



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
POLÍCIA CIVIL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO POLICIAL
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa de prestação de serviços de limpeza e higienização com o fornecimento de materiais permanentes, equipamentos, ferramentas e utensílios (exceto materiais de consumo, os quais serão fornecidos pela Polícia Civil) a serem executados nas dependências dos órgãos policiais integrantes da **1ªRP, 17ªRP e 19ªRP**, em número total de **45 postos de trabalho**.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação de serviços especializados em limpeza e higienização para delegacias é imprescindível por diversos motivos. Em primeiro lugar, ambientes policiais estão constantemente expostos a situações de risco biológico, como contato com sangue, fluidos corporais e materiais contaminados, exigindo desinfecção adequada para prevenir doenças e garantir a saúde de agentes, funcionários e detidos. Além disso, a limpeza profissional contribui para a manutenção da ordem e da dignidade no espaço, evitando a proliferação de pragas e odores desagradáveis, fatores que podem agravar tensões em um local já sob alta pressão. Outro ponto crucial é a imagem institucional: uma delegacia limpa e organizada transmite seriedade e respeito aos direitos básicos, reforçando a confiança da população no poder público. Somado a isso, a higienização regular minimiza o acúmulo de sujeira em áreas críticas, como celas, banheiros e salas de atendimento, reduzindo até mesmo custos com manutenção corretiva a longo prazo. Não se pode ignorar, ainda, que um ambiente limpo e bem cuidado influencia positivamente na produtividade dos profissionais que ali trabalham, além de transmitir maior sensação de segurança e acolhimento a vítimas e familiares que buscam auxílio. Portanto, investir nesse serviço não é apenas uma questão de bem-estar, mas uma medida essencial de segurança pública, eficiência operacional e humanização dos espaços de atendimento, refletindo o compromisso do Estado com a saúde e a dignidade de todos.

3. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. 1ª REGIÃO POLICIAL

MUNICÍPIO	ÓRGÃOS	ENDEREÇO
BARÃO	DP	RUA DA ESTAÇÃO, 1033, SALA 103





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
POLÍCIA CIVIL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO POLICIAL
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

BOM PRINCÍPIO	DP	RUA GUILHERME WINTER, 90
BROCHIER	DP	RUA LEDI FAUTH, 35
FELIZ	DP	RUA TIRADENTES, S/N
MONTENEGRO	DPR	RUA JOSÉ LUIS, 1755
MONTENEGRO	DEAM	RUA JOSÉ LUIS, 1755
MONTENEGRO	DPPA	AVENIDA JÚLIO RENNER, 3605
MONTENEGRO	DP	AVENIDA JÚLIO RENNER, 3605
PARECI NOVO	DP	RUA ALONSO REMI DIETRICH, 40
SALVADOR DO SUL	DP	RUA DA ESTAÇÃO, 104
SÃO JOSÉ DO HORTÊNCIO	DP	RUA MATHIAS STEFFENS, 3406, SALA 02
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ	DP	RUA CEL. PAULINO TEIXEIRA, 700
TRIUNFO	DP	RUA WALTER PERACHI DE BARCELOS, 233
VALE REAL	DP	RODOVIA 452, S/N, KM 14

3.2. 17ª REGIÃO POLICIAL:

MUNICÍPIO	ÓRGÃOS	ENDEREÇO
ARROIO DOS RATOS	DP	RUA NEY GARCIA ATHANÁZIO, 123
BARÃO DO TRIUNFO	DP	RUA TASSINARI CESARI, 400
BARRA DO RIBEIRO	DP	RUA DR. MARINHO CHAVES, 418
BUTIÁ	DP	RUA TARCÍSIO ALMEIDA CONSTANT, 100
CHARQUEADAS	DP	AV. CRUZ DE MALTA, 2031
ELDORADO DO SUL	DP	AV. EMANCIPAÇÃO, 512





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
POLÍCIA CIVIL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO POLICIAL
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

GENERAL CÂMARA	DP	RUA GEN. DAVID CANABARRO, 164
GUAÍBA	DP	AV NESTOR DE MOURA JARDIM, 297
MINAS DO LEÃO	DP	AV. GETÚLIO VARGAS, 2066
SÃO JERÔNIMO	DPR	RUA NICÁCIO MACHADO, 51
SÃO JERÔNIMO	DP	RUA NICÁCIO MACHADO, 51

3.3. 19ª REGIÃO POLICIAL:

MUNICÍPIO	ÓRGÃOS	ENDEREÇO
ARROIO DO MEIO	DP	RUA SÃO JOSÉ, 79
BOM RETIRO DO SUL	DP	RUA JORGE FETT, 217
CRUZEIRO DO SUL	DP	RUA SANTA MARIA, 123, SALA 01
ENCANTADO	DP	RUA TIRADENTES, 476
ESTRELA	DP	RUA CEL. MUSSNICH, 451
FAZENDA VILA NOVA	DP	RUA VINTE E DOIS, 72
LAJEADO	DPR	RUA ONZE DE JUNHO, 66
LAJEADO	DP	RUA ONZE DE JUNHO, 66
LAJEADO	DEAM	RUA ONZE DE JUNHO, 66
LAJEADO	DPPA	AV. DOS 15, 465
LAJEADO	DRACO	AV. DOS 15, 465
MUÇUM	DP	RUA BORGES DE MEDEIROS, 50





