE** julgar necessária, no prazo máximo de 48 horas a contar do recebimento da solicitação respectiva;
 - 7.14. Apresentar justificativa para remoção de funcionário de forma alheia a vontade da CONTRATANTE e seu substituto em tempo hábil para que este seja adaptado à rotina dos serviços, visando a manutenção da qualidade dos serviços.
 - 7.15. O Empregador deverá remunerar, nos termos legais a insalubridade de seus colaboradores no grau máximo, ou seja, 40%.
 - 7.16. O empregador deverá realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
 - 7.17. A empresa contratada é responsável pelo transporte interno e externo de resíduos até seu abrigo utilizando carrinhos de transporte manuais, bem como, fornecer todos EPI's necessários, atendendo ao Plano de Gerenciamento de Resíduos da instituição e as Noras de Segurança Interna e Legislação vigente.
 - 7.18. É obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços;

8. FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- 8.1. Será de inteira responsabilidade da Contratada o fornecimento de todos os materiais de consumo e equipamentos necessários à plena execução da presente contratação de acordo com as regras do presente Termo de Referência;
- 8.2. A contratada fornecerá mão de obra com dedicação exclusiva e será adicionalmente responsável por equipamentos, materiais e produtos de limpeza e higiene para a execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial.;
- 8.3. Fornecer todo o equipamento necessário à execução dos serviços tais como, baldes, carrinhos de limpeza, vassouras industriais, mop's, escadas e demais que se julgar necessários;
- 8.4. Fornecer os produtos necessários para a execução da limpeza nos seguintes quantitativos mensal:
Alcool 70% 12 litros; alvejante de 50litros; cera base incolor 15 litros; desinfetante floral 50litros; Esponja dupla face 40 unidades; flanela branca 40 unidades, pano de chão 40 unidades; papel toalha 30 pacotes; papel higienico branco 300m 30 pacotes; sabonete liquido 10 litros; saponaceo cremoso 10 unidades, saco de lixo preto 100lt 4 pacotes de 100unidades; sacos de lixo peto de



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL

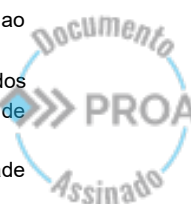
SECRETARIA DE SISTEMAS
PENAL E SOCIOEDUCATIVO



- 50l 100unidades; luva amarela de borracha 40 unidades.
- 8.5. Disponibilizar aos seus empregados armários individuais com chave nos modelos e locais designados pela **CONTRATANTE**, se esta não puder fornecê-los
- 8.6. É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços;
- 8.7. A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas;
- 8.8. O papel higiênico deverá ser fornecido em rolos de 500m x 10cm, gofrado, fibras virgens, alvura mínima 80%, gramatura mínima de 19g/m², oriundo exclusivamente de remanejamento florestal o que deverá comprovado pelo CONTRATADO.
- 8.9. O PAPEL TOALHA deverá ser do tipo INTERFOLHAS; SIMPLES COM 02 (DUAS) DOBRAS; GOFRADO; BRANCO; ALVURA MÍNIMA 60%; gramatura MÍNIMA 28G/M²; COMPRIMENTO MÍNIMO: 0,22 M; LARGURA: 207,00 MM; COMPOSIÇÃO DO PAPEL: 100% FIBRAS CELULÓSICAS VIRGENS; ACONDICIONAMENTO DO PAPEL: ACONDICIONADO EM FARDO COM 6 PACOTES (MAÇOS); ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA COMPLEMENTAR DO ITEM: - PACOTE DEVERÁ POSSUIR NO MÍNIMO 1000 FOLHAS;
- 8.10. Alvejante: COM COMPOSICAO E CONCENTRACAO MINIMAS DE: -HIPOCLORITO DE SODIO: 2% (P/P) DE CLORO ATIVO;-PH DO PRODUTO PURO: MAXIMO 13,5; -PH DE UMA SOLUCAO A 1% (P/P): MAXIMO 11,5; -VOLUME: MINIMO 99% DO DECLARADO NA EMBALAGEM OU ROTULO; EM EMBALAGEM COM 5 L DE PRODUTO;
- 8.11. SABONETE LIQUIDO COM AROMA AGRADÁVEL, TOXIDADE NULA, PH 7,0, TENSOATIVOS NAO IÔNICOS, LANOLINA, AMIDA DE COCO, PRODUTO BIODEGRÁVEL. (TIPO BDSABOLIQUO SIMILAR DE MESMA QUALIDADE OU QUALIDADE SUPERIOR)
- 8.12. CERA LIQUIDA INCOLOR, Não Tóxica, AUTO-BRILHO, SECAGEM RÁPIDA, PARA TODOS OS TIPOS DE PISOS LAVÁVEIS.
- 8.13. DESINFETANTE COMUM (DOMÉSTICO); LIMPEZA GERAL; COMPOSIÇÃO: CLORETO DE BENZALCÔNIO: DE 0,5% A 10%; CONCENTRADO; RENDIMENTO MÍNIMO: 80%; FRAGRÂNCIA: PINHO, LAVANDA OU EUCALIPTO; DEVERÁ TER AÇÃO GERMICIDA/BACTERICIDA; SUA UTILIZAÇÃO DEVERÁ SER PARA TODOS OS TIPOS DE PISOS E AZULEJOS; DEVERÁ SER POSSÍVEL UTILIZAR O PRODUTO TANTO PURO QUANTO DILUÍDO; DEVERÁ TER VOLUME MÍNIMO DE 99% DO DECLARADO NA EMBALAGEM OU ROTULO PARA PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS/COSMÉTICOS/PERFUMES/PRODUTOS DE HIGIENE (SABONETES):

