



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e conservação (77 serventes de limpeza geral, 39 serventes de limpeza de banheiros, 6 jardineiros, 2 cozinheiros, 2 auxiliares de cozinha, 1 auxiliar de almoxarifado, bem como 6 supervisores, totalizando 133 postos), com dedicação exclusiva de mão-de-obra, para o Complexo Administrativo do Estado do Rio Grande do Sul (CAE/RS).

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. A contratação de empresa para a realização destes serviços justifica-se em razão da inexistência, no quadro funcional da Secretaria de Estado de Planejamento, Governança e Gestão – SPGG, de agentes públicos cujos cargos envolvam as atividades de limpeza e conservação.
- 2.2. Há necessidade da manutenção dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, jardinagem e recolhimento seletivo de resíduos sólidos, nas instalações que compõem o CAE/RS (CAFF e outros locais), visando garantir condições de limpeza, conservação, salubridade e higiene nestes locais.

3. QUANTITATIVOS E LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. Os serviços serão executados no CAE/RS, contemplando os seguintes endereços em Porto Alegre:
- Centro Administrativo Fernando Ferrari (CAFF) e anexos (ED. GUAÍBA, SEDUC, DMEST, ESEDI e outros), localizado na Av. Borges de Medeiros, 1501, Praia de Belas;
 - Centro Administrativo de Contingência (CAC), situado na Av. Joaquim Porto Villanova, 201, Bairro Jardim Carvalho;
 - Arquivo Público do Estado (Apers), situado na Rua Riachuelo, 1031, Centro Histórico;
 - Sede Complementar – Rua Engenheiro Rodolfo Arhrons, nº 19, Intermap (Marcenaria- DIMAR); e
 - Tudo Fácil, unidade Zona Sul, localizado na Av. Wenceslau Escobar, 2666, Tristeza.
 - DMEST – Av. Borges de Medeiros, 1945, 6º andar, Bairro Praia de Belas.

POSTOS DE TRABALHO							CARGA HORÁRIA (h)	LOCAIS ***
SLB	SLG	AXC**	COZ	JAR	SUP	AXA		
31	69	2	2	6	6	1	40	CAFF e anexos
1	4	-	-	-	-	-	40	CAC



**GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL**
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO



3	4	-	-	-	-		40	Arquivo Público do Estado - APERS - Rua Riachuelo, 1031
1	-	-	-	-	-		40	Sede Complementar – Rua Eng. Rodolfo Ahrons, nº 19 (Marcenaria)
3	-	-	-	-	-		40	Tudo Fácil Zona Sul - Av. Wenceslau Escobar, 2666
39	77	2	2	6	6	1	TOTAL: 133 postos	

Siglas:

Servente para Limpeza de Banheiros – SLB

Servente para Limpeza Geral – SLG

Supervisor – SUP

Auxiliar de Cozinha - AXC

Cozinheiro – COZ

Jardineiro – JAR

Auxiliar de almoxarifado - AXA

* Os postos serão alocados na SPGG

**Os postos serão alocados na Escola de Educação Infantil do CAFF - ESEDI

*** Poderão ser acrescentados novos locais.

- 3.2. Os profissionais poderão ser redistribuídos entre os locais à critério da Administração.
- 3.3. Conforme necessidade ou conveniência da Administração, poderão acrescidos ou retirados locais do CAE/RS.
- 3.4. Conforme necessidade ou conveniência da Administração, poderão ser retirados do CAFF Departamentos, Subsecretarias e/ou Órgãos vinculados à SPGG, com relocação em outros prédios, no município de Porto Alegre, que não constem no CAE/RS.

4. HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. Os serviços contratados serão executados pelos empregados da CONTRATADA nos horários das 07h00 às 20h00, sendo distribuídos em turnos de segunda à sexta, respeitando-se a carga horária diária conforme previsto na legislação e acordos coletivos de cada categoria e respeitados os intervalos intra e interjornadas de trabalho. Para a execução deste contrato, não estão previstos os pagamentos de horas extraordinárias e adicional noturno.
- 4.2. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais dispostos nos postos de trabalho, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado no item 3.
- 4.3. 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.
- 4.4. As horas excedentes colocadas à disposição desta Administração somente serão 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 do contrato.
- 4.5. O controle de frequência dos empregados da CONTRATADA será realizado por meio de registro biométrico, através da instalação de, no mínimo, seis equipamentos de registro biométrico de ponto.

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 2º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-1160



24130000070121



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO



Deverá ser permitido o acesso, à CONTRATANTE, do controle de frequência dos empregados da CONTRATADA atuantes naquela.

- 4.6. Excepcionalmente, poderá haver prestação de serviço aos sábados, domingos ou feriados, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE. As horas eventualmente trabalhadas aos sábados, domingos e feriados, serão compensadas (banco de horas). Nessa situação, para fins de compensação, cada hora de sábado equivalerá a 1,5 hora (uma hora e trinta minutos) e cada hora de domingo ou feriado, a 2 (duas) horas.
- 4.7. Na eventual necessidade de exceder a jornada de trabalho diária, a empresa deverá computar as horas, de segunda a sexta-feira, eventualmente excedentes, da jornada regular de 40 (quarenta) horas semanais, computando-as como hora normal, acrescida da hora correspondente ao adicional noturno, se for o caso, para também serem lançadas no banco de horas, para fins de compensação.
- 4.8. Na eventual necessidade de exceder a jornada de trabalho diária, a empresa deverá computar as horas, de segunda a sexta-feira, eventualmente excedentes, da jornada regular de 40 (quarenta) horas semanais, computando-as como hora normal, acrescida da hora correspondente ao adicional noturno, se for o caso, para também serem lançadas no banco de horas, para fins de compensação.
- 4.9. Todas as compensações do banco de horas deverão ocorrer até o mês subsequente da ocorrência.
- 4.10. Não há previsão de pagamento de horas extras para quaisquer ocupantes dos postos de serviços.

5. EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO DOS COLABORADORES

- 5.1. Os (as) serventes para limpeza de banheiros deverão possuir ensino fundamental incompleto, no mínimo, comprovado através de certificado e/ou atestado de unidade de ensino reconhecida pelo MEC. No caso específico deste cargo/função, a contratada deverá buscar disponibilizar, no mínimo, 21 serventes masculinos para atender os 21 banheiros masculinos existentes no CAFF e 21 serventes femininos para atender os 21 banheiros femininos existentes no CAFF. Os demais serventes não possuem critério de gênero.
- 5.2. Os (as) serventes para limpeza geral deverão possuir ensino fundamental incompleto, no mínimo, comprovado através de certificado e/ou atestado de unidade de ensino reconhecida pelo MEC.
- 5.3. Os (as) auxiliares de cozinha e os (as) cozinheiros (as) estes deverão possuir, no mínimo, ensino fundamental incompleto comprovado através de certificado de formação em unidade de ensino reconhecida pelo MEC, bem como, ter experiência mínima de 6 meses no cargo/função, comprovada através de registro na carteira de trabalho.
- 5.4. Os jardineiros deverão possuir, no mínimo, ensino fundamental incompleto comprovado através de certificado de formação em unidade de ensino reconhecida pelo MEC, bem como, ter experiência mínima de 6 meses no cargo/função, comprovada através de registro na carteira de trabalho.
- 5.5. Os supervisores de limpeza e jardinagem deverão possuir ensino médio completo, comprovado através de certificado de formação em unidade de ensino reconhecida pelo MEC. Para este posto de trabalho é necessário ter experiência mínima de 6 meses comprovada através de registro na carteira de trabalho.
- 5.6. O auxiliar de almoxarifado deverá possuir o ensino médio completo, comprovado através de certificado em unidade de ensino reconhecida pelo MEC. Experiência mínima de 6 meses comprovada através de registro na carteira de trabalho. Domínio no pacote Office.
- 5.7. Os supervisores de limpeza e jardinagem, estes deverão possuir, no mínimo, ensino médio completo comprovado através de certificado de formação em unidade de ensino reconhecida pelo MEC, bem como, ter experiência mínima de 6 meses no cargo/função, comprovada através de registro na carteira de trabalho.
- 5.8. O auxiliar de almoxarifado, este deverá possuir, no mínimo, o ensino médio completo, comprovado através de certificado em unidade de ensino reconhecida pelo MEC, bem como, experiência mínima de 6 meses no cargo/função, comprovada através de registro na carteira de trabalho e, ainda, domínio no pacote Office.

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 2º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-1160



24130000070121



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO



6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1. Os serviços deverão ser executados com **133 (cento e trinta três)** postos de trabalho, conforme especificações técnicas contidas neste termo de referência. No estado do Rio Grande do Sul, as categorias profissionais estão vinculadas ao Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação, CNPJ nº. 87.078.325/0001-75.
- 6.2. Ao serviço contratado aplica-se o Nível Mínimo de Serviço – NMS, definindo no anexo I deste Termo de Referência, de forma objetiva, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações ao pagamento mensal, indicando parâmetros de desempenho, que servirão para aferir a sua execução pela CONTRATADA.
- 6.3. A CONTRATADA deverá apresentar, em até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, as rotinas/planos de trabalho e a distribuição dos postos de trabalho, que serão submetidos à apreciação do gestor do contrato, conforme Anexo I deste Termo de Referência.
- 6.4. A CONTRATADA deverá, preferencialmente, utilizar para execução dos serviços de limpeza dos sanitários, de servente do sexo feminino para os sanitários femininos e do sexo masculino para os sanitários masculinos, exceto nos anexos.
- 6.5. A CONTRATADA deverá manter 2 (dois) serventes de limpeza de sanitário, nos sanitários feminino e masculino do térreo, em horário definido nos planos de execução dos trabalhos.
- 6.6. Fica esclarecido que para a execução dos serviços, o CONTRATANTE não disponibilizará equipamentos, utensílios, veículos, equipamentos de segurança, materiais, insumos ou bens necessários à execução do contrato. Todos estes itens ficarão a cargo da CONTRATADA, exceto papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido.
- 6.7. Os materiais e produtos empregados nas atividades de limpeza e conservação deverão obedecer às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Anvisa e, no caso dos saneantes domissanitários, deverão estar registrados no Ministério da Saúde, conforme Lei 6.360/1976.
- 6.8. A apresentação de materiais e produtos devem conter informações corretas, claras, precisas, ostensivas e em língua portuguesa sobre suas características, qualidades, quantidade, composição, preço, garantia, prazos de validade e origem, entre outros dados, bem como sobre os riscos que apresentam à saúde e segurança.
- 6.9. A Administração não aceitará o emprego de materiais ou produtos de origem duvidosa ou adulterados.
- 6.10. A CONTRATADA deverá ter condições de implantar solução almejando a performance e eficiência nos atendimentos de distribuição, bem como organização, controle, gestão e eficácia no estoque.

7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. SERVENTE PARA LIMPEZA DE BANHEIROS – CBO 5143-20

a) Diariamente, ao menos uma vez por dia:

- a) Proceder à lavagem esmerada dos sanitários, pisos, bacias, assentos e pias, utilizando sabão, desinfetante e desodorante sanitário, devendo ser revisada durante todo dia para manter as boas condições de higiene. As instalações sanitárias terão que ser mantidas impecavelmente limpas.
- b) Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, quando necessário. Estes materiais serão disponibilizados pela CONTRATANTE.
- c) Remover, com pano úmido e produtos adequados, o pó dos telefones, mesas e tampos, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, geladeira e assentos de áreas destinadas à alimentação e áreas comuns, extintores de incêndio e demais móveis e utensílios.