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
POLÍCIA CIVIL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO POLICIAL
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

PAVERAMA	DP	RUA CINCO DE MARÇO, 592
POUSO NOVO	DP	AV. BRASIL, 490, SALA 02
PROGRESSO	DP	RUA CEL. FETT FILHO, 345
ROCA SALES	DP	AV. BRASIL, 609
TABAÍ	DP	RS 287, KM 28
TAQUARI	DP	RUA CECI LEITE COSTA, 386
TEUTÔNIA	DP	AV. UM NORTE, 827

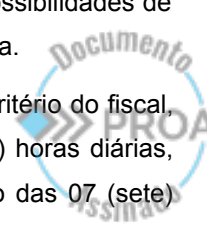
4. HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA DISTRIBUIÇÃO DE POSTOS/RESUMO DE QUANTITATIVOS POR REGIÃO POLICIAL

4.1.1. os postos com carga horária de **12 (doze) horas semanais** podem, a critério do fiscal, ser adequados às necessidades do órgão policial, desde que cumpridas 04 (quatro) horas diárias, de forma ininterrupta, dentro do intervalo das 08 (oito) horas às 12 (doze) horas, ou das 13 (treze) horas às 17 (dezesete) horas, para que não se enquadre dentre as possibilidades de concessão de adicional noturno/horas extraordinárias, 3 (três) vezes por semana, de segunda-feira a sexta-feira.

4.1.2. os postos com carga horária de **20 (vinte) horas semanais** podem, a critério do fiscal, ser adequados às necessidades do órgão policial, desde que cumpridas 04 (quatro) horas diárias de forma ininterrupta, dentro do intervalo das 08 (oito) horas às 12 (doze) horas, ou das 13 (treze) horas às 17 (dezesete) horas, para que não se enquadre dentre as possibilidades de concessão de adicional noturno/horas extraordinárias, de segunda-feira a sexta-feira.

4.1.3 os postos com carga horária de **30 (trinta) horas semanais** podem, a critério do fiscal, ser adequados às necessidades do órgão policial, desde que cumpridas 06 (seis) horas diárias, dentro do intervalo das 07 (sete) horas às 18 (dezoito) horas, respeitado o horário de intervalo, observado o disposto no art. 71 da CLT, e para que não se enquadre dentre as possibilidades de concessão de adicional noturno/horas extraordinárias, de segunda-feira a sexta-feira.

4.1.4 os postos com carga horária de **40 (quarenta) horas semanais** podem, a critério do fiscal, ser adequados às necessidades do órgão policial, desde que cumpridas 08 (oito) horas diárias, respeitado o intervalo para almoço mínimo de 01 (uma) hora, dentro do intervalo das 07 (sete)





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
POLÍCIA CIVIL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO POLICIAL
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

horas às 18 (dezoito) horas, para que não se enquadre dentre as possibilidades de concessão de adicional noturno/horas extraordinárias, de segunda-feira a sexta-feira.

4.1.5. os postos com carga horária de **44 (quarenta e quatro) horas semanais**, inclusive feriados, podem, a critério do fiscal do contrato, ser adequados às necessidades do órgão policial, desde que cumpridas 08 (oito) horas diárias, respeitado o intervalo para almoço mínimo de 01 (uma) hora, e, ainda, que o horário fixado se dê entre as 7 (sete) horas e as 18 (dezoito) horas para que não se enquadre dentre as possibilidades de concessão de adicional noturno/horas extraordinárias, observado o expediente da Polícia Civil, de segunda-feira a sexta-feira, e no sábado, deverão ser cumpridas 04 (quatro) horas diárias, de forma ininterrupta, dentro do intervalo antes referido (07h às 18h), a critério do fiscal do contrato;

4.2. Serviços Gerais (CBO 5143):

4.2.1. os postos de auxiliar de serviços gerais **com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais** podem, a critério do fiscal do contrato, ser adequados às necessidades do órgão policial, desde que cumpridas 08 (oito) horas diárias, respeitado o intervalo para almoço mínimo de 01 (uma) hora, e, ainda, que o horário fixado se dê entre as 7 (sete) horas e as 18 (dezoito) horas para que não se enquadre dentre as possibilidades de concessão de adicional noturno/horas extraordinárias, observado o expediente da Polícia Civil, de segunda-feira a sexta-feira;

Obs. 01: Os postos de auxiliar de serviços gerais ficarão lotados nas respectivas Delegacias de Polícia Regionais, cabendo a esta a distribuição da prestação dos serviços, conforme conveniência e necessidade do trabalho, podendo atuar em todos os órgãos circunscritos a cada região.

