



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

Contratação emergencial de empresa para prestação de serviços terceirizados de apoio às atividades administrativas, abrangendo limpeza, recepção e copeiragem, a serem executados de forma contínua, incluindo o fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual, ferramentas e materiais, totalizando 15 (quinze) postos de trabalho, para exercerem as atividades na Secretaria da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação (SEAPI), no município de Porto Alegre/RS e Centro de Pesquisa em Saúde Animal (Instituto de Pesquisas Veterinárias Desidério Finamor – IPVDF), em Eldorado do Sul/RS.

2 - JUSTIFICATIVA

A contratação dos serviços de forma terceirizada é imprescindível para suprir a lacuna e atender à demanda instalada na SEAPI, uma vez que a Secretaria não dispõe, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos para os serviços requisitados. Opta-se pela transferência à iniciativa privada da execução de serviços eminentemente acessórios, não ligados diretamente à atividade-fim do órgão, em conformidade com os princípios da eficiência e da economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

A presente medida possui caráter emergencial e transitório, fundamentada no Art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, visando evitar a descontinuidade dos serviços essenciais de apoio após o encerramento do contrato decorrente do PROA nº 23/1500-0012246-5, previsto para 22 de abril de 2026, cujas restrições judiciais impedem nova prorrogação. Esta contratação garante a manutenção das condições mínimas de higiene, salubridade e atendimento ao público na capital, assegurando suporte às atividades institucionais até a conclusão do processo licitatório definitivo (PROA nº 25/1500-0029436-4).

3 - DOS LOCAIS, QUANTITATIVOS E HORÁRIOS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

3.1 – As funções, quantidades, carga horária de trabalho semanal, horários de prestação dos serviços e locais serão distribuídos da seguinte forma:

3.1.1 – Locais de prestação dos serviços:

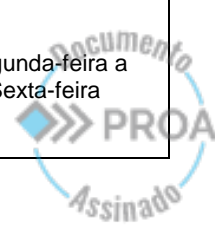
3.1.1.1 - Na Sede da Secretaria: Avenida Getúlio Vargas, nº 1384, Bairro Menino Deus, Porto Alegre/RS – Centro de custos 90001.

3.1.1.2 - No Departamento de Diagnóstico e Pesquisa Agropecuária (DDPA), situado na Rua Gonçalves Dias, nº 570, Bairro Menino Deus, Porto Alegre/RS – Centro de custos 90582.

3.1.1.3 - No Centro de Pesquisa em Saúde Animal (Instituto de Pesquisas Veterinárias Desidério Finamor – IPVDF), situado na Estrada do Conde, nº 6000, em Eldorado do Sul/RS – Centro de custos 90529.

3.1.2 – Funções, quantidades e carga horária.

Função	Postos	Carga Horária Semanal	Horários da Prestação dos Serviços	Dias de trabalho na semana
AUXILIAR DE LIMPEZA (CBO 5143) **	13	40 Horas	Porto Alegre: 8h às 12h e 13h30 às 17h30 Eldorado do Sul: 08h30 às 12h e 13h às 17h30min	Segunda-feira a Sexta-feira





COPEIRA (CBO 5134) *	01	40 Horas	08h30 às 12h e 13h30 às 18h	Segunda-feira a Sexta-feira
RECEPCIONISTA (CBO 4221)	01	40 Horas	08h30 às 12h e 13h30 às 18h	Segunda-feira a Sexta-feira

* Copeira: adicional de insalubridade em grau médio (vinte por cento).

** Auxiliar de Limpeza: adicional de insalubridade em grau máximo (quarenta por cento)

3.2 - Por necessidade ou conveniência da Administração, o horário de início da jornada diária dos postos de trabalho poderá ser antecipado ou postergado, mantida a carga horária contratual original, sem que isso implique em revisão de preços por parte da CONTRATADA, salvo se esta comprovar que a alteração acarreta impacto em seus custos operacionais.

3.3 - Da mesma forma, os postos de trabalho poderão ser realocados para local diverso do originalmente contratado, inclusive com mudança de endereço, desde que dentro da área de abrangência da CONTRATANTE, sem que isso implique em revisão de preços, salvo comprovação pela CONTRATADA de que a alteração resulta em aumento de seus custos.

3.4 - No caso de operar-se qualquer das alterações previstas no subitem anterior, a CONTRATADA será comunicada por escrito (ofício ou e-mail).

3.5 - A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até o local da prestação dos serviços, seja por meio próprio ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos.