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 2º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-1160



24130000070121



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO



- d) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes.
- e) Retirar o pó de computadores e similares com flanela seca.
- f) Remover capachos e tapetes procedendo a sua limpeza com aspirador de pó. Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos e cerâmicos, bem como nos rodapés das diversas dependências das unidades.
- g) Proceder ao recolhimento dos resíduos, papéis, pontas de cigarro e lixo de modo geral, nas áreas internas e adjacentes dos prédios, removendo para o local indicado pela CONTRATANTE segundo as normas de reciclagem estabelecidas pelo Departamento de Administração do CAE/RS.
- h) O recolhimento dos diferentes tipos de resíduos deverá se dar de forma separada, devendo estar embalados em sacos de cores diferentes, levando-os para os locais indicados pela fiscalização e segundo as normas de reciclagem estabelecidas para o CAE/RS (VERDE – lixo seco e LARANJA/PRETO – resíduos orgânicos).
- i) Trocar os sacos de lixo orgânico no mínimo uma vez por dia.
- j) O transporte do lixo no interior do prédio do CAE/RS (até a área de concentração de lixo no condomínio) e nos demais endereço constante deste termo de referência deverá ser realizado com carrinhos apropriados.
- k) A limpeza diária deverá ser efetuada sem afetar a operacionalidade do prédio.
- l) Limpar as lixeiras situadas nas áreas comuns (*halls* e corredores).
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- b) Semanalmente**
 - a) Limpar, com produtos adequados, portas, divisórias, barras e batentes de vidro e em geral. Limpeza geral das salas de máquinas do ar-condicionado central da Secretaria de Educação e outros que vierem a ser instalados.
 - b) Lustrar todo o mobiliário envernizado/encerado, com produto adequado.
 - c) Limpar, com produto apropriado, e aspirar forrações de couro ou plástico de assentos, poltronas, estofados e similares.
 - d) Limpar e polir, com produto adequado, todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.
 - e) Limpar os espelhos com pano e produto adequados.
 - f) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral.
 - g) Limpar os elevadores (espelhos, acrílicos, etc.), com produtos adequados, no mínimo duas vezes na semana.
 - h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- c) Quinzenalmente**
 - a) Limpar vidros internos e janelas internas, obedecendo às normas de segurança.
 - b) Limpar as paredes, divisórias, portas, marcos de porta e peitoril de janelas.
- d) Mensalmente**
 - a) Limpar forros e rodapés, removendo manchas.
 - b) Limpar cortinas e persianas com equipamentos e produtos adequados.

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 2º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-1160



c) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

d) Além das atividades descritas acima, deverão ser executadas outras inerentes à função.

7.2. SERVENTE PARA LIMPEZA GERAL – CBO 5143-20

a) Executarão todos os serviços descritos no item 7, com exceção da atividade de limpeza, higienização e coleta de lixo dos banheiros/sanitários.

7.3. AUXILIAR DE COZINHA – CBO 5135-05

a) Lavar vegetais, cortar frutas e carnes, preparar sucos e saladas, etc.

b) Auxiliar no preparo de lanches, sucos, bolos, biscoitos, refeições e servir.

c) Preparar mamadeiras.

d) Auxiliar no recebimento, conferência, controle e armazenamento dos gêneros alimentícios.

e) Manter a higiene do local de trabalho.

f) Guardar e conservar alimentos em vasilhames e locais apropriados.

g) Fazer limpeza em fogões, geladeiras, frízeres, demais equipamentos e utensílios da cozinha e do refeitório.

h) Além das atividades descritas acima, deverão ser executadas outras inerentes à função.

7.4. ATIVIDADES DO POSTO DE COZINHEIRO – CBO 5132-05

a) Receber e conferir, quantidade, validade e qualidade dos gêneros necessários para o preparo do cardápio.

b) Executar o pré-preparo e preparo de alimentos, de acordo com cardápio elaborado pela nutricionista.

c) Executar as tarefas programadas para o preparo de: café, almoço, lanche, sucos e sobremesas em pequenas e grandes quantidades.

d) Corrigir falhas que venham ocorrer no desenvolvimento de tarefas, mantendo a nutricionista informada sobre as ocorrências.

e) Supervisionar e/ou executar a distribuição no refeitório providenciando substituição e reposição quando necessário.

f) Manter a escala de limpeza, em dia, e efetuar a higienização de utensílios junto à equipe de auxiliares de cozinha, participar da execução da limpeza da parte interna da cozinha. Manter a ordem e a higiene do local de trabalho.

g) Participar de treinamentos promovidos pelo setor.

h) Zelar pela guarda de utensílios e equipamentos utilizados no setor.

i) Participar de reuniões periódicas promovidas pela chefia do setor.

j) Além das atividades descritas acima, deverão ser executadas outras inerentes à função.

7.5. JARDINEIRO – CBO 6220-10

a) Preparar a terra, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.

b) Preparar canteiros e arruamentos, colocando anteparos de madeira ou de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para atender a estética dos locais.



24130000070121



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO



- c) Fazer plantio de sementes e mudas, aproveitando as espécies existentes nas áreas ajardinadas do Cae e da Sede Complementar, colocando-as em covas previamente preparadas para obter a germinação e o enraizamento.
- d) Dispensar tratos culturais aos jardins, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação.
- e) Efetuar a poda das plantas, árvores, providenciando, quando for o caso, autorização ao supervisor de jardinagem que solicitará a documentação necessária junto à fiscalização. A poda das árvores será realizada uma vez ao ano, ou mais se for necessário. Identificar pragas e parasitas nos jardins e vasos.
- f) Dispensar tratos fitossanitários as plantas, aplicando inseticidas e herbicidas por pulverização ou outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias.
- g) Irrigar as plantas.
- h) Manusear e aplicar adubos químicos ou orgânicos para manter a terra dos canteiros sempre fértil.
- i) Realizar corte da grama e manutenção nos vasos.
- j) Manter a composteira em atividade.
- k) Realizar a limpeza dos jardins, retirando galhos, folhas e outros.
- l) Operar ferramentas e equipamentos de jardinagem.
- m) Os resíduos orgânicos vegetais, gerados nos serviços de podas, jardinagem, e limpeza das áreas verdes deverão ser separados e carregados e dispostos conforme NBR 12.980/1993 e normativas correlatas, ou atualizações que vierem a sofrer.
- n) Além das atividades descritas acima, deverão ser executadas outras inerentes à função.

