



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
BRIGADA MILITAR
CORREGEDORIA-GERAL**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e higienização, com fornecimento de materiais, sendo 03 (três) auxiliares de higienização e limpeza e 01 (um) Supervisor, de segunda-feira a sexta-feira para cumprir 40 horas semanais, a serem empregados no prédio da Corregedoria-Geral da Brigada Militar, em Porto Alegre/RS, conforme Anexo VI – Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

O serviço de limpeza, asseio e conservação predial é indispensável à execução das atividades da Corregedoria-Geral da Brigada Militar, a qual atua de forma presencial durante 24 horas por dia, com atendimento ao público em geral, bem como, atendimento especializado para todas as unidades da Brigada Militar do Estado do Rio Grande do Sul.

Salienta-se que, atualmente o trânsito diário de pessoas no prédio é superior a 150 (cento e cinquenta);

A natureza do serviço prestado pela Brigada Militar impede a disponibilização de Militar Estadual para atividades de higienização e limpeza, uma vez que em seus quadros não existe previsão legal da função de auxiliar de limpeza e higienização.

Portanto, a presente pretensão constitui atividade material acessória ao pleno exercício das atividades de correição da Brigada Militar.

Ademais, no dia 31 de julho de 2025, ocorre o término do contrato vigente.

Corregedoria-Geral da Brigada Militar
Av. Alberto Bins, nº 348 – Centro – Porto Alegre/RS
Fone (51) 98455 6672 – e-mail: corregedoria@brigadamilitar.rs.gov.br



3. LOCAL:

Sede da Corregedoria-Geral da Brigada Militar, localizada na Avenida Alberto Bins nº 348, Centro Histórico de Porto Alegre/RS, CEP 90030-140.

4. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1 A contratada deverá disponibilizar 03 (três) prestadores de serviço e 01(um) Supervisor com incidência de adicional de insalubridade em grau máximo, em virtude da natureza do serviço prestado.

4.2. Os serviços serão realizados de Segunda-feira a Sexta-feira das 08h às 17h, com intervalo de 1 (uma) hora para o almoço, desde que não exceda a carga horária legal e/ou fixada para a categoria, nos termos da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

5. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS DENTRO DA ROTINA DE TRABALHO:

5.1 De Limpeza e higienização diária (CBO 5143):

- a) Passar flanela para retirar pó e conservar o brilho dos mobiliários, mesas, cadeiras, armários e balcões;
- b) Passar flanela com álcool nos aparelhos telefônicos;
- c) Lavar e manter rigorosamente desinfetados pisos, paredes de salas e sanitários femininos e masculinos, com o uso de produtos adequados a cada necessidade;
- d) Varrição geral de todas as dependências, salas, sanitários, corredores, halls, escadarias, elevadores, áreas externas e pátios;
- e) Passar flanela nos aparelhos eletrônicos (computadores, monitores, impressoras etc.);
- f) Abastecer os sanitários com materiais como sabonete líquido, papel higiênico, toalhas de papel e sacos de lixo para recolhimento de papéis fornecidos, pela contratada;
- g) Acondicionar o lixo em sacos plásticos e depositá-los nos containers.

Corregedoria-Geral da Brigada Militar
Av. Alberto Bins, nº 348 – Centro – Porto Alegre/RS
Fone (51) 98455 6672 – e-mail: corregedoria@brigadamilitar.rs.gov.br



- h) Limpar e polir os elevadores;
- i) Manter escadas e corrimãos limpos;
- j) Limpar os vasos sanitários, lavatórios, box dos chuveiros, bem como azulejos e pisos sanitários.

5.2 De Limpeza e higienização Semanal (CBO 5143):

- a) Limpar as aberturas, janelas, portas de madeira e de ferro (portões), inclusive as grades;
- b) Limpeza de vidros de divisórias e janelas internas;
- c) Limpeza das fechaduras e posterior passagem de polidor;
- d) Limpeza dos corrimãos, bem como as grades, com lavagem e posterior polimento;
- e) Limpeza dos carpetes e/ou tapetes;
- f) Limpeza dos vestiários masculinos e femininos;
- g) Limpeza dos locais de cafezinho (balcões, cubas, tampos etc.);
- h) Molhar as folhagens e limpar os pratos de recebimento d'água para evitar insetos;
- i) Limpeza das lixeiras/containers de lixo.