3.6 - Fica proibido subcontratar, ceder ou transferir total ou parcialmente as obrigações assumidas em contrato.

4 – DOS POSTOS DE TRABALHO

4.1 – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, EXIGÊNCIAS DOS POSTOS DE TRABALHO E ESPECIFICAÇÕES PARA CONTRATAÇÃO.

4.1.1 – Posto de Auxiliar De Limpeza:

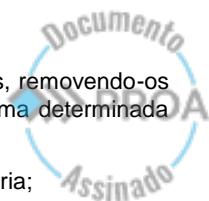
Realizar a limpeza e higienização diária das salas, corredores, banheiros, cozinhas, e demais dependências da secretaria, interna e externamente, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção do meio ambiente.

4.1.1.1 – Descrição Específica:

Os serviços de auxiliar de limpeza serão executados pela CONTRATADA na seguinte forma:

Diariamente:

- Remover com pano úmido o pó e passar álcool nas mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, divisórias, cadeiras, bem como dos demais móveis e equipamentos existentes, inclusive os extintores de incêndio;
- Remover os capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó, inclusive dos estofados;
- Varrer e passar pano úmido em todos os pisos e aspirar o pó dos pisos com carpetes;
- Limpar com pano úmido e passar álcool nos corrimãos das escadas;
- Limpar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- Recolher o lixo sempre que necessário, acondicionando em sacos plásticos, removendo-os para o local indicado e adotar as medidas necessárias à coleta seletiva/reciclagem na forma determinada pela Secretaria;
- Proceder na coleta seletiva para reciclagem, conforme indicado pela secretaria;





- Limpar os sanitários, assentos, bacias, pias e paredes dos sanitários com saneantes desinfetantes, sendo no mínimo duas vezes no turno da manhã e duas vezes no turno da tarde, com a retirada do lixo nos dois turnos;

- Abastecer os banheiros com papel toalha e papel higiênico, fornecidos pela CONTRATANTE;

- Abastecer os banheiros com sabonete líquido, fornecido pela CONTRATADA;
- Limpar e desinfetar as copas, inclusive pias e paredes, nos dois turnos (manhã e tarde);
- Limpar os aparelhos telefônicos com flanela e produtos adequados;
- Limpar todas as cestas coletoras de lixo, bem como recolher o lixo e transportá-lo até o local indicado pela fiscalização (os sacos de lixo serão fornecidos pela CONTRATADA);

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

Semanalmente, uma vez, quando não houver frequência específica:

- Limpar os birôs e tampos de mesas e armários com sapólio cremoso (quando necessários);
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar com produto neutro, as portas, paredes, rodapés, móveis, divisórias, prateleiras, geladeiras, frigobares, micro-ondas, estantes e janelas das partes internas;

- Escovar os pisos, utilizando produtos próprios;
- Limpar os espelhos com álcool, duas vezes por semana;
- Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Retirar o pó com flanela e os resíduos com pano úmido, dos quadros em geral;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

Mensalmente:

- Deverá a CONTRATADA efetuar a limpeza dos vidros externos, através de equipe volante, fornecendo todos os equipamentos de proteção individual e de segurança necessários.

Mensalmente ou Trimestralmente:

- Limpar com aspirador de pó as persianas.
- Remover e aplicar cera (durabilidade em média 90 dias, dependendo fluxo de pessoas ou quando necessário);

- Limpar os vidros das partes internas;
- Lavar as áreas acarpetadas com produto próprio;
- Encerar os pisos com uso de máquina enceradeira apropriada;
- Limpeza externa de ventiladores, circuladores, ares-condicionados, aquecedores e estufas.

4.1.1.2 – Formação e experiência:

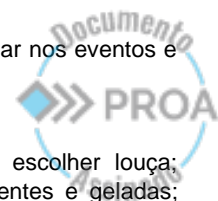
Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental incompleto e prática profissional no posto de trabalho.

4.1.2 – Posto de Copeira:

Auxiliar no serviço de copa; manipular alimentos; preparar chás e cafés; auxiliar nos eventos e reuniões servindo água e café.