7.6. SUPERVISOR (LIMPEZA/JARDINAGEM) – CBO 5143-20 e CBO 6220-10 acrescido percentual de 37% como gratificação por função

- a) Supervisionar constantemente e ser responsável por todas as atividades dos colaboradores em todas as áreas de execução dos serviços, conforme descritas neste termo de referência.
- b) Supervisionar constantemente e ser responsável pela distribuição dos serviços com definição de escalas de trabalho, criando e implantando rotinas, orientando a execução e propondo medidas de simplificação e melhorias, avaliando o desempenho de sua equipe.
- c) Supervisionar constantemente e ser responsável por solicitar e distribuir materiais necessários para execução dos serviços.
- d) Supervisionar constantemente e ser responsável pelos cronogramas de serviços, analisando o desempenho dos recursos humanos e a otimização dos recursos materiais.
- e) Supervisionar constantemente e ser responsável pelas ferramentas e equipamentos fornecidos pela empresa.
- f) Supervisionar constantemente e ser responsável pela interlocução entre a CONTRATADA e a fiscalização da CONTRATANTE, preferencialmente por escrito, exceto no que for de competência do preposto.
- g) Supervisionar constantemente e ser responsável por coordenar atividades de planejamento, definindo políticas de manutenção.
- h) Supervisionar constantemente e ser responsável por comunicar à fiscalização qualquer situação que impeça a execução dos serviços a serem prestados.
- i) Supervisionar constantemente e ser responsável por fazer previsões detalhadas das necessidades de material, mão de obra e outros recursos, efetuando cálculos e estimativas, para assegurar os meios necessários ao programa de execução.

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 2º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-1160



- j) Supervisionar constantemente e ser responsável por estabelecer a sequência e duração das operações, baseando-se nas instruções recebidas, para orientar o pessoal da execução.
- k) Supervisionar constantemente e ser responsável por acompanhar o andamento dos processos de trabalho, prestando esclarecimentos, solucionando problemas técnicos e tomando outras medidas, para assegurar a observância dos padrões estabelecidos.
- l) Supervisionar constantemente e ser responsável por examinar o desempenho das máquinas, instalações e equipamentos utilizados no serviço e em outras tarefas, localizar e corrigir possíveis falhas e ou solicitar a manutenção.
- m) Supervisionar constantemente e ser responsável por realizar e controlar a efetividade diária dos funcionários, bem como avaliar a qualidade do serviço prestado pelos seus funcionários.
- n) Além das atividades descritas acima, deverão ser executadas outras inerentes à função.

7.7. ATIVIDADES DO POSTO DE AUXILIAR DE ALMOXARIFADO – CBO 4141-05

- a) Assegurar que os produtos, materiais e equipamentos armazenados no almoxarifado estejam bem guardados, conservados e organizados, desde o recebimento dos fornecedores até a distribuição para os colaboradores.
- b) Solicitação de reposição de materiais;
- c) Distribuição de EPIs aos colaboradores;
- d) Cuidar da limpeza e organização do almoxarifado;
- e) Organizar e separar materiais, mercadorias, equipamentos e produtos;
- f) Recepcionar e conferir os materiais, equipamentos e produtos recebidos no almoxarifado, providenciando a sua estocagem e obedecendo as especificações técnicas quanto à temperatura, umidade, formas e limites de empilhamento;
- g) Movimentar e distribuir os materiais, equipamentos e produtos, conforme as solicitações por meio de requisição informatizada ou escrita, baseado em cotas pré-definidas por área;
- h) Acompanhar a movimentação diária de entrada, separação e saída de materiais, equipamentos e produtos, bem como inspecionar e inventariá-los, observando os quantitativos com seus respectivos lotes e as suas validade;
- i) Inspecionar antes e depois do uso o maquinário e equipamentos a fim de verificar se existe e ou existiu algum tipo de avaria;
- j) Controlar através de formulário (informatizado ou escrito) a entrega e devolução dos materiais e equipamentos vindos dos anexos;
- k) Conferência, separação, descaracterização e acondicionamento de produtos vencidos para a devida destinação, conforme orientação da fiscalização do contrato;
- l) Examinar o desempenho das máquinas, instalações e equipamentos utilizados no serviço e em outras tarefas, localizar e corrigir possíveis falhas e ou solicitar a manutenção.
- m) Além das atividades descritas acima, deverão ser executadas outras inerentes à função.

8. FORNECIMENTO DE UNIFORMES

- 8.1. Os uniformes a serem fornecidos aos profissionais deverão respeitar as seguintes especificações:

Servente para Limpeza de	PEÇAS	SEMESTRAL
--------------------------	-------	-----------



Banheiros	Camiseta de algodão manga longa (inverno) ¹	2
	Camiseta de algodão manga curta (verão) ¹	2
	Calça em algodão com elástico (inverno/verão)	3
	Boné para trabalhadores que desenvolvam suas atividades na área externa	2
	Casaco em tecido adequado para o inverno, forrado, com bolsos ¹	2
	Par de Botinas preta, de acordo com as especificações técnicas de segurança	3
	Par de meias	4

Servente para Limpeza Geral	PEÇAS	SEMESTRAL
	Camiseta de algodão manga longa (inverno) ¹	2
	Camiseta de algodão manga curta (verão) ¹	2
	Calça em algodão com elástico (inverno/verão)	3
	Boné para trabalhadores que desenvolvam suas atividades na área externa	2
	Casaco em tecido adequado para o inverno, forrado, com bolsos ¹	2
	Par de Botinas preta, de acordo com as especificações técnicas de segurança	3
	Par de meias	4

Auxiliar de Cozinha	PEÇAS	SEMESTRAL
	Camiseta de algodão manga longa (inverno) ¹	2
	Camiseta de algodão manga curta (verão) ¹	2
	Calça em algodão com elástico (inverno/verão)	3
	Avental em comprimentos médio e longo, em algodão, cor escura	2
	Par de calçados, de acordo com as especificações técnicas de segurança	3
	Par de meias	4

Cozinheiro (a)	PEÇAS	SEMESTRAL
	Camiseta de algodão manga longa (inverno) ¹	2
	Camiseta de algodão manga curta (verão) ¹	2
	Calça em algodão com elástico (inverno/verão)	3
	Avental em comprimentos médio e longo, em algodão, cor escura	2
	Par de calçados, de acordo com as especificações técnicas de segurança	3
	Par de meias	4