Obs. 02: As solicitações para a realização dos serviços afetos aos auxiliares de serviços gerais por parte dos órgãos policiais integrantes de cada região deverão ser tratadas diretamente com a Delegacia Regional correspondente.

Obs. 03: Caberá à Polícia Civil o deslocamento do empregado da contratada quando a execução das tarefas se der em outra localidade.

4.3. Distribuição de postos nos órgãos/resumo de quantitativos por região policial:

4.3.1. 1ª REGIÃO POLICIAL

DPR/DEAM/DPPA MONTENEGRO	01 (um) posto c/40h auxiliar de serviços gerais; 01 (um) posto c/30h semanais; 01 (um) posto c/44h semanais.
--------------------------	--





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
POLÍCIA CIVIL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO POLICIAL
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

DP MONTENEGRO	01 (um) posto c/ 20h semanais;
DP BARÃO	01 (um) posto c/12h semanais;
DP BOM PRINCÍPIO	01 (um) posto c/ 20h semanais;
DP BROCHIER	01 (um) posto c/ 12h semanais;
DP FELIZ	01 (um) posto c/ 20h semanais;
DP PARECI NOVO	01 (um) posto c/ 12h semanais;
DP SALVADOR DO SUL	01 (um) posto c/ 12h semanais
DP SÃO JOSÉ DO HORTÊNCIO	01 (um) posto c/ 12h semanais;
DP SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ	01 (um) posto c/ 20h semanais;
DP TRIUNFO	01 (um) posto c/ 20h semanais;
DP VALE REAL	01 (um) posto c/ 12h semanais.
TOTAL PARCIAL DE POSTOS: 14	EM 12 HORAS/SEMANAIS: 06 (seis) de limpeza; EM 20 HORAS/SEMANAIS: 05 (três) de limpeza; EM 30 HORAS/SEMANAIS: 01 (um) de limpeza; EM 44 HORAS SEMANAIS: 01 (um) de limpeza; EM 40 HORAS SEMANAIS 01 (um) auxiliar de serviços gerais.

4.3.2. 17ª Região Policial

DPRI/DP GUAÍBA	01 (um) posto de 20h semanais 01 (um) posto de 40h semanais de auxiliar de serviços gerais;
DP ARROIO DOS RATOS	01 (um) posto de 20h semanais;
DP BARÃO DO TRIUNFO	01 (um) posto de 12h semanais;
DP BUTIÁ	01 (um) posto de 20h semanais;
DP CHARQUEADAS	01 (um) posto de 44h semanais;
DP GENERAL CÂMARA	01 (um) posto de 12h semanais;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
POLÍCIA CIVIL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO POLICIAL
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

DP MINAS DO LEÃO	01 (um) posto de 12h semanais;
DP BARRA DO RIBEIRO	01 (um) posto de 20h semanais;
DP ELDORADO DO SUL	01 (um) posto de 20h semanais;
DP SÃO JERÔNIMO	01 (um) posto de 20h semanais;
DPPA GUAÍBA	01 (um) posto de 44h semanais.
PARCIAL 17ª RP: 12 POSTOS	EM 12 HORAS/SEMANAIS: 03 (três); EM 20 HORAS/SEMANAIS: 06 (seis); EM 44 HORAS/SEMANAIS: 02 (dois); EM 40 HORAS/SEMANAIS: 01 (um) de auxiliar de serviços gerais.

4.3.3. 19ª Região Policial

DPR/DP/DEAM/DPPA LAJEADO	01 (um) posto c/40h semanais de auxiliar de serviços gerais; 01 (um) posto com 20h semanais; 01 (um) posto com 30h semanais; 01 (um) posto c/44h semanais.
DRACO LAJEADO	01 (um) posto c/ 20h semanais.
DP ARROIO DO MEIO	01 (um) posto c/20h semanais;
DP BOM RETIRO DO SUL	01 (um) posto c/20h semanais;
DP CRUZEIRO DO SUL	01 (um) posto c/12h semanais;
DP ENCANTADO	01 (um) posto c/20h semanais;
DP FAZENDA VILA NOVA	01 (um) posto c/12h semanais;
DP ESTRELA	01 (um) posto c/20h semanais;
DP MUÇUM	01 (um) posto c/12h semanais;
DP PAVERAMA	01 (um) posto c/12h semanais;
DP POUSO NOVO	01 (um) posto c/12h semanais;
DP PROGRESSO	01 (um) posto c/12h semanais;
DP ROCA SALES	01 (um) posto c/12h semanais;
DP TABAÍ	01 (um) posto c/12h semanais;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
POLÍCIA CIVIL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO POLICIAL
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

DP TAQUARI	01 (um) posto c/20h semanais;
DP TEUTÔNIA	01 (um) posto c/20h semanais.
PARCIAL 19ª RP: 19 POSTOS	EM 12 HORAS/SEMANAIS: 08 (oito) EM 20 HORAS/SEMANAIS: 08 (oito); EM 30 HORAS/SEMANAIS: 01 (um); EM 44 HORAS/SEMANAIS: 01 (um); EM 40 HORAS/SEMANAIS: 01 (um) de auxiliar de serviços gerais.