5.3 De Limpeza e higienização quinzenal elou mensal (CBO 5143):

- a) Limpeza dos pontos de luz, lâmpadas, apliques e luminárias;
- b) Limpeza com retirada de detritos do interior das caixas de gordura, caixas de passagem e dos chuveiros;
- c) Limpeza das paredes e forros;
- d) Lavagem de persianas verticais e horizontais;
- e) Limpeza das escadarias, inclusive as enclausuradas;
- f) Limpeza pesada com utilização de “escovão” ou lava jato nas escadas de mármore e garagens;
- g) Remoção das teias de aranha e outras sujeiras que possam se acumular na parte superior das paredes;

5.4 De Limpeza e higienização anual (CBO 5143):

- a) Lavagem de janelas e portas de vidro e fachada externas, inclusive com a contratação e empresa especializada, caso necessário, com ônus da contratada.

Corregedoria-Geral da Brigada Militar
Av. Alberto Bins, nº 348 – Centro – Porto Alegre/RS
Fone (51) 98455 6672 – e-mail: corregedoria@brigadamilitar.rs.gov.br



6. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELO SUPERVISOR (CBO 4101):

- a) Conhecer as atividades de cada profissional, de acordo com as orientações da fiscalização do contrato;
- b) Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos serviços contratados e pelo perfeito desempenho das atribuições dos locais de trabalho da contratação, conforme as orientações da fiscalização do contrato, observando que as atividades serão desempenhadas ordinariamente no prédio da Sede da Corregedoria-Geral da Brigada Militar.
- c) Ficar atento à disciplina e qualidade do atendimento dos profissionais;
- d) Evitar confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais alocados nos postos de trabalho com outros profissionais, ou com os servidores e/ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a fiscalização do contrato;
- e) Estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao serviço;
- f) Fiscalizar, controlar e orientar, permanentemente, o correto uso dos equipamentos e utensílios;
- g) Coibir, terminantemente, qualquer uso indevido ou indiscriminado dos materiais, equipamentos e/ou produtos;
- h) Providenciar a imediata substituição de materiais e/ou equipamentos defeituosos ou danificados, verificando sempre a validade dos produtos fornecidos;
- i) Não permitir que os profissionais alocados nos postos de trabalho saiam do serviço com materiais, documentos e/ou chaves de móveis e imóveis da Brigada Militar;
- j) Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;
- k) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergências, ou quando devidamente autorizado;
- l) Não abordar autoridades ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização;

Corregedoria-Geral da Brigada Militar
Av. Alberto Bins, nº 348 – Centro – Porto Alegre/RS
Fone (51) 98455 6672 – e-mail: corregedoria@brigadamilitar.rs.gov.br



- m) Levar ao conhecimento da fiscalização, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- n) Receber solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las, bem como prestar todos os esclarecimentos devidos à fiscalização do contrato;
- o) Intermediar, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, a solução de todo o aspecto burocrático do contrato, objetivando o bom andamento dos serviços;
- p) Desenvolver as demais obrigações da CONTRATADA, inerentes a sua área de responsabilidade, adotando todas as providências para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduto;
- q) Observar RIGOROSAMENTE, o preenchimento e assinatura do livro ponto pelos funcionários, anotando sempre que houver faltas de funcionários.

7. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

7.1 A Contratada deverá fornecer todo equipamento de proteção individual aos prestadores de serviço.

7.2 A Contratada deverá fornecer os materiais necessários para executar o serviço, por exemplo:

- Baldes
- Carrinho funcional de limpeza
- Escovas
- Pás de lixo
- Vassouras
- Rodos
- Vassouras sanitárias
- Desentupidor de vasos
- Máquina de lavar piso/ enceradeira elétrica
- Mangueira
- Escada
- Extensão

Corregedoria-Geral da Brigada Militar
Av. Alberto Bins, nº 348 – Centro – Porto Alegre/RS
Fone (51) 98455 6672 – e-mail: corregedoria@brigadamilitar.rs.gov.br