Jardineiro (a)	PEÇAS	SEMESTRAL
	Camiseta de algodão manga longa (inverno) ¹	2



	Camiseta de algodão manga curta (verão) ¹	2
	Calça em algodão com elástico (inverno/verão)	3
	Boné para trabalhadores que desenvolvam suas atividades na área externa	2
	Casaco em tecido adequado para o inverno, forrado, com bolsos ¹	2
	Par de Botinas preta, de acordo com as especificações técnicas de segurança	3
	Par de meias	4
	Protetor auricular	6
	Avental PVC preto fechamento com engate	2
	Protetor de perna para roçadeira - Perna de Bidin fechamento em Velcro	2
	Touca brim azul com boné	2
	Óculos de proteção modelo RJ incolor	3

Supervisor	PEÇAS	SEMESTRAL
	Camisa social manga curta ¹	2
	Camisa social manga longa ¹	2
	Calça social	3
	Casaco em tecido adequado para o inverno, forrado, com bolsos ¹	2
	Par de meias	4
	Par de sapatos pretos	3
	Cinto	2

Auxiliar de almoxarifado	PEÇAS	SEMESTRAL
	Camiseta de algodão manga longa (inverno) ¹	2
	Camiseta de algodão manga curta (verão) ¹	2
	Calça em algodão com elástico (inverno/verão)	3
	Casaco em tecido adequado para o inverno, forrado, com bolsos ¹	2
	Par de meias	4
	Botina preta de acordo com as especificações técnicas de segurança.	3

¹ Estas peças do uniforme deverão contar com a logomarca da CONTRATADA, preferencialmente bordada, em local visível.

(A) Todos os empregados da CONTRATADA deverão usar conjunto completo de uniforme durante a prestação dos serviços, o qual será fornecido pela CONTRATADA, cuja especificação/modelo dependerá de prévia aprovação da gestão/fiscalização do contrato.

(B) Os uniformes deverão ser confortáveis, duráveis e com boa mobilidade, compatíveis com as atividades dos profissionais que os utilizarão;

(C) No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, sendo substituídos sempre que estiverem apertados;

(D) O primeiro kit de uniformes, completo, deverá ser entregue aos empregados até o início da prestação dos serviços;

(E) Os uniformes deverão ser substituídos semestralmente e sempre que necessário, inclusive na eventual ocorrência de avarias/danos (rasgos, furos, manchas, etc.). Não será permitido o uso de uniformes avariados/danificados;



(F) Os uniformes não poderão ser cobrados dos profissionais da CONTRATADA, exceto em casos de destruição/desvio intencional;

(G) Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada à gestão/fiscalização do contrato para fins de conferência.

- 8.2. A CONTRATADA deverá fornecer crachás de identificação, com fotografia, nome e sobrenome, cargo, nº de documento de identificação, nº funcional/de matrícula (se houver) e tipo sanguíneo para todos os profissionais fornecidos, em material plástico durável.
- 8.3. Os profissionais deverão portar os crachás continuamente e em local visível.
- 8.4. O uso de máscaras será obrigatório quando determinado pela Secretaria de Saúde do Estado, e estas deverão ser fornecidas pela CONTRATADA aos seus empregados.
- 8.5. A CONTRATADA deverá prover seus funcionários dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, ainda que não previstos neste termo de referência.
- 8.6. No fornecimento dos EPIs aos empregados devem ser observadas as Normas Regulamentares de Segurança e Saúde do Trabalhador e a legislação complementar à CLT.
- 8.7. A comprovação do fornecimento deverá ser apresentada à CONTRATANTE.
- 8.8. O documento comprobatório deverá ser firmado por técnico/engenheiro do trabalho atestando estar de acordo com as normas vigentes.

9. FORNECIMENTO DE MATERIAIS, PRODUTOS E EQUIPAMENTOS

- 9.1. Os materiais de limpeza e outros produtos químicos necessários para a execução do contrato deverão ser aprovados pelos órgãos governamentais competentes e apresentados em embalagem original de fábrica ou de comercialização, e que não causem danos a pessoas, revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, rede de computação, água e esgoto e a todas as demais instalações existentes da CONTRATANTE.
- 9.2. A CONTRATADA deverá manter estoque suficiente para o consumo mensal do material necessário para a prestação dos serviços a que se refere este termo.
- 9.3. Os materiais e os equipamentos deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA em quantidade suficiente para atender à demanda, no mínimo, na quantidade apresentada no quadro descritos neste Termo de Referência.
- 9.4. Os custos dos materiais serão demonstrados na formação de preço da proposta comercial.
- 9.5. Os materiais e equipamentos deverão ser imediatamente disponibilizados quando do início da execução do contrato, bem como durante toda sua execução.
- 9.6. A CONTRATADA deverá manter em perfeitas condições de uso todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.
- 9.7. Os equipamentos elétricos deverão ser dotados de sistema (s) de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.
- 9.8. Caberá à CONTRATADA identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.
- 9.9. Semestralmente, a CONTRATANTE poderá promover a revisão dos materiais/equipamentos a serem utilizados e seus quantitativos, podendo substituí-los ou suprimi-los.
- 9.10. A CONTRATADA apresentará, quando do início do serviço, a lista de materiais/equipamentos com seus respectivos valores.



- 9.11. Ao fornecer os materiais, a CONTRATADA deverá sempre apresentar suas respectivas notas/cupons fiscais à fiscalização do contrato, para conferência.
- 9.12. A CONTRATADA deverá também, sempre que solicitado pela gestão/fiscalização do contrato, fornecer e/ou permitir a coleta de amostras dos produtos ou equipamentos para verificação da qualidade e/ou atendimento aos critérios estabelecidos pela Anvisa, INMETRO e/ou outros órgãos competentes.