4.1.2.1 – Descrição Específica:

Servir café; selecionar produtos (material de copa - bens de consumo); escolher louça; selecionar copos; forrar as bandejas; dobrar guardanapos; repor bebidas em geral, quentes e geladas;





verificar quantidade e disponibilidade de produtos; verificar estoque de bebidas; observar cumprimento das normas sanitárias; observar a segurança do local de trabalho; colocar bebidas para gelar; calibrar máquina de café; ajustar temperatura e pressão; dosar café; recolher louça, talheres, copos e bandejas; guardar louças e copos; guardar produtos; arrumar o espaço; lavar utensílios; secar louça; limpar equipamentos; separar lixo; retirar restos de comida; limpar equipamentos; limpar balcão, armários, bancado e chão da copa, além das superfícies utilizadas eventualmente para coquetéis e *coffee break*; demonstrar competências pessoais; cumprir normas e procedimentos sanitários; demonstrar cordialidade; discriminar sabores, odores e cores; demonstrar capacidade de organização; demonstrar proatividade. Desempenhar outras atividades correlatas.

4.1.2.2 – Formação e experiência:

Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo.

4.1.3 – Posto de Recepcionista:

Recepcionam e prestam serviços de apoio a servidores e visitantes; prestam atendimento telefônico; fornecem informações e orientações; recebem servidores e visitantes; organizam informações e planejam o trabalho cotidiano.

4.1.3.1 – Descrição Específica:

Prestar informações quando solicitadas; recepcionar produtores, visitantes e autoridades; orientar e acompanhá-los quando necessário aos setores competentes; realizar a triagem e o encaminhamento dos visitantes, produtores e demais pessoas de acordo com os assuntos apresentados; fazer registros relativos ao atendimento de pessoas; atender e realizar ligações telefônicas; estabelecer a conexão entre os diversos setores da secretaria; colher e transmitir recados. Controle de chegada e encaminhamento aos mais diversos setores da CONTRATANTE, ou de repartição específica; efetuar triagem elementar para auxiliar as pessoas e adiantar o atendimento de seus interesses na repartição; identificar as pessoas fazendo o registro prévio de entrada e respectiva entrega de crachá de visitante e, após, da saída com o recolhimento do crachá, mantendo vigilância permanente dos locais de acessos durante o horário de expediente.

4.1.3.2 – Formação e experiência:

Para o exercício das ocupações requer-se ensino médio completo.

4.2 – RECURSOS HUMANOS UTILIZADOS

Utilizar empregados habilitados, qualificados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as leis, normas e determinações em vigor.

4.2.1 – A CONTRATADA deverá apresentar, no momento do início dos serviços, a documentação de todos os colaboradores alocados, incluindo: RG, CPF, CTPS (ou comprovante eSocial), PIS/PASEP, comprovante de residência, dados bancários, Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) válido e certificados de formação/experiência exigidos.

4.2.2 – Utilizar empregados que trabalhem em equipes multifuncionais, demonstrando iniciativa durante a execução dos serviços.

4.2.3 – Utilizar empregados que interpretem ordens de serviços e se expressem com clareza e educação.

4.2.4 – Orientar seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração, bem como as ordens e instruções emanadas da FISCALIZAÇÃO.

4.2.5 – Não permitir a permanência de parentes ou amigos de empregados nos locais onde estão sendo executados os serviços.

4.2.6 - A CONTRATADA deverá efetuar o controle da jornada de trabalho, no respectivo local de prestação do serviço, por meio de registro de ponto eletrônico, atendendo a legislação vigente.

4.2.6.1 - A CONTRATADA deverá manter em local, previamente definido pela FISCALIZAÇÃO, equipamentos de registro eletrônico de ponto – REP – biométrico com bateria interna com autonomia de no



mínimo 2 horas, sendo contemplados, no mínimo, 03 (três) equipamentos, estando em conformidade com a Portaria MTE 1.510/2009, homologados pelo Ministério Trabalho e Emprego.

4.2.6.2 – Os equipamentos de registro eletrônico de ponto, quando físicos, serão instalados, em local designado pela CONTRATANTE, na seguinte proporção:

- 01 equipamento na Sede da SEAPI; Porto Alegre/RS
- 01 equipamento no DDPA – Porto Alegre/RS
- 01 equipamento no IPVDF – Eldorado do Sul/RS

4.2.6.3 - O registrador eletrônico de ponto é um equipamento de automação utilizado, exclusivamente, para o registro de jornada de trabalho, com capacidade para emitir documentos fiscais individuais, impressos, e realizar controles de natureza fiscal, referentes à entrada e saída de empregados nos locais de trabalho (Relatório Espelho de Ponto Eletrônico).

4.2.6.4 - A CONTRATADA deverá elaborar e atualizar mensalmente e encaminhar à CONTRATANTE a relação nominal dos empregados em serviço, contendo: nome completo, CPF, nº da CTPS, nº do PIS, nº da conta bancária, valor unitário do vale-alimentação e do valor diário de vale-transporte de cada empregado, data de início no posto e data fim, quando for o caso.