- Kit balde com bruxa
- Rodos de borracha

7.3 Relação de Materiais de Consumo que deverão ser disponibilizados mensalmente à equipe de limpeza:

MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE MENSAL
Água sanitária	Litro	50
Álcool	Litro	15
Odorizador de ambientes	Unidade	10
Esponja de Aço	Unidade	05
Cera Auto Brilho	Litro	30
Desinfetante	Litro	50
Flanela	Unidade	20
Limpa vidros	Litro	10
Luva de borracha (par)	Litro	30
Multiuso	Litro	20
Pano de chão	Unidade	10
Pedra Sanitária ou fita adesiva	Unidade	30
Removedor de cera	Litro	10
Sabão em barra	Unidade	05
Sabão em pó	Caixa 1 kg	05
Saco de Lixo 60L preto	Unidade	300
Saco de Lixo 60L verde	Unidade	300
Saco de Lixo 100L preto	Unidade	300
Saco de Lixo 100L preto	Unidade	300
Saponáceo	Unidade	10
Bruxa de limpeza	Unidade	05
Limpa pisos	Litro	20

OBS: Os materiais de consumo a serem empregados na execução dos serviços, deverão ser de qualidade de primeira linha e entregue pela contratada no endereço da Corregedoria-Geral.

- a) Os itens acima descritos correspondem a uma estimativa (rol meramente exemplificativo/não exaustivo), possibilitando a flexibilização de acordo com a demanda real.
- b) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas do recebimento da solicitação de substituição. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica do CONTRATANTE.

Corregedoria-Geral da Brigada Militar
Av. Alberto Bins, nº 348 – Centro – Porto Alegre/RS
Fone (51) 98455 6672 – e-mail: corregedoria@brigadamilitar.rs.gov.br



- c) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte, escada, bem como outros aqui não descritos (mas que por ventura venham a ser utilizados), de forma a não serem confundidos com similares, de propriedade da Brigada Militar.
- d) Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários, inclusive uniformes e EPI que serão necessários para prestação do serviço.
- e) Os equipamentos deverão ser disponibilizados em quantidade suficiente para atender a demanda do órgão policial.
- f) Os equipamentos acima referidos deverão ser imediatamente disponibilizados quando do início da execução do contrato bem como, durante toda a vigência do contrato, devendo serem substituídos/fornecidos em periodicidade mínima semestral ou sempre que se fizer necessário, o que ocorrer primeiro.

8. CONTROLE DAS RESPONSABILIDADES TRIBUTÁRIAS, TAREFAS E DA CARGA HORÁRIA DOS COLABORADORES

8.1 A contratada será responsável pelo controle do cumprimento dos horários de trabalho dos colaboradores, devendo prestar contas mensalmente ao contratante através de documento formal;

8.2 A contratada será responsável pela fiscalização e fiel cumprimento das tarefas descritas nos itens 5 e 6 do presente termo:

8.3 A contratada deverá encaminhar mensalmente comprovante de pagamento de tributos referente aos prestadores que desempenharão suas atividades junto à Corregedoria-Geral da Brigada Militar;

9. DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Deverá ser pago o percentual de adicional de insalubridade para os postos de trabalho em grau máximo, ou seja, em 40% (quarenta por cento), para os 03 (três) serventes.

10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

No que tange às obrigações da CONTRATADA:

Corregedoria-Geral da Brigada Militar
Av. Alberto Bins, nº 348 – Centro – Porto Alegre/RS
Fone (51) 98455 6672 – e-mail: corregedoria@brigadamilitar.rs.gov.br



a) Possuir disponibilidade financeira para cumprir todas as obrigações sociais e previdenciárias de seus empregados assumidas neste contrato de acordo com o previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, sem condicionar o pagamento da folha mensal à liberação das faturas pela Brigada Militar;

b) Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem sendo cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas no presente contrato, especialmente encargos sociais, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

c) Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

d) Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

e) Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

f) Acatar todas as orientações do setor competente da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados no prazo estipulado e atendendo a reclamações formuladas;

g) Alocar no contrato firmado com a Administração, o empregado que resida no município na qual o serviço será executado ou em localidade vizinha, cujo valor do vale-transporte seja equivalente;

h) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da fiscalização e obrigatoriedade do cumprimento das normas de segurança do trabalho, instruindo seus empregados a trabalhar com equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários à execução dos serviços, fornecidos a cargo da CONTRATADA. A fiscalização poderá paralisar os serviços no caso de os empregados não estarem devidamente protegidos, ficando o ônus da paralisação por conta da CONTRATADA;

i) Fornecer aos seus funcionários, uniformes, nos termos e quantitativos constante neste termo;