10. RELAÇÃO BÁSICA DE MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS NOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, FORNECIDOS PELA CONTRATADA (MENSALMENTE, ATÉ O DIA 10 [DEZ] DE CADA MÊS)

- 10.1. Os materiais/produtos são os descritos abaixo:

ITEM	MATERIAL/PRODUTO	APLICAÇÃO
1	Detergente desinfetante aromatizante neutro - 600 litros	Azulejos, pisos, ralos metais, sanitários
2	Removedor alcalino para pisos frios encerados - 400 litros	Basalto, lajota, Paviflex, marmorite, mármore
3	Cera líquida acrílica antiderrapante - 300 litros	Paviflex, conforme orientação da fiscalização
4	Lustra móveis - 25 unidades (200 ml cada)	Superfície de madeira
5	Limpa vidros - 20 litros	Vidros em geral
6	Água sanitária - 1200 litros	Copas, sanitários e demais áreas.
7	Detergente neutro superconcentrado - 20 unidades (5L)	Copas
8	Álcool - 500 litros	Copas, superfícies metálicas, fórmicas, granitos, etc.
9	Esponja dupla face - 400 unidades	Copas, superfícies metálicas, fórmicas, granitos, mobiliários, sanitários, etc.
10	Flanela - 100 unidades	Copas, computadores e similares, superfícies metálicas, fórmicas, granitos, mobiliários, sanitários, etc.
11	Lã de aço - 35 pacotes (mínimo 08 unidades cada)	Superfícies e acessórios metálicos, sanitários, copas, etc.
12	Limpa carpete - 20 litros	Carpetes e tapetes
13	Limpador Multiuso - 500 litros	Copas, computadores e similares, superfícies e acessórios metálicos, fórmicas, granitos, mobiliários, sanitários, etc.
14	Pano de chão - 800 unidades	Pisos, Basalto, lajota, paviflex, marmorite, mármore.
15	Pedra sanitária - 1600 unidades	Bacias sanitárias e mictórios
16	Sabão em pó - 2 kg	Copas, sanitários, pisos, superfícies diversas, etc.
17	Saponáceo líquido - 200 unidades (200 ml)	Superfícies, pisos, sanitários, etc.



18	Saponáceo pasta - 200 unidades (300g)	Superfícies, pisos, sanitários, etc.
19	Adubo/Fertilizante/Pesticida - 2 kg	Jardinagem
20	Palha de Aço - 20 unidades	Cozinha
21	Luvas látex descartáveis - 350 unidades (150 P, 150 M, 50 G)	Cozinha
22	Luva de látex corrugado – 15 pares	Cozinha
23	Toucas TNT descartáveis - 100 unidades	Cozinha
24	Sabão em barra - 30 unidades	Lavagem de panos
25	Saco para aspirador de pó (compatível com o equipamento) - 20 unidades	Limpeza de carpetes
26	Gasolina – 80 litros	Abastecimento dos equipamentos de jardinagem
27	Aromatizador aerosol 360 ml – 70 unidades	Sanitários
28	Porta fibra – 10 unidades	
29	Fio de nylon para roçadeira (compatível com o equipamento) - 2 bobinas (245 m, no mínimo)	Jardinagem
30	Vaselina líquida - 2 litros	Limpeza de superfícies metálicas (elevadores)
31	Saco de lixo na cor preta – 2.000 unidades de cada tamanho (P/M/G)	Separação e armazenamento do lixo, conforme critérios da fiscalização
32	Saco de lixo na cor verde – 2.000 unidades de cada tamanho (P/M/G)	Separação e armazenamento do lixo, conforme critérios da fiscalização
33	Saco de lixo na cor laranja – 2.000 unidades de cada tamanho (P/M/G)	Separação e armazenamento do lixo, conforme critérios da fiscalização
34	Pás de lixo profissional com cabo - 200 unidades	Limpeza e jardinagem
35	Vassoura com cabos - 250 unidades	Em todas as áreas
36	Escova manual e sanitária - 60 unidades	Bacias, mictórios, etc.
37	Refil de aplicador - 30 unidades	Piso
38	Fibra para máquina (preta / verde) - 30 unidades	Piso

10.2. Os materiais/produtos deverão ser de fabricante com Autorização de Funcionamento (AFE) para produção, bem como, o produto deverá possuir registro na ANVISA e a Situação do produto deverá estar como ATIVO.

10.3. Os materiais/produtos deverão estar nas embalagens que consta no registro da ANVISA.

11. RELAÇÃO BÁSICA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE JARDINAGEM PERMANENTE (COM SUBSTITUIÇÃO QUANDO NECESSÁRIO OU SOLICITADO)

11.1. Os materiais e equipamentos são os descritos abaixo:

ITEM	EQUIPAMENTO/ITEM	APLICAÇÃO/USO/DESCRIÇÃO
------	------------------	-------------------------



1	MOP Pó, com estrutura completa - 200 unidades (mínimo)	Ferramenta profissional utilizada para a remoção do pó de pisos liso. Oferece o dobro de produtividade do que a vassoura de pêlo, tradicional. Não levanta e não espalha a poeira. Feitas de fios de algodão, com base articulada para manobras e alcance por baixo de móveis e previne doenças profissionais
2	MOP Água, com estrutura completa - 250 unidades (mínimo)	Ferramenta profissional utilizada para fazer lavagem, enxágue e secagem de pisos. Substitui o uso do pano com rodo. Limpa de maneira higiênica, eliminando o contato do limpador com água/detergente e sujidades. Oferece maior produtividade, sem esgotamento físico. Feito de fios de algodão/nylon e poliéster de alta qualidade e torção controlada para melhor absorção de líquidos. Durabilidade comparada a 40 panos de chão.
3	Balde – Mínimo 200 unidades	Balde de plástico resistente a impacto e corrosão Capacidade de 20 litros de água.
4	Sinalizador de piso - Mínimo 100 unidades	Ferramenta utilizada para sinalizar pisos molhados nos processos de limpeza e tratamento de pisos ou para interditar área em manutenção.
5	Carro de limpeza - Mínimo 15 unidades	Ferramenta utilizada para auxiliar os processos de limpeza profissional com encaixe para mop água, pá coletora e saco de lixo, com espaço para carregar produtos e balde espremedores. Agiliza as operações de limpeza e facilita o transporte desses materiais.
6	Rodo profissional - Mínimo 200 unidades	Rodo com borracha macia dupla (de neoprene). Apresenta maior aderência e se acomoda a irregularidade do piso do que os rodos convencionais, conseguindo recolher os líquidos e secar a superfície ao mesmo tempo. Desmontável