4.2.6.5 - A utilização do sistema de registro eletrônico de ponto é obrigatória nos locais de prestação do serviço, em local designado pela CONTRATANTE, ficando vedado outro meio de registro, exceto em caso fortuito ou de força maior.

4.2.6.6 - Para a execução deste contrato, não está previsto o pagamento de horas extraordinárias e adicional noturno.

4.2.6.7 - 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 de postos determinado no objeto.

4.3 – FORNECIMENTO DE UNIFORMES DE TRABALHO

Caberá à CONTRATADA o fornecimento de todos os uniformes, no início da prestação dos serviços, para os postos descritos neste Termo de Referência.

4.3.1 – A reposição deverá ser feita semestralmente e/ou quando danificado, sendo obrigatório informar à **FISCALIZAÇÃO**, remetendo o comprovante de entrega dos mesmos.

4.3.2 – Não poderá ser fornecido uniforme usado e a CONTRATADA deverá substituir os uniformes em mau estado, independente da periodicidade, sempre que a CONTRATANTE solicitar.

4.3.3 – Não repassar os custos de quaisquer dos itens de uniforme ou equipamentos aos seus empregados, exceto quando devidamente autorizado em convenção coletiva de trabalho ou legislação específica vigente.

4.3.4 – A CONTRATADA deverá entregar para cada um dos profissionais os seguintes uniformes:

Posto	Quantidade anual	Descrição do Item
AUXILIAR DE LIMPEZA	02	Camiseta, manga curta, com identificação da Empresa.
	02	Camiseta, manga longa, com identificação da Empresa.
	02	Conjunto de uniforme: calça e jaleco operacional manga curta, com identificação da Empresa.
	02	Conjunto de uniforme: calça e jaleco operacional manga longa, com identificação da Empresa.



COPEIRA	04	Camisa, manga curta, com identificação da Empresa.
	04	Camisa, manga longa, com identificação da Empresa.
	02	Conjunto copeira composto por jaleco com fechamento de botão, bolsos, manga curta, com identificação da Empresa e calça com elástico no cós.
RECEPCIONISTA	04	Camisa social, manga curta, com identificação da Empresa.
	04	Camisa social, manga longa, com identificação da Empresa.
	02	Calça social.
	01	Casaco tipo blazer, com identificação da Empresa.

4.4 – IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (Crachá)

4.4.1 – A CONTRATADA deverá fornecer crachás de identificação funcional a todos os empregados citados no objeto deste Termo de Referência, contendo as informações abaixo:

Nome da CONTRATADA e logomarca da mesma.

- a) Foto recente do empregado.
- b) Nome Completo do empregado.
- c) Número da Identidade ou CPF e matrícula ou controle funcional da CONTRATADA.
- d) Função do empregado.
- e) Data da admissão.

4.4.2 – O crachá definitivo deverá ter a seguinte especificação: Cartão laminado em PVC ou ABS, nas dimensões aproximadas de 8,5 cm x 5,5cm.

4.4.3 – O crachá definitivo deverá estar à disposição no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do contrato, ou do ingresso do empregado no posto contratado.

4.4.4 – A confecção dos crachás será de inteira responsabilidade da CONTRATADA sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

4.4.5 – A CONTRATADA deverá providenciar cordão utilizado como suporte para o cartão de identificação.

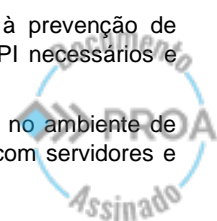
4.4.6 – A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem no local da prestação dos serviços trajando uniformes fornecidos a expensas da empresa e com seus respectivos crachás, durante todo o expediente de trabalho.

4.5 – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

4.5.1 – A CONTRATADA deverá fornecer aos empregados os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários ao desempenho das funções, em conformidade com a **Norma Regulamentadora NR-6** do Ministério do Trabalho e Emprego. Os EPIs deverão ser entregues mediante recibo, que deverá ser entregue à fiscalização do contrato, e substituídos sempre que apresentarem desgaste ou perda de eficiência.

4.5.2 – É obrigação da CONTRATADA instruir seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios e provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI necessários e obrigatórios para o exercício da função nos postos contratados.

4.5.3 – A CONTRATADA deverá treinar seus empregados quanto à postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações, manutenção de sigilo e atitudes para evitar atritos com servidores e visitantes, além de prevenir acidentes decorrentes da execução dos serviços.





4.5.4 – A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do SUPERVISOR.