Corregedoria-Geral da Brigada Militar
Av. Alberto Bins, nº 348 – Centro – Porto Alegre/RS
Fone (51) 98455 6672 – e-mail: corregedoria@brigadamilitar.rs.gov.br



j) Manter o registro de seus empregados devidamente atualizados e efetuar o controle da jornada de trabalho no respectivo local de prestação dos serviços, através de folha ponto/cartão ponto ou por meio de ponto eletrônico a ser instalado pela CONTRATADA.

k) É de responsabilidade da CONTRATADA, as suas expensas, o fornecimento da folha ponto/cartão ponto no local da prestação do serviço até o dia 22 do mês da prestação do serviço.

l) Prestar os serviços discriminados, nos horários estabelecidos pela CONTRATANTE, utilizando-se da melhor técnica para sua execução;

m) Manter no local da prestação do serviço o empregado designado para o posto contratado, independentemente da existência de material de consumo no órgão policial, visto que o objeto ora contratado se refere única e exclusivamente ao posto de trabalho, devendo, quem o estiver ocupando, ficar disponível para a Administração, dentro da carga horária contratada;

n) Acatar toda e qualquer alteração realizada pela CONTRATANTE que se apresente como necessária para melhor distribuição nos postos de serviço no âmbito deste Contrato, mediante comunicação prévia;

o) Destacar profissionais para execução dos serviços de forma criteriosa para que estes não sofram qualquer solução de continuidade ou redução de qualidade e quantidade e mantê-los identificados (uniformizados) para controle de sua permanência nas dependências do local da prestação dos serviços;

p) Providenciar a substituição de qualquer empregado que se mostre inapto as tarefas inerentes à execução contratual;

p.1) As substituições de empregado(s) deve(m) ser previamente comunicada(s) pela CONTRATADA, para registro e cadastro, bem como as alterações de função e de horário de trabalho;

p.2) Substituir, no prazo máximo de 05 dias, sempre que exigido pela Contratante e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais ou insatisfatórios à disciplina do Serviço Público, vedado o retorno do empregado às dependências da contratante para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias de outros empregados;

p.3) Caso haja substituição do empregado, seja por iniciativa de solicitação da

Corregedoria-Geral da Brigada Militar
Av. Alberto Bins, nº 348 – Centro – Porto Alegre/RS
Fone (51) 98455 6672 – e-mail: corregedoria@brigadamilitar.rs.gov.br



CONTRATANTE ou da CONTRATADA, o substituto deverá atender aos requisitos do posto de trabalho a ser preenchido;

p.4) Os funcionários substitutos deverão se apresentar ao local da prestação, prévia ou concomitantemente ao início dos serviços, munido de documento de identificação e carta de apresentação da empresa contendo os seguintes dados dos dois funcionários (substituído e substituto): nome, função e número do documento de identificação;

q) Manter quadro de empregados sempre em conformidade com o contrato, suprimindo de imediato a ausência do empregado por meio de reserva técnica, não sendo aceitável ausência por motivo de férias, descanso semanal, licenças em geral, falta ao serviço, demissão, greve de transporte coletivo e outros análogos;

r) Encaminhar ao CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los;

s) Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover a devida restauração com ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento na fatura do mês subsequente, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito;

t) Fazer-se representar nos locais da prestação dos serviços por preposto/encarregado aceito pela Administração, com a atribuição de atualizar e manter sob sua guarda e responsabilidade os registros dos empregados, coordenando e fiscalizando a execução dos serviços e o cumprimento das normas disciplinares, de segurança e legislação pertinentes, bem como atuar como intermediário para solucionar as demandas verificadas pela Brigada Militar no curso da contratação.

u) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE, quanto à execução dos serviços contratados;

v) Não subcontratar, ceder ou transferir total ou parcialmente as obrigações assumidas neste contrato;