TOTAL GERAL: 45 POSTOS	EM 12 HORAS/SEMANAIS: 17 (dezesete) postos de limpeza; EM 20 HORAS/SEMANAIS: 19 (dezoito) postos de limpeza; EM 30 HORAS/SEMANAIS: 02 (dois) postos de limpeza; EM 44 HORAS/SEMANAIS: 04 (quatro) postos de limpeza; EM 40 HORAS/SEMANAIS: 03 (três) postos de auxiliar de serviços gerais.
-----------------------------------	---

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os profissionais deverão apresentar-se vestidos de maneira condizente com o ambiente de trabalho, devidamente uniformizados, identificados com o nome da empresa e deverão estar sempre em perfeitas condições de higiene e uso (sem rasgos ou manchas).

5.2. Os serviços de **limpeza e higienização** a serem executados consistem basicamente em:

5.2.1. Diariamente:

- a) varredura geral de todas as dependências, piso, corredores, escadarias, áreas externas e as calçadas que circundam o prédio, bem como limpeza dos capachos e aspiração de carpetes e passadeiras;
- b) limpeza e remoção, com pano úmido, ou com álcool, do pó dos móveis (cadeiras, balcões, portas, janelas e paredes divisórias), utensílios e outros objetos de mesa e desinfecção dos aparelhos telefônicos;
- c) recolhimento, acondicionamento e retirada de lixo, limpeza e desinfecção dos recipientes de lixo, troca de sacos de lixo e seu descarte;
- d) lavagem e desinfecção esmerada dos sanitários, pias, pisos e azulejos, e colocação de desodorante sanitário;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
POLÍCIA CIVIL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO POLICIAL
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

- e) lavagem do piso e das paredes interna e externa dos elevadores;
- f) reposição de papel toalha e papel higiênico que serão fornecidos pela Polícia Civil;
- g) não permitir o acúmulo de papéis usados nos sanitários, fazendo a coleta e remoção tantas vezes quanto se fizerem necessárias;
- h) outros serviços correlatos que se fizerem necessários, a critério do Chefe do Setor.

5.2.2. Semanalmente:

- a) além dos serviços especificados no subitem anterior, a CONTRATADA deverá efetuar o polimento e limpeza, com produtos adequados dos objetos de metal;
- b) limpeza de painéis e letreiros das fachadas;
- c) limpeza e polimento dos letreiros metálicos externos e internos de todos os imóveis, objeto do presente contrato;
- d) remoção da poeira e outra sujeira do carpete, forração e passadeiras.

5.2.3. Quinzenalmente:

- a) limpeza geral dos pisos e rodapés, aplicação de cera e lustração à máquina, limpeza das forrações e passadeiras com água, vinagre e xampu adequado;
- b) limpeza e lustração dos vidros internos, portas e basculantes;
- c) remoção da poeira e outras sujeiras dos tetos, colunas, soleiras e lambris em todas as dependências;
- d) limpeza das marquises e soleiras das janelas (parte interna).

5.2.4. Mensalmente:

- a) limpeza das cadeiras e poltronas estofadas em material sintético dos revestimentos em mármore, com produtos adequados e dos vidros das janelas;
- b) enceramento dos pisos dos elevadores;
- c) limpar os pontos de luz fluorescente e incandescente, inclusive lâmpadas;
- d) limpar os corrimões;
- e) limpar todos os vidros (face externa), de conformidade com as normas de segurança de trabalho com produto antiembaçante;
- f) as áreas de circulação públicas e internas ao serem lavadas e polidas, deverão serem executadas usando mecanismos de proteção chamadas balizas, placas de sinalização), isto é, dividir a área em duas partes iguais, lavar de um lado, após seco e polido lavar o outro em igual proporção;
- g) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- h) outros serviços correlatos que se fizerem necessários.

5.2.5. Mensalmente:





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
POLÍCIA CIVIL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO POLICIAL
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

- a) limpeza das cadeiras e poltronas estofadas em material sintético dos revestimentos em mármore, com produtos adequados e dos vidros das janelas;
- b) enceramento dos pisos dos elevadores;
- c) limpar os pontos de luz fluorescente e incandescente, inclusive lâmpadas;
- d) limpar os corrimões;
- e) limpar todos os vidros (face externa), de conformidade com as normas de segurança de trabalho com produto antiembaçante;
- f) as áreas de circulação públicas e internas ao serem lavadas e polidas, deverão serem executadas usando mecanismos de proteção chamadas balizas, placas de sinalização), isto é, dividir a área em duas partes iguais, lavar de um lado, após seco e polido lavar o outro em igual proporção;
- g) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- h) outros serviços correlatos que se fizerem necessários.