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 9.1. Fiscalizar, acompanhar e avaliar os serviços;
- 9.2. Controlar a assiduidade diária do pessoal, através do registro diário;
- 9.3. Prestar esclarecimentos ao gestor do contrato, quando solicitado;
- 9.4. Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com as normas e especificações;
- 9.5. Proceder o acompanhamento e avaliação dos serviços realizados, dando ciência ao Coordenador/Responsável da CONTRATADA a qualquer tempo;
- 9.6. Receber as notas e faturas e demais documentos necessários para liberação dos pagamentos, atestando os serviços após cumpridas as determinações contratuais e de acordo com o Memorial Descritivo;
- 9.7. Rejeitar serviços defeituosos ou equipamentos que não satisfaçam o nível de qualidade esperado;
- 9.8. Solicitar a substituição de pessoal avaliado como incompatível com as funções ou quando





GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE SISTEMAS
PENAL E SOCIOEDUCATIVO



os serviços e/ou horários não estiverem sendo cumpridos de acordo com o estipulado neste Memorial Descritivo;

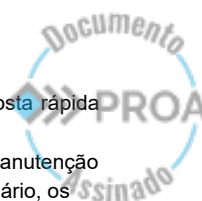
9.9. A supervisão dos serviços será realizada pela Coordenação de Apoio e Serviços.

10. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE NÍVEL DE SERVIÇO

	MÊS DE AFERIÇÃO:		
	NOTAS		
Critério	Conforme (1,0)	Parcialmente Conforme (0,5)	Não Conforme (0,0)
Pontualidade			
Assiduidade			
Produtividade			
Atendimento			
Fiscalização			
Cumprimento de Prazos			
Facilidade de Comunicação			
Manutenção e equipamentos			
Somatório das Notas >			
	TOTAL>		

DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

- 10.1.1. **Pontualidade:** colaboradores cumprem com a carga horária determinada;
- 10.1.2. **Assiduidade:** colaboradores cumprem com a assiduidade dos respectivos dias de trabalho;
- 10.1.3. **Produtividade:** colaboradores cumprem com as metas estabelecidas na escala de atividades;
- 10.1.4. **Atendimento:** colaboradores realizam as tarefas com presteza, educação e respeito ao público;
- 10.1.5. **Fiscalização:** a empresa mantém a fiscalização dos seus colaboradores em parceria com o gestor;
- 10.1.6. **Cumprimento de prazos:** a empresa respeita os prazos estabelecidos no contrato relativos a sua documentação, pagamentos de colaboradores e encargos sociais;
- 10.1.7. **Facilidade de Comunicação:** a empresa mantém canal de comunicação e resposta rápida com a Fundação, respondendo e ajustando de forma a atender as necessidades apresentadas;
Manutenção e equipamentos: a empresa mantém controle e manutenção de seus equipamentos e material de EPI, substituindo com rapidez, quando necessário, os equipamentos e uniformes no contrato.





24215800020407

Nome do documento: TR_Limpeza_jardinagem_recepcao_Emergencial.pdf

Documento assinado por

Órgão/Grupo/Matrícula

Data

Silvana Zamban Riberg

FASE / NSERV / 304989201

10/12/2024 11:11:18