Corregedoria-Geral da Brigada Militar
Av. Alberto Bins, nº 348 – Centro – Porto Alegre/RS
Fone (51) 98455 6672 – e-mail: corregedoria@brigadamilitar.rs.gov.br



x) Não caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

y) Comunicar ao gestor do contrato, por escrito (e-mail), no prazo de 05 (cinco) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação;

aa) Comunicar formal e imediatamente ao gestor do contrato toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a prestação de serviços de que trata este Termo de Referência, sob pena de não o fazendo arcar com os custos decorrentes;

bb) O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

cc) Será válida a notificação realizada por meio eletrônico encaminhada ao endereço informado pela CONTRATADA para recebimento de correspondências oficiais;

dd) A CONTRATADA deverá informar formalmente, no prazo de 05 dias da publicação do contrato, um único endereço eletrônico (endereço de e-mail) que será utilizado para todas as comunicações atinentes à gestão do contrato, ficando a cargo da CONTRATADA eventual encaminhamento para os setores envolvidos/responsáveis pelo atendimento da demanda;

ee) Cumprir integralmente com o constante nos anexos deste documento e do contrato.

11. FORNECIMENTO DE UNIFORMES MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

11.1.1) A CONTRATADA deverá fiscalizar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes sempre limpos, fornecidos às suas expensas.

11.1.2) Os uniformes deverão conter as seguintes características básicas:

Corregedoria-Geral da Brigada Militar
Av. Alberto Bins, nº 348 – Centro – Porto Alegre/RS
Fone (51) 98455 6672 – e-mail: corregedoria@brigadamilitar.rs.gov.br



11.1.2.1) Postos de Limpeza e higienização:

AGASALHO: Agasalho fechado à frente, com logomarca da empresa visível, em cor escura, exceto preto.

CALÇA: Calça comprida com elástico e cordão, em tecido grosso de cor escura, exceto preto.

CAMISETA: Camiseta em malha de manga curta e camiseta em manga longa, ambas com logomarca da empresa visível, em cor clara, exceto branca.

MEIAS: Meia em algodão, de boa qualidade, tipo soquete, em cor escura

SAPATOS: Botina em couro impermeável, de solado liso e antiderrapante, com palmilha antibacteriana e bico de aço, sem cadarço.

11.1.2.2) Posto de Supervisor:

CALÇA: Calça social, modelo tradicional, de boa qualidade, em cor escura, exceto preto

CAMISA: Camisa de manga longa e de manga curta, de boa qualidade, com botões frontais e centrais, preferencialmente em cores claras, contendo distintivo da empresa em logomarca, tamanho, cor e formato discretos do lado esquerdo do peito.

SAPATOS: Par de sapatos social, no modelo sapatilha em couro ou semelhante, na cor preta, antiderrapante.

MEIAS: Meia Social

CASACO: casaco estilo jaqueta, que proporcione proteção adequada para inverno, em cor escura, de boa qualidade, contendo distintivo da empresa em logomarca, tamanho, cor e formato discretos do lado esquerdo do peito.

BLUSÃO: blusão grosso de lã, de boa qualidade, em cor escura, contendo distintivo da empresa em logomarca, tamanho, cor e formato discretos do lado esquerdo do peito.

a) A CONTRATADA deverá fornecer 2 (dois) conjuntos completos a cada empregado ao início da execução do contrato, de modo que no primeiro dia da execução todos estejam devidamente uniformizados;

b) A CONTRATANTE poderá solicitar substituição de peça de uniforme considerada inadequada a qualquer tempo, devendo a CONTRATADA fazer sua substituição no prazo

Corregedoria-Geral da Brigada Militar
Av. Alberto Bins, nº 348 – Centro – Porto Alegre/RS
Fone (51) 98455 6672 – e-mail: corregedoria@brigadamilitar.rs.gov.br



máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a comunicação escrita da Instituição, sempre que não estejam atendendo às condições mínimas de apresentação exigidas;

c) Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por cada profissional), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização junto com os demais documentos vinculados ao posto;

d) O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas acima, conforme o gênero do profissional;

e) Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de qualidade e apresentação, devendo a CONTRATADA providenciar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.

f) O custo do uniforme será de total responsabilidade da CONTRATADA, não podendo, em hipótese alguma, ser descontado do salário do empregado;

g) A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário a devolução dos uniformes usados, quando da entrega dos novos.