5.2.6. Trimestralmente:

- a) lavagem externa dos vidros;
- b) limpar os ralos e caixas de gorduras para evitar obstruções;
- c) limpeza e aplicação de produtos adequados à conservação de cada tipo de revestimento dos móveis;
- d) retirar e lavar as cortinas e/ou persianas.

6. ANS – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

6.1. OBJETO

6.1.1. O presente Acordo de Nível de Serviço – ANS tem por objeto estabelecer indicadores e metas de desempenho para a execução dos serviços de limpeza, higienização e conservação nas dependências dos órgãos policiais integrantes da **1ªRP, 17ªRP e 19ªRP**, visando garantir padrões adequados de higiene, salubridade e conservação, conforme condições estabelecidas no contrato.

6.2. ABRANGÊNCIA

6.1.2. O ANS aplica-se integralmente à empresa contratada e aos colaboradores por ela alocados para prestação dos serviços.

6.1.3. A vigência deste ANS acompanha a vigência contratual.

6.3. POSTOS DE TRABALHO E CARGA HORÁRIA





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
POLÍCIA CIVIL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO POLICIAL
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

6.3.1. Serão alocados postos de trabalho nas seguintes jornadas semanais:

Tipo de Jornada	de Jornada	Horas	mensais
posto	semanal	estimadas	
Posto 12h	12 horas	48 horas	
Posto 20h	20 horas	80 horas	
Posto 30h	30 horas	120 horas	
Posto 40h	40 horas	160 horas	
Posto 44h	44 horas	176 horas	

6.3.2. A soma das cargas horárias por unidade corresponde ao quantitativo contratado e será objeto de fiscalização contínua.

6.4. INDICADORES DE DESEMPENHO

6.4.1. O desempenho será mensurado mensalmente com base nos seguintes indicadores:

6.4.2. IQ-D – Disponibilidade Operacional (peso 40%)

Fórmula:

$$IQD = \frac{\text{Horas trabalhadas no mês}}{\text{Horas contratadas no mês}} \times 100$$

Meta: ≥ 98%

6.4.3. IQ-Q – Qualidade da Limpeza (peso 35%)

Avaliação mediante checklist padronizado com pontuação mínima de 90% no mês.

6.4.4. IQ-E – Uso de EPIs e Uniformização (peso 10%)

Meta: 100% de conformidade.

6.4.5. IQ-C – Atendimento a Chamados Eventuais (peso 15%)

Meta: ≥ 95% dos chamados atendidos dentro dos prazos normativos.

6.5. CÁLCULO FINAL DO DESEMPENHO

$$\text{Desempenho Final} = IQD(40) + IQQ(35) + IQE(10) + IQC(15)$$

6.6. FAIXAS DE DESEMPENHO E CONSEQUÊNCIAS





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
POLÍCIA CIVIL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO POLICIAL
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

Resultado final	Classificação	Consequência
≥ 95%	Excelente	Reconhecimento formal
90–94%	Adequado	Sem sanções
80–89%	Atenção	Advertência e plano de ação
70–79%	Insatisfatório	Glosa de 5%
< 70%	Crítico	Glosa de 10% e possibilidade de rescisão

6.7. GLOSAS PROPORCIONAIS

6.7.1 Horas não trabalhadas sem substituição resultarão em desconto proporcional:
Glosa = (Horas não cumpridas ÷ Horas contratadas) × valor mensal do posto.

6.8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.8.1. Garantir cobertura integral dos postos contratados.
- 6.8.2. Fornecer insumos e EPIs.
- 6.8.3. Zelar pela apresentação e identificação dos colaboradores.
- 6.8.4. Manter supervisor responsável pela interlocução com a Administração.
- 6.8.5. Substituir colaboradores ausentes sempre que necessário.
- 6.8.6. Cumprir exigências sanitárias, trabalhistas e de segurança.

6.9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 6.9.1. Permitir acesso às dependências internas.
- 6.9.2. Informar as necessidades adicionais ou urgentes.
- 6.9.3. Validar relatórios mensais de fiscalização.
- 6.9.4. Registrar não conformidades com documentação formal.
- 6.9.5. Fica a cargo dos fiscais contratuais o preenchimento dos indicadores de desempenho.

6.10. REGISTRO E TRANSPARÊNCIA

- 6.10.1. Será emitido Relatório Mensal de Desempenho contendo:





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
POLÍCIA CIVIL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO POLICIAL
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

- horas contratadas
- horas trabalhadas
- absenteísmos
- resultados de IQ
- eventuais glosas

6.10.2. A contratada poderá apresentar contrapontos em até 48 horas após notificação.

6.11. REVISÃO DO ANS

6.11.1. O presente ANS poderá ser revisado mediante justificativa técnica e aprovação do contratante.

6.12. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.12.1. O cumprimento das metas aqui estabelecidas constitui requisito para avaliação contratual.