4.5.5 – O fornecimento de EPIs e os respectivos treinamentos devem ser formalmente registrados e os documentos enviados à CONTRATANTE sempre que solicitados ou quando houver substituição de pessoal.

4.6 – FORNECIMENTOS DE EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS

A CONTRATADA deverá fornecer, no mínimo, os equipamentos, ferramentas e materiais descritos neste termo de referência, necessários para a total execução dos serviços especificados neste termo de referência. Deverão ser de primeira qualidade e em quantidade assim especificadas neste Termo de Referência, podendo, eventualmente, ocorrer a substituição de determinado item por outro, em razão da necessidade, conveniência ou obsolescência do item descrito, desde que previamente acordado com a fiscalização do contrato, sem necessidade de alteração contratual, exceto quando manifestada a alteração do valor contratado.

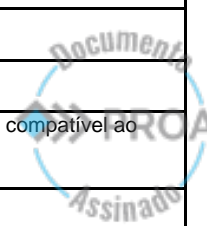
4.6.1 – EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

A CONTRATADA deverá colocar à disposição dos profissionais para uso individual e/ou coletivo, conforme definido na tabela abaixo, as ferramentas e equipamentos em perfeitas condições de uso, substituindo-se sempre que não estiverem em condições adequadas para execução dos serviços. A voltagem dos equipamentos elétricos deverá ser verificada previamente com a CONTRATANTE.

4.6.1.1 - A CONTRATADA deverá 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. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica da CONTRATANTE.

4.6.1.2 – A CONTRATADA deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, lavadoras, carrinhos, escadas, bem como outros aqui não descritos, mas que venham a ser utilizados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

Função	Quantidade	Relação de Equipamentos e Ferramentas Permanentes
AUXILIAR DE LIMPEZA	15 unidades	Placa Sinalizadora "Piso Molhado". Produzidas em polipropileno injetado de alta resistência, na cor amarela. No tamanho: Largura: 30 cm, Altura: 66 cm.
	05 unidades	Escada com 05 degraus; material de alumínio; altura máxima fechada: 1,58m; altura mínima aberta: 1,40m; capacidade mínima de carga: 120,00 kg; acabamento dos degraus e das sapatas: antiderrapante.
	13 unidades	Pá para recolher lixo, de plástico, com cabo e perfil de borracha.
	13 unidades	Escova de limpeza multiuso.
	13 unidades	Conjunto completo de Balde com Espremedor e rodízios com capacidade de 20 litros
	03 unidades	Kit Limpa Vidro: composto por 1 (um) cabo extensor telescópico de 7 metros em alumínio, 1 (um) rodo limpa vidros de 25 cm e 1 (uma) escova limpa teto
	13 unidades	Vassoura Nylon, 40 cm, com cabo longo para varrer diversas superfícies.
	13 unidades	Rodo profissional: com borracha.
	02 unidade	Aspirador de Pó: Equipamento de aspirar resíduos sólidos.
	01 unidade	Lavadora de alta pressão: Equipamento tipo lava Jato com potência compatível ao uso em limpeza de fachadas, paredes e pisos.
03 unidades	Extensão elétrica com 20 metros cada.	



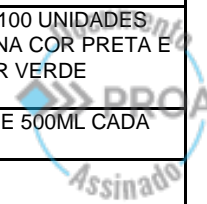


4.7.1 – MATERIAIS COM FORNECIMENTO MENSAL

Compreende a relação dos materiais necessários para a execução mensal do posto de trabalho de auxiliar de limpeza. O quantitativo deverá ser entregue nos locais indicados mensalmente até o dia 10 (dez) de cada mês, devendo o comprovante ser imediatamente enviado à fiscalização do contrato.

4.7.1.1 - Na Sede da CONTRATANTE: Avenida Getúlio Vargas, nº 1384, Bairro Menino Deus, Porto Alegre/RS:

MATERIAIS	UNIDADE	QUANTIDADE	OBSERVAÇÃO
ALCOOL ETÍLICO 70º INPM	LITRO	35	EM EMBALAGEM DE 1L.
BORRIFADOR DE PLÁSTICO	UNIDADE	4	CAPACIDADE DE 500 ML
CERA LÍQUIDA ANTIDERRAPANTE	LITRO	08	
DESINFETANTE	LITRO	60	EM EMBALAGEM DE 05L CADA
DETERGENTE LÍQUIDO LAVA LOUÇAS	LITRO	25	EM EMBALAGEM DE 500 ML CADA
ESFREGÃO DE LIMPEZA MOP REFIL (BRUXA)	UNIDADE	20	
ESPONJA DUPLA FACE	UNIDADE	36	
FLANELA	UNIDADE	36	
GEL ADESIVO SANITÁRIO	UNIDADE	45	
HIPOCLORITO DE SÓDIO	LITRO	120	EM EMBALAGEM DE 05L CADA
LIMPA VIDROS	LITRO	08	
LUVA PARA LIMPEZA	PARES	42	ADEQUADA À ATIVIDADE DE LIMPEZA
ODORIZADOR DE AR	UNIDADE	35	FRAGRÂNCIAS DIVERSAS
ESPONJA DE LÃ DE AÇO	PACOTE	01	MÍNIMO DE 08 UNIDADES/PACOTE.
PANO DE ALGODÃO	UNIDADE	42	
REMOVEDOR ALCALINO PARA PISOS	LITRO	08	PARA REMOVER CERAS E LIMPEZA DE SUPERFÍCIES ENCRUSTADAS
SABÃO EM BARRA	UNIDADE	04	
SABÃO EM PÓ 1KG	PACOTE	04	
SABONETE LÍQUIDO PARA MÃOS	LITRO	30	EM EMBALAGEM DE 5L CADA
SACO DE LIXO 100 LITROS	PACOTE	12	PACOTE COM 100 UNIDADES CADA, SENDO 8 NA COR PRETA E 8 NA COR VERDE
SACO DE LIXO 200 LITROS - REFORÇADOS	PACOTE	12	PACOTE COM 100 UNIDADES CADA NA COR PRETA
SACO DE LIXO 60 LITROS	PACOTE	10	PACOTE COM 100 UNIDADES CADA, SENDO 7 NA COR PRETA E 7 NA COR VERDE
SAPONÁCEO CREMOSO	UNIDADE	30	EMBALAGEM DE 500ML CADA
VASSOURA SANITÁRIA	UNIDADE	10	





4.7.1.2 - Na Sede da CONTRATANTE: Estrada do Conde, nº 6000, em Eldorado do Sul/RS.

MATERIAIS	UNIDADE	QUANTIDADE	OBSERVAÇÃO
ALCOOL ETÍLICO 70º INPM	LITRO	12	EM EMBALAGEM DE 1L.
BORRIFADOR DE PLÁSTICO	UNIDADE	2	CAPACIDADE DE 500 ML
CERA LÍQUIDA ANTIDERRAPANTE.	LITRO	3	
DESINFETANTE	LITRO	17	EM EMBALAGEM DE 05L CADA
ESFREGÃO DE LIMPEZA MOP REFIL (BRUXA)	UNIDADE	3	
ESPONJA DUPLA FACE	UNIDADE	10	
FLANELA	UNIDADE	10	
GEL ADESIVO SANITÁRIO	UNIDADE	12	
HIPOCLORITO DE SÓDIO	LITRO	30	EM EMBALAGEM DE 05L CADA
LIMPA VIDROS	LITRO	3	
LUVA PARA LIMPEZA	PARES	12	ADEQUADA À ATIVIDADE DE LIMPEZA
ODORIZADOR DE AR	UNIDADE	10	FRAGRÂNCIAS DIVERSAS
PANO DE ALGODÃO	UNIDADE	12	
REMOVEDOR ALCALINO PARA PISOS	LITRO	2	PARA REMOVER CERAS E LIMPEZA DE SUPERFÍCIES ENCRUSTADAS
SABÃO EM BARRA	UNIDADE	01	
SABÃO EM PÓ 1 kg	PACOTE	01	
SABONETE LÍQUIDO PARA MÃOS	LITRO	4	EM EMBALAGEM DE 5L CADA
SACO DE LIXO 100 LITROS	PACOTE	4	PACOTE COM 100 UNIDADES CADA, SENDO 8 NA COR PRETA E 8 NA COR VERDE.
SACO DE LIXO 200 LITROS - REFORÇADOS	PACOTE	4	PACOTE COM 100 UNIDADES CADA NA COR PRETA
SACO DE LIXO 60 LITROS	PACOTE	4	PACOTE COM 100 UNIDADES CADA, SENDO 7 NA COR PRETA E 7 NA COR VERDE.
SAPONÁCEO CREMOSO	UNIDADE	9	EMBALAGEM DE 500 ml CADA
VASSOURA SANITÁRIA	UNIDADE	03	





5 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

5.1 – A CONTRATADA deverá manter o elevado padrão de qualidade dos serviços e realizar os treinamentos necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados, empregando materiais e produtos de primeira linha.