7	Aplicador de cera com cabo - 200 unidades	Aplicador de ceras, seladores e impermeabilizantes, feito de material resistente e durável.
8	Enceradeira industrial 350 mm (127 V), com suporte e escova - 15 unidades	Equipamento enceradeira industrial de vários diâmetros. Lava, lixa e encera todos os tipos de pisos.
9	Aspirador de Pó, 20 litros, 1900w (127 V) - 11 unidades	Equipamento de aspirar resíduos sólidos e líquidos com saco descartável, tipo hidro-wac.
10	Lavador de Alta Pressão Profissional, pressão máxima de 2300 PSI, vazão de até 550 L/h, potência de 2500W, com rodas para transporte - 6 unidades	Equipamento tipo lava Jato com potência compatível ao uso em limpeza de fachadas, paredes e pisos.
11	Mangueira para molhar grama (50m) com aspersor - 10 unidades	Jardinagem
12	Mangueira para molhar grama (100m) com aspersor - 10 unidades	Jardinagem
13	Pá de corte - 6 unidades	Jardinagem
14	Pá de concha - 6 unidades	Jardinagem
15	Tesoura de poda - 6 unidades	Jardinagem
16	Firmino para arrancar ervas daninhas - 6 unidades	Jardinagem
17	Podão de galho ou podão mecânico - 6 unidades.	Jardinagem
18	Regador grande - 10 unidades	Jardinagem
19	Tesourão para poda de cercas - 6 unidades.	Jardinagem
20	Vassoura de jardim de aço - 10 unidades.	Jardinagem
21	Rastelo de aço - 10 unidades.	Jardinagem
22	Cavadeira dupla com cabo - 2 unidades.	Jardinagem
23	Machado com cabo - 6 unidades.	Jardinagem



24	Machadinha com cabo - 6 unidades.	Jardinagem
25	Protetor de roçagem retrátil (1,5 x 3m) - 6 unidades	Jardinagem
26	Escada de fibra de vidro (2m) - 3 unidades	Limpeza e jardinagem
27	Roçadeira de grama, 2 tempos, gasolina, potência mínima 1,7kw/35,2 CC - 4 unidades.	Jardinagem
28	Podador de galhos altos, à gasolina, que atenda mínimo de comprimento de 5m altura, sendo mínimo de potência mínima: 1,3hp/0,95 kW/33 CV - 3 unidade	Jardinagem
29	Soprador costal a gasolina BR420 Potência mínima 2,6 Kw/56,5 CC - 2 unidades	Jardinagem
30	Cone de isolamento - 20 unidades	Jardinagem
31	Carrinho de mão - 6 unidades	Jardinagem
32	Extensor rodo - 20 unidades	Limpar vidros
33	Borrifador - 60 unidades	Móveis e vidros
34	Extensão cabo PP 3 vias / 4mm com plug 20ª / 100m - 10 unidades	Limpeza
35	Lavadora de piso à bateria 500mm / 480w / 24v - 02 unidades	Limpeza de piso

- 11.2. Os materiais/produtos deverão ser de fabricante com Autorização de Funcionamento (AFE) para produção, bem como, o produto deverá possuir registro na ANVISA e a Situação do produto deverá estar como ATIVO.
- 11.3. Os materiais deverão estar nas embalagens que consta no registro da ANVISA e os equipamentos deverão possuir selo do INMETRO.

12. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

- 12.1. Entende-se, para fins deste contrato, como saneantes domissanitários as substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos e ao tratamento da água, acondicionados em embalagens rotuladas e devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária do Ministério da Saúde, abaixo elencados:
- a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, micro-organismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;



24130000070121



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO



- b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras, à higiene de recipientes e vasilhas e a aplicações de uso doméstico.

13. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 13.1. Estabelecidas na Cláusula Décima Primeira da Minuta do Contrato de Prestação de Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra do Decreto Estadual nº 54.273 de 2018.

14. ÁREAS DE APOIO PARA A CONTRATADA

- 14.1. Será disponibilizado um espaço que servirá para a instalação de áreas de apoio da CONTRATADA, tais como escritório, almoxarifado, vestiário, caso necessárias.
- 14.2. Neste local, a CONTRATADA deverá prever a instalação dos equipamentos necessários (mesas de trabalho, armários, telefonia, informática, etc.), e os armários individuais para guarda de pertences de seus empregados em quantidades compatíveis com o número destes, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 14.3. Os vestiários deverão ser separados por gênero, masculino e feminino.
- 14.4. No término do contrato, a CONTRATADA terá o prazo de 24 horas para remover e transportar os seus móveis e utensílios, devendo deixar o local de apoio livre, limpo e desimpedido.
- 14.5. A CONTRATADA deverá manter o local identificado e em perfeito estado de conservação e limpeza.

15. FISCALIZAÇÃO DA CONTRATANTE

- 15.1. A fiscalização do contrato será realizada pelos fiscais técnico e administrativo, que auxiliarão o gestor do contrato.
- 15.2. A fiscalização contará com o apoio da fiscalização corporativa dos departamentos administrativos dos órgãos situados no Centro Administrativo Fernando Ferrari e demais locais de prestação dos serviços.

16. CENTRO DE CUSTO

- 16.1. O centro de custo é 13.000090101 Divisão de Gestão do Centro Administrativo Fernando Ferrari.

17. CRITÉRIOS/PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

- 17.1. Deverão ser observados pela CONTRATADA, na execução do objeto, os seguintes critérios/práticas sustentáveis, conforme a Instrução Normativa CELIC/SPGG nº 01/2025:
- a) Uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Anvisa;
- b) Uso de equipamentos de limpeza com menor geração de ruído no seu funcionamento, conforme legislação vigente;
- c) Realização de programa interno de treinamento dos empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução do consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- d) Separação dos resíduos recicláveis descartados, e a sua destinação preferencial às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, atendida a regulamentação própria do órgão contratante, nos termos do art. 5º, da Lei Estadual nº 15.185, de 23 de maio de 2018;

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 2º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-1160



- e) Observância à legislação vigente de descarte de resíduos sólidos;
- f) Outras boas práticas/critérios de sustentabilidade que possam ser ajustados entre a CONTRATADA e a gestão/fiscalização do contrato.

18. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE NÍVEL DE SERVIÇO

18.1. O formulário de avaliação dos níveis de serviço consta do Anexo 1 deste termo de referência.

19. INFORMAÇÕES ADICIONAIS SOBRE OS POSTOS DE TRABALHO

DESCRIÇÃO	PERCENTUAL DE ISSQN	INSALUBRIDADE	PERICULOSIDADE	Nº DE REGISTRO DA CCT NO MTE
Servente para Limpeza de Banheiros – SLB	2,50%	40%	N/A	RS000040/2025
Servente para Limpeza Geral – SLG	2,50%	20%	N/A	RS000040/2025
Supervisor – SUP	5,00%	-	N/A	RS000040/2025
Auxiliar de Cozinha - AXC	5,00%	20%	N/A	RS000040/2025
Cozinheiro – COZ	5,00%	20%	N/A	RS000040/2025
Jardineiro – JAR	5,00%	20%	N/A	RS000040/2025
Auxiliar de almoxarifado - AXA	5,00%	-	N/A	RS000040/2025



ANEXO 1 DO TERMO DE REFERÊNCIA
AVALIAÇÃO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO
(Ver CGL 17.1 da Folha de Dados e Cláusula Décima do Contrato)

Contratada: [Nome da contratada]	
Processo nº: [Número do processo admin.]	Competência: [Mês/Ano]

1. Grupo 1 – Desempenho das Atividades

Busca avaliar o cumprimento das atividades previstas na especificação técnica e com vistas às melhores práticas.

ATUAÇÃO DOS PROFISSIONAIS ALOCADOS NA CONTRATAÇÃO, CONFORME ATIVIDADES E/OU RESPONSABILIDADES PREVISTAS NO TERMO DE REFERÊNCIA:

1.1. Serventes para Limpeza de Banheiros – SLB – Item 7.1, Subitem 7.1.1, alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h”, “i”, “j”, “l” e “m”, Item 7.1.2, Item 7.1.3 e Item 7.1.4 do TR

() CONFORME	() PARCIALMENTE	() NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

1.2. Serventes para Limpeza Geral – SLG – Item 7.2, Subitem 7.1.1, alíneas “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h”, “i”, “j”, “l”, “m” do TR, Item 7.1.2, Item 7.1.3 e Item 7.1.4 do TR

() CONFORME	() PARCIALMENTE	() NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

1.3. Auxiliares de Cozinha - AXC – Item 7.3 do TR

() CONFORME	() PARCIALMENTE	() NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

1.4. Cozinheiros (as) – COZ – Item 7.4 do TR

() CONFORME	() PARCIALMENTE	() NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

1.5. Jardineiros (as) – JAR – Item 7.5 do TR

() CONFORME	() PARCIALMENTE	() NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

1.6. Supervisores – SUP – Item 7.6 do TR

() CONFORME	() PARCIALMENTE	() NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

1.7. Auxiliar de almoxarifado – AXA – Item 7.7 do TR

() CONFORME	() PARCIALMENTE	() NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

1.8. Atendimento das necessidades da ESEDI – Item 7.3 e 7.4

() CONFORME	() PARCIALMENTE	() NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

1.9. Atendimento das tarefas de jardinagem – Item 7.5



() CONFORME	() PARCIALMENTE	() NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

2. Grupo 2 - Fornecimento dos Uniformes, Insumos, Materiais e Equipamentos

Busca avaliar o atendimento aos critérios de fornecimento dos uniformes, insumos, materiais e equipamentos previstos na prestação dos serviços.

2.1. Fornecimento e substituição dos uniformes – Item 8.1 do TR

() CONFORME	() PARCIALMENTE	() NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

2.2. Fornecimento de EPIs – Item 9 do TR

() CONFORME	() PARCIALMENTE	() NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

2.3. Fornecimento de materiais a serem utilizados nos serviços de limpeza, fornecidos pela contratada – Itens 10.1 do TR

() CONFORME	() PARCIALMENTE	() NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

2.4. Fornecimento de materiais a serem utilizados nos serviços de limpeza, fornecidos pela contratada em conformidade com as especificações dos Itens 10.2, 10.3 e 10.4 do TR

() CONFORME	() PARCIALMENTE	() NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

2.5. Fornecimento de materiais e equipamentos a serem utilizados nos serviços de jardinagem, fornecidos pela contratada – Itens 11.1 do TR

() CONFORME	() PARCIALMENTE	() NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

2.6. Fornecimento de materiais e equipamentos a serem utilizados nos serviços de jardinagem, fornecidos pela contratada em conformidade com as especificações dos Itens 11.2, 11.3 e 11.4 do TR

() CONFORME	() PARCIALMENTE	() NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

3. Grupo 3 – Gerenciamento

Busca avaliar o atendimento aos critérios de administração do serviço prestado e resposta a demandas do contratante.

3.1. Fornecimento de treinamentos/capacitações aos profissionais

() CONFORME	() PARCIALMENTE	() NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

3.2. Eventuais substituições de profissionais

() CONFORME	() PARCIALMENTE	() NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

3.3. Atuação do(a) preposto(a) da contratada

() CONFORME	() PARCIALMENTE	() NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------



3.4. Atendimento às solicitações/demandas da fiscalização/gestão do contrato

() CONFORME	() PARCIALMENTE	() NÃO CONFORME
-----------------	---------------------	---------------------

Busca avaliar o atendimento aos critérios de administração do serviço prestado e resposta a demandas do contratante.

4. Justificativas para os itens considerados “não conformes”:

5. Pontuação:

I -Deverá ser atribuído 1 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 multiplicado por 10 (dez) e dividido pelo número de itens avaliados.

AVALIAÇÃO	QUANTIDADE DE ITENS	TOTAL DE PONTOS
Conforme (1 ponto)		
Parcialmente conf. (0,5 ponto)		
Não conforme (0 ponto)		
SOMA:		
NOTA FINAL (Soma x10 / nº de itens):		

[Nome]

[Cargo]

[Id. Funcional]

Fiscal do Contrato