6.12.2. O não cumprimento reiterado das normas poderá ensejar rescisão contratual.

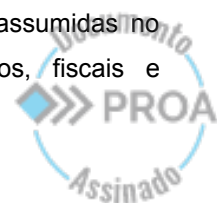
7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

7.1. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados, na rede bancária do local onde o serviço é prestado, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

7.2. O valor e entrega do vale-refeição será definido com base no Dissídio Coletivo da Categoria, já o valor do vale-transporte está limitado ao custo da passagem municipal do local de prestação dos serviços (eventual diferença entre esse valor e o valor do vale-transporte fornecido ao empregado será custeado pela empresa CONTRATADA), que **até o 1º dia útil** do mês deverá entregar a quantia em número suficiente para, pelo menos, os 15 dias subsequentes em que serão utilizados, devendo o restante do mês ser pago até o 16º dia;

7.3. 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 14.133/21, sem condicionar o pagamento da folha mensal à liberação das faturas pela Polícia Civil;

7.4. Quando solicitado, apresentar durante a execução do contrato documentos que comprovem que a contratada está cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas no presente contrato, especialmente encargos sociais, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
POLÍCIA CIVIL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO POLICIAL
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

7.5. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

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

7.7. 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;

7.8. 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;

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

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

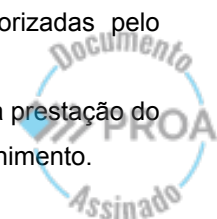
7.11. Para o controle da efetividade/assiduidade e pontualidade, deve ser utilizado relógio ponto biométrico e/ou controle de ponto digital nos locais em que há prestação de serviços.

7.11.1. Caso a Contratada opte pelo controle de ponto digital, o aplicativo/software deverá oferecer, no mínimo: registro por biometria (digital ou facial); geolocalização (localização exata do funcionário no momento em que ele marcou o ponto); relatórios de marcação de ponto (entradas, saídas e locais), bem como todas as informações necessárias para atendimento da legislação trabalhista vigente;

7.11.2. A Contratada deverá garantir que o registro de ponto possua, no mínimo: nome da empresa, nome do empregado (completo, idêntico ao do documento de identidade e o que constará na relação de trabalhadores da SEFIP), horário de trabalho, tipo de posto, setor e período de referência.

7.11.3. Casos específicos serão analisados pela equipe de fiscalização do Contratante, podendo ser utilizada a folha ponto manual apenas em exceções expressamente autorizadas pelo Contratante;

7.12. Fornecer, às suas expensas, registro eletrônico/cartão ponto em cada local da prestação do serviço até o dia 22 do mês da prestação do serviço, bem como seu posterior recolhimento.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
POLÍCIA CIVIL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO POLICIAL
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

7.13. Manter no local de prestação do serviço o empregado designado para o posto contratado, independentemente da disponibilidade de material de consumo no órgão policial, uma vez que o objeto do contrato refere-se exclusivamente ao posto de trabalho. Quem estiver ocupando a função deve permanecer disponível para a Administração durante a carga horária contratada.

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

7.14.1. Excepcionalmente, em decorrência de questões administrativas concernentes aos órgãos policiais e em atendimento ao interesse público, a CONTRATANTE poderá alterar a distribuição dos postos (quaisquer deles), a carga horária e/ou a forma de cumprimento da carga horária, mediante prévia notificação à CONTRATADA, com a respectiva adequação de custos;

7.15. 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;

7.16. Providenciar a substituição de qualquer empregado que se mostre inapto às tarefas inerentes à execução contratual;

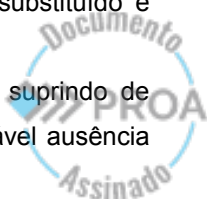
7.16.1. As substituições de empregado(s) deve(m) ser previamente comunicada(s) pela CONTRATADA, para registro e cadastro, bem como as alterações de função e de horário de trabalho;

7.16.2. 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 seu retorno às dependências da contratante (em qualquer localidade) para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias de outros empregados;

7.16.3. Em caso de substituição do empregado, seja por iniciativa da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, o substituto deverá atender aos requisitos do posto de trabalho a ser preenchido;

7.16.4. 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;

7.17. Manter quadro de empregados sempre em conformidade com o contrato, suprindo de imediato a ausência do empregado por meio de reserva técnica, não sendo aceitável ausência





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
POLÍCIA CIVIL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO POLICIAL
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

por motivo de férias, descanso semanal, licenças em geral, falta ao serviço, demissão, greve de transporte coletivo e outros análogos;

7.18. Encaminhar à contratante, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los;

7.19. 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 e/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;

7.20. 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 Polícia Civil no curso da contratação.

7.20.1. A contratada deverá informar no início da prestação contratual nome, telefone e endereço eletrônico do preposto designado para atendimento de cada Região Policial, o qual ficará responsável pelo contato direto com o Delegado Regional sobre as demandas dos Municípios atendidos.