5.2 – Deverá manter vínculo empregatício formal com seus empregados, assumindo total responsabilidade pelo pagamento de salários, vales-transportes, vale-refeição e todos os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários.

5.3 – Suprir as faltas eventualmente ocorridas no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, a contar da comunicação do CONTRATANTE, garantindo que o profissional alocado possua a mesma habilitação e qualificação exigida para o posto.

5.4 – A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado, a documentação atualizada de todos os colaboradores, incluindo o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

5.5 – Deverá disponibilizar endereço eletrônico específico para comunicação direta com a FISCALIZAÇÃO e manter, no local da prestação, relatório diário de ocorrências assinado pelo preposto.

5.6 – Em conformidade com a **IN CELIC nº 01/2025**, a execução dos serviços deverá observar critérios de sustentabilidade, tais como o uso racional de água e energia, a minimização na geração de resíduos e a utilização de produtos de limpeza de baixa toxicidade e biodegradáveis, devidamente especificados pela ANVISA.

5.7 – A empresa deverá realizar treinamento interno para seus empregados nos três primeiros meses de execução do contrato sobre redução de consumo e descarte correto de resíduos sólidos

5.8 – Responderão, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à CONTRATANTE ou a terceiros por seus empregados nos locais de trabalho.

5.9 – Ao término do contrato, a CONTRATADA terá o prazo de 03 (três) dias úteis para remover seus móveis e utensílios, deixando os locais livres e limpos.

5.10 – A CONTRATADA deverá indicar, por escrito, preposto aceito pela Administração para representar a empresa na execução do contrato, com autonomia para tomar decisões e resolver problemas operacionais imediatos.

5.11 – Deverá garantir que seus empregados trabalhem devidamente identificados por meio de crachá e uniformes limpos e em bom estado de conservação.

5.12 – É vedado à CONTRATADA e seus prepostos a contratação de servidor pertencente ao quadro da SEAPI, bem como de ocupante de cargo em comissão, para prestação de serviços no âmbito deste contrato.

5.13 – A empresa deve assegurar que seus funcionários mantenham conduta ética e urbana, tratando com urbanidade os servidores e o público externo, sendo proibido o uso de aparelhos sonoros ou comportamento ruidoso nas dependências do órgão..

5.14 – Deverá realizar o controle rigoroso de assiduidade e pontualidade, enviando mensalmente à FISCALIZAÇÃO as folhas de ponto devidamente assinadas e os comprovantes de pagamento de salários e benefícios.

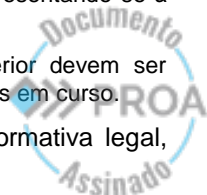
5.15 – A CONTRATADA obriga-se a respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, fornecendo todos os EPIs necessários e fiscalizando seu uso efetivo.

5.16 – Qualquer irregularidade observada na prestação dos serviços deverá ser corrigida pela CONTRATADA no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação oficial.

5.17 – Os vales-transportes e vale-refeição devem ser entregues aos empregados até o primeiro dia do mês de utilização, em número suficiente para todos os dias de serviço, apresentando-se à CONTRATANTE os recibos assinados e comprovantes de pagamento.

5.18 – No mês de início da vigência, os benefícios citados no item anterior devem ser creditados, no máximo, no dia de início da execução do contrato, na integralidade para o mês em curso.

5.19 – Deverão ser pagos os adicionais obrigatórios em virtude de normativa legal, Convenções Coletivas de Trabalho e Dissídios Coletivos da categoria.





5.20 – Nos casos de não fornecimento de materiais e equipamentos, a CONTRATANTE efetuará a glosa (desconto) em fatura da fração correspondente aos itens constantes na Planilha de Custos.

5.21 – As situações previstas nos itens anteriores não afastam a apuração de inexecução parcial ou total do contrato e a aplicação de sanções administrativas.

6 - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

Considerando a necessidade emergencial de continuidade dos serviços terceirizados de apoio às atividades administrativas, abrangendo limpeza, recepção e copeiragem, com dedicação exclusiva de mão de obra, essenciais ao funcionamento da Secretaria da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação (SEAPI), justifica-se a contratação em caráter excepcional.

O prazo de vigência será de até 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, ou até a conclusão do processo licitatório definitivo em tramitação no PROA nº 25/1500-0029436-4, o que ocorrer primeiro, período necessário à conclusão da contratação regular.