11.2) DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

11.2.1) Considerando as determinações contidas na Norma Regulamentadora - 06 do Ministério do Trabalho e Emprego e normas análogas, a CONTRATADA fornecerá os EPIS relacionados abaixo a todos os empregados constantes dessa contratação, bem como assegurar a realização da Análise de Risco (AR) com a emissão de atestado pela empresa do grau de risco existente, verificando se os equipamentos de proteção são suficientes e outros porventura necessários.

11.2.2) Os materiais relacionados e quantificados abaixo foram baseados da execução do contrato atual, podendo sofrer alterações justificadas da empresa vencedora do certame. Servirão como estimativa para formação dos preços.

11.2.3) Dos itens/Descrição dos EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL:

a) caberá à empresa CONTRATADA adquirir o equipamento adequado ao risco de cada atividade; exigir seu uso; orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e

Corregedoria-Geral da Brigada Militar
Av. Alberto Bins, nº 348 – Centro – Porto Alegre/RS
Fone (51) 98455 6672 – e-mail: corregedoria@brigadamilitar.rs.gov.br



- conservação; substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado; fornecer ao trabalhador somente o equipamento aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho; e responsabilizar-se pela manutenção periódica.
- b) aos profissionais que trabalhem com produtos químicos, fornecerá, nas quantidades necessárias de segurança, botas de borracha, avental protetor, óculos contra respingos e de proteção contra luminosidade, máscara com filtro, luvas impermeáveis de cano longo.
- c) os profissionais que realizarem tarefa de lavagem de pisos, além do uniforme específico da categoria, deverão receber, individualmente, par de botas de borracha, cano médio;
- d) os profissionais que realizarem tarefas de coleta de resíduos perfuro cortantes (vidros), deverão receber da empresa, luvas de segurança, modelo para 05 dedos, confeccionada 100% em aramida (kevlar), própria para coleta seletiva de vidros, resistente à abrasão e rasgamento, material flexível, contendo punho, com aproximadamente 20 cm de comprimento.
- e) Todos os equipamentos de segurança para uso dos terceirizados, inclusive aqueles de uso semestral, para limpeza de esquadrias externas, são de responsabilidade da CONTRATADA.
- f) os equipamentos deverão ser disponibilizados em quantidade suficiente para cada posto de trabalho e de acordo com as características das atividades desenvolvidas.
- g) os equipamentos acima referidos deverão ser imediatamente disponibilizados quando do início da execução do contrato no local de prestação de serviço, bem como, durante toda sua execução, devendo ser substituídos/fornecidos em periodicidade mínima semestral ou sempre que se fizer necessário, o que ocorrer primeiro.
- h) 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 48 (quarenta e oito) horas.
- 1) Observar as Normas Regulamentadoras, também conhecidas como NRs, que regulamentam e fornecem orientações sobre procedimentos obrigatórios relacionados à segurança e saúde do trabalhador.

Corregedoria-Geral da Brigada Militar
Av. Alberto Bins, nº 348 – Centro – Porto Alegre/RS
Fone (51) 98455 6672 – e-mail: corregedoria@brigadamilitar.rs.gov.br



12. DOS SERVIÇOS DE TERCEIROS – Pessoa Jurídica

ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO	QUANTIDADE
Auxiliar de Limpeza	03
Supervisor	01

13. ÁREA FÍSICA

Prédio da Sede da Corregedoria-Geral	Área
Subsolo	737,31m ²
1º pavimento	734,87m ²
2º pavimento	734,87m ²
3º pavimento	686,14m ²
4º pavimento	686,14m ²
Total	3.579,33m ²

14. CENTRO DE CUSTO

O Centro de Custos é de nº 80021.

Porto Alegre/RS, 29 de maio de 2025

EZEQUIEL SPACIL ROEHRS – MAJ PM
Chefe da Seção Administrativa da Corregedoria-Geral da Brigada Militar

Corregedoria-Geral da Brigada Militar
Av. Alberto Bins, nº 348 – Centro – Porto Alegre/RS
Fone (51) 98455 6672 – e-mail: corregedoria@brigadamilitar.rs.gov.br