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

7.22. Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, 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.

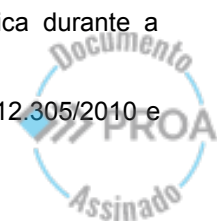
7.23. Em atendimento à Instrução Normativa CELIC/SPGG nº 01/2025, os serviços contratados deverão observar os seguintes critérios de sustentabilidade:

7.23.1. Utilização de equipamentos com menor emissão de ruído e consumo eficiente de energia elétrica;

7.23.2. Separação e destinação adequada dos resíduos recicláveis, com preferência para encaminhamento a cooperativas de catadores, conforme a Lei Estadual nº 15.185/2018;

7.23.3. Adoção de práticas de racionalização do uso de água e energia elétrica durante a execução dos serviços;

7.23.4. Logística reversa das embalagens e resíduos gerados, conforme a Lei nº 12.305/2010 e Decreto nº 10.936/2022;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
POLÍCIA CIVIL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO POLICIAL
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

7.23.5. Fornecimento de EPIs e uniformes com materiais duráveis e recicláveis, sempre que possível;

7.23.6. Preferência por materiais e equipamentos com certificações ambientais, como selo INMETRO, FSC, ISO 14001, entre outros.

7.23.7. A contratada deverá comprovar o atendimento a esses critérios mediante apresentação de laudos, certificados ou declarações técnicas, conforme exigido no edital e durante a execução contratual, quando lhe for demandado pela contratante.

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES

8.1. Não integrará a presente contratação o fornecimento mensal de materiais de consumo, os quais serão providenciados pela Polícia Civil, o que não excluirá a obrigatoriedade da permanência do empregado da contratada no local da execução do serviço, independentemente da existência do aludido material 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.

8.2. O percentual de adicional de insalubridade a ser considerado para fins de julgamento das propostas de preços será de 40% (quarenta por cento) sobre o salário proporcional da categoria, de acordo com a carga horária do posto de servente.

8.3. O valor do vale-refeição será definido com base no Dissídio Coletivo da Categoria.

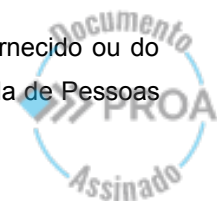
8.4. O valor do vale-transporte será limitado ao custo da passagem municipal do local de prestação dos serviços. Eventual diferença entre esse valor e o valor do vale-transporte fornecido ao empregado será custeado pela empresa CONTRATADA.

8.5. Os aparelhos elétricos/eletrônicos e equipamentos/materiais a serem fornecidos pela contratada deverão atender os critérios de sustentabilidade elencados no Anexo I da Instrução Normativa nº 01/2025.

8.6. Eventuais alterações de endereço dos órgãos policiais ao longo da contratação, dentro do mesmo município, não constituirão fundamento para revisão ou reequilíbrio dos valores contratuais.

8.8. A contratada, até a data de início da prestação dos serviços, deverá indicar um **preposto** para responder pela empresa perante a Administração, atendendo às demandas dos órgãos policiais.

8.9. O valor de IRPJ, conforme alíquota descrita no Quadro “Natureza do bem fornecido ou do serviço prestado” no Manual de Orientações para a Retenção do Imposto de Renda de Pessoas Jurídicas da CAGE é de 4,80%.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
POLÍCIA CIVIL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO POLICIAL
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

8.10. Competirá à Divisão de Contratos/DC/DAP a gestão do contrato, supervisionando as atividades desenvolvidas pela contratada, com o auxílio dos fiscais designados para o acompanhamento e fiscalização do objeto contratual, registrando toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do contrato e informando, por escrito, ao órgão de gestão.

8.11. Não será possível abater valor de materiais nem de equipamentos da base de cálculo do INSS das notas fiscais de pagamento, tendo em vista não haver, em contrato, a discriminação desses valores.

9. FORNECIMENTO DE UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

9.1. Dos uniformes:

9.1.1. É obrigação da CONTRATADA fornecer uniformes aos seus empregados, contendo, no mínimo, 2 (dois) jogos completos para cada prestador de serviços (calças, camisetas, bermudas, agasalhos) com a identificação da empresa contratada, devidamente adequadas a estação do ano em curso.

9.2. Dos equipamentos de proteção individual (EPI)

9.2.1. É obrigação da CONTRATADA fornecer todos os materiais e equipamentos necessários, inclusive EPI a serem utilizados para prestação do serviço.