6.2 - Em conformidade com o artigo 98 da Lei nº 14.133/2021, e considerando os riscos inerentes às contratações de serviços continuados, a garantia contratual será fixada em 10% (dez por cento) do valor total do contrato, como medida de mitigação de riscos e de proteção ao interesse público. Essa medida reforça a proteção ao interesse público, mitiga riscos de inadimplemento e assegura maior segurança jurídica e financeira para execução contratual.

7 – DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA

7.1 – Em conformidade com o Art. 121, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, a Administração efetuará a retenção na fonte de parcelas relativas a provisões de encargos trabalhistas (férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS).

7.2 – Os valores retidos serão transferidos mensalmente pela Secretaria da Fazenda, por meio do sistema **FPE (Finanças Públicas do Estado)**, para conta depósito vinculada — bloqueada para movimentação — aberta em nome da CONTRATADA exclusivamente para este contrato.

7.3 – A movimentação dos recursos da conta vinculada dependerá de autorização prévia da **FISCALIZAÇÃO**, mediante a comprovação documental da ocorrência dos **fatos geradores** (concessão de férias, pagamento de gratificação natalina ou rescisões contratuais).

7.4 – A utilização do saldo da conta vinculada será restrita ao pagamento das verbas que deram origem à retenção, garantindo que os recursos não sejam desviados para outras finalidades da empresa CONTRATADA.

7.5 – Caso a CONTRATADA não comprove o pagamento das obrigações trabalhistas, a Administração poderá, com amparo no Art. 121, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, utilizar os saldos retidos para o pagamento direto aos trabalhadores, mitigando o risco de responsabilidade subsidiária do Estado.

8 – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, cabendo-lhe o registro das ocorrências, determinação de correções e atesto da execução dos serviços.

9 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento das obrigações sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente:

- Advertência
- Multa
- Impedimento de licitar e contratar
- Declaração de inidoneidade.





ANEXO 1 DO TERMO DE REFERÊNCIA - AVALIAÇÃO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO

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

1. GRUPO 1 – EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES CONTRATADAS

Avaliação do desempenho dos profissionais alocados, conforme atribuições descritas no Termo de Referência.

1.1 Auxiliar de Limpeza Item 4.1.1. Do TR:

<input type="checkbox"/> CONFORME	<input type="checkbox"/> PARCIALMENTE	<input type="checkbox"/> NÃO CONFORME
-----------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

1.2 Copeira, Item 4.1.2. do TR:

<input type="checkbox"/> CONFORME	<input type="checkbox"/> PARCIALMENTE	<input type="checkbox"/> NÃO CONFORME
-----------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

1.3 Recepcionista, Item 4.1.3. do TR:

<input type="checkbox"/> CONFORME	<input type="checkbox"/> PARCIALMENTE	<input type="checkbox"/> NÃO CONFORME
-----------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

2. GRUPO 2 - FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO DE REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA E IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL – CRACHÁ

Busca avaliar o atendimento aos critérios de fornecimento dos crachás de identificação funcional e equipamentos de registro eletrônico de frequência prevista na prestação dos serviços.

2.1 Fornecimento de equipamento de registro eletrônico de frequência – Item 4.2.6.1. do TR:

<input type="checkbox"/> CONFORME	<input type="checkbox"/> PARCIALMENTE	<input type="checkbox"/> NÃO CONFORME
-----------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

2.2 Fornecimento de crachás – Item 4.4 do TR:

<input type="checkbox"/> CONFORME	<input type="checkbox"/> PARCIALMENTE	<input type="checkbox"/> 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

<input type="checkbox"/> CONFORME	<input type="checkbox"/> PARCIALMENTE	<input type="checkbox"/> NÃO CONFORME
-----------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

3.2 Eventuais substituições de profissionais

<input type="checkbox"/> CONFORME	<input type="checkbox"/> PARCIALMENTE	<input type="checkbox"/> NÃO CONFORME
-----------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

<input type="checkbox"/> CONFORME	<input type="checkbox"/> PARCIALMENTE	<input type="checkbox"/> NÃO CONFORME
-----------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

3.3 Atendimento às solicitações/demandas da fiscalização/gestão do contrato

<input type="checkbox"/> CONFORME	<input type="checkbox"/> PARCIALMENTE	<input type="checkbox"/> 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





2615000047044

Nome do documento: TERMO DE REFERENCIA PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL _LIMPEZA_POA.pdf

Documento assinado por

Órgão/Grupo/Matrícula

Data

Daniel Fredo Rodrigues

SEAPI / DSC / 4858026

27/03/2026 10:38:34