9.3. Das ferramentas, utensílios e materiais permanentes

9.3.1. Limpeza e higienização:

Nr	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE APROXIMADA
01	Baldes	40
02	Vassoura	40
03	Desentupidor de vasos sanitários e pias	40
04	Escovas grandes com cabo	40
05	Pás de lixo com cabo longo	40
06	Rodo de borracha	40
07	Vassoura de teto	40
08	Lã de aço	40
09	Esponjas de fibra dupla face	40
10	Pás de concha/pás de corte	40
11	Pano de chão alvejado 100% algodão	40
12	Vassoura de Varrer Grama	40
13	Vassoura em nylon para uso sanitário	40
14	Luvas de latex natural de 1a qualidade forrada, com acabamento antiderrapante e cano médio, nos tamanhos P,M e G – pacote com pares.	40
15	Carrinhos tipo gari	40
16	Mangueira de água	40
17	Extensão elétrica	40
18	E outros necessários para a execução das atividades (exceto	





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
POLÍCIA CIVIL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO POLICIAL
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

	materiais de consumo).	
--	------------------------	--

Nr	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE MÍNIMA
01	Máquina de lavar piso, tipo Bandeirantes	01
02	Aspirador de pó/água.	01
03	Enceradeira elétrica	01
04	Escadas	01
05	Lava-jato	01

9.3.3. 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 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica do CONTRATANTE.

9.3.4. Todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da contratada deverão ser identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Polícia Civil.

10. CENTRO DE CUSTOS:

- 85601** – POLÍCIA CIVIL
- 94241** – 1ª MONTENEGRO
- 94614** – 17ª SÃO JERÔNIMO
- 94643** – 19ª LAJEADO

11. DO PAGAMENTO

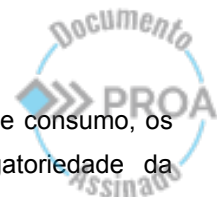
- 10.1. Consoante cláusula sexta da minuta contratual prevista no Edital.
- 10.2. Fica estabelecido que é de responsabilidade exclusiva e expressa da empresa contratada a definição dos valores correspondentes à carga horária de 12 (doze) horas semanais dos postos de limpeza, incluindo os custos decorrentes da execução dos serviços.

12. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

11.1. Competirá à Divisão de Contratos/DC/DAP a gestão do contrato e à Divisão de Serviços Gerais/DSG/DAP a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, com o auxílio dos FISCALIS designados para o acompanhamento e fiscalização do objeto contratual, registrando toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do contrato e informando, por escrito, ao órgão de gestão.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1. Não integrará a presente contratação o fornecimento mensal de materiais de consumo, os quais serão providenciados pela Polícia Civil, o que não excluirá a obrigatoriedade da





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
POLÍCIA CIVIL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO POLICIAL
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

permanência do empregado da contratada no local da execução do serviço, independentemente da existência do aludido material 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.

13.2. O percentual de **adicional de insalubridade** a ser considerado para fins de julgamento das propostas de preços será de **40%** (grau máximo) sobre o **salário proporcional da categoria**, independente da carga horária do posto de servente.

13.3. O valor do vale-refeição será definido com base no Dissídio Coletivo da Categoria.

13.4. O valor do vale-transporte está limitado ao custo da passagem municipal do local de prestação dos serviços. Eventual diferença entre esse valor e o valor do vale-transporte fornecido ao empregado será custeado pela empresa CONTRATADA.

13.5. Deverá obrigatoriamente acompanhar a proposta de preços e a planilha de custos e formação de preços a prova do Fator Acidentário de Prevenção – FAP por meio de impressão de consulta ao site do Ministério da Previdência Social (que pode ser obtido no endereço eletrônico <http://www2.dataprev.gov.br/fap/fap.htm>).

13.6 A entrega da proposta implica aceitação dos termos deste instrumento convocatório e dos Decretos Estaduais nº 52.215/2014 e 54.273/2018, inclusive quanto à retenção do pagamento em caso de descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

13.7. As propostas para a presente contratação de serviços deverão ser orçadas em valores vigentes à data do último dissídio, acordo ou convenção coletiva da categoria profissional predominante na execução do objeto contratual ou, caso inexistente, à data base de reajuste salarial dessa categoria sendo que, se no decorrer da contratação, for implementado algum dissídio coletivo da categoria, deverão ser pleiteados os devidos reajustes pela Empresa exclusivamente a este título.

13.8. As planilhas de custos e formação de preços deverão, obrigatoriamente, considerar os postos de trabalho por localidade e por carga horária pretendida pela Polícia Civil, considerando a necessidade de discriminação do percentual de Imposto Sobre Serviços – ISS de cada um dos Municípios no qual serão prestados os serviços, conforme Instrução Normativa CAGE nº 01/2011, devendo constar expressamente em cada uma dela a discriminação das localidades correspondes.

13.9. Não haverá pagamento de horas extras. Em relação ao posto de 44h, que deverá trabalhar em feriados, se orienta o lançamento, na planilha de custos, da média de 1 feriado ao mês.





Nome do documento: TR - Licitatorio limpeza 1 17 e 19 RP ajustes postos.doc

Documento assinado por	Órgão/Grupo/Matrícula	Data
ROBERTHO SEBASTIAO PETERNELLI NETO	PC / 600700 / 323745102	25/02/2026 13:38:22

