



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

Contratação de empresa para a prestação de serviços de limpeza, asseio e higienização, a serem executados nas repartições fazendárias situadas em Porto Alegre, com fornecimento de material de limpeza, EPI, utensílios e demais equipamentos necessários à execução de tais serviços, de acordo com a forma, quantitativos, locais e cargas horárias constantes neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa para a realização desses serviços faz-se necessária em razão da inexistência, no quadro funcional da SEFAZ/RS, de profissionais de limpeza, cujas atribuições de seus cargos sejam as especificadas neste Termo de Referência.

3. DOS SERVIÇOS:

3.1. DO HORÁRIO, QUANTITATIVO E LOCAL DE EXECUÇÃO:

3.1.1. O horário de prestação dos serviços, observada a carga horária estabelecida para cada Local de execução dos serviços de limpeza, estará compreendido entre as 06h e 20h, de segunda a sexta-feira, salvo os casos específicos que serão devidamente comunicados à CONTRATADA.

3.1.2. Os serviços ora contratados compreenderão **01 (um) posto de supervisor** com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e **42 (quarenta e dois) postos de Servente de Limpeza e 2 (dois) postos de Auxiliar de Serviços Gerais** com cargas horárias descritas no quadro abaixo, devendo a CONTRATADA garantir a manutenção integral desses postos e observar os prazos de substituição de pessoal estabelecidos no item 6.2.2 deste Termo."

3.1.3. A escolaridade mínima para o posto de supervisor será o nível médio completo, enquanto para os postos de servente de limpeza e auxiliar de serviços gerais será o ensino fundamental incompleto.

3.1.4. A carga horária de 40 horas semanais, será exercida com jornada de 8 horas diárias, de segunda a sexta-feira, salvo necessidade específica do local onde será realizada, devendo ser previamente comunicada à contratada.

3.1.5. Os Locais de execução dos serviços, número de Postos de Trabalho e respectiva carga horária são os seguintes:

3.1.5.1. Serventes de Limpeza:

LOCAL	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA
a) PRÉDIO SEDE: Av. Mauá, 1155 e R. Siqueira Campos, 1044. (13.837m ²)	24	40h/semana
b) ARQUIVO/SEDOC/SEMAT: Av. Farrapos, 151 (1.511m ²)	03	40 h/semana
c) 1ª DRE – TRUDA: Travessa Francisco de Leonardo Truda, nº 40 - 23º andar (823m ²)	02	40h/semana
d) TARF: Rua Andrade Neves, 106, 7º e 8º andares (608m ²)	01	40h/semana
e) DTM/AMFM: Avenida Ceará, nº 875 (1463m ²)	04	40h/semana



f) DGF/TE e NFG/DRCM: R. Caldas Júnior, 120/13º andar (446m²)	03	40h/semana
g) SEMID, DTIF e SC16/DFG: R. Caldas Júnior, 120/14º andar (1509m²)	03	40h/semana
h) 1ª DRE – SIQUEIRA: Rua Siqueira Campos, 1184, 10º andar, salas 1001 a 1012 (474m²)	01	40h/semana
i) DIVISÃO DE ESTUDOS ECONÔMICO-TRIBUTÁRIOS (DEET): Rua Siqueira Campos, nº 1184, 13º andar (387m²)	01	40h/semana
j) ANTIGO SEMAT: Rua Edu Chaves, 468 (sem postos fixos, apenas limpeza eventual por remanejamento de outro posto, conforme item 3.1.7 deste TR)	0	
TOTAL	42	

3.1.5.2. Auxiliar de Serviços Gerais:

LOCAL	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA
a) PRÉDIO SEDE: Av. Mauá, 1155 e R. Siqueira Campos, 1044. (13.837m²)	02	40h/semana
TOTAL	02	

3.1.5.3. Supervisor:

LOCAL	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA
a) PRÉDIO SEDE: Av. Mauá, 1155 e R. Siqueira Campos, 1044. (13.837m²)	01	40h/semana
TOTAL	01	

3.1.6. Não serão aceitas, para quaisquer fins, alegações futuras de desconhecimento dos locais de prestação de serviços.

3.1.7. A CONTRATADA deverá atender, eventualmente e por tempo determinado, sem ônus adicional para a Administração, através de remanejamento no quantitativo de Postos de Trabalho e observadas as cargas horárias estabelecidas no Item 3.1.5, mediante determinação da CONTRATANTE, as necessidades de prestação de serviços de limpeza adicionais ou complementares nos locais desta Capital, relacionados neste Termo.

3.1.8. Os cargos e a distribuição de vagas e carga horária semanal tem a seguinte configuração:

	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal
1	Servente de Limpeza- Insalubridade 40%	42	40
2	Auxiliar de Serviços Gerais - Insalubridade 40%	2	40
3	Supervisor - Insalubridade 20%	1	40
	Totais	45	

3.1.9. A Contratada deverá observar integralmente as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) 2026/2026, celebrada entre o SINDASSEIO-RS e o SEEAC-RS (Registro MTE nº RS000041/2026), adotada como paradigma para a composição dos custos mínimos desta contratação. Caso a Contratada esteja vinculada a outro instrumento coletivo, deverão prevalecer os direitos e benefícios mais favoráveis ao trabalhador, em estrita observância ao princípio da norma mais favorável e ao art. 6º do Decreto Estadual nº 58.399/2025. Ressalva-se que, independentemente da norma coletiva aplicada, deverão ser integralmente observadas as exigências e condições estabelecidas neste Termo de Referência.



3.2. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Para a execução dos serviços nos prédios sede da Secretaria da Fazenda, localizados na Av. Mauá, 1155 e na Rua Siqueira Campos, 1044, a empresa deverá apresentar antes do primeiro dia útil de cada mês, cronograma de trabalho para o Setor de Zeladoria. Nos demais locais, fora do prédio sede, deverá apresentar as mesmas informações para o Fiscal de Contrato de cada Unidade, com as tarefas diárias, semanais, quinzenais e mensais.

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

3.2.1. Diariamente:

- I. Varrer pisos e passeios acimentados;
- II. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, telefones, armários, arquivos, prateleiras, cadeiras e demais móveis e utensílios;
- III. Varrer e passar pano úmido (com desinfetante pinho) nas salas, saguões, escadas e nos pisos de cimento, vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, etc.;
- IV. Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE, obedecendo às normas da reciclagem de lixo estabelecidas pelo Programa Socioambiental da SEFAZ ou do local;
- V. Aspirar e limpar capachos, tapetes e todos os demais pisos acarpetados
- VI. Varrer as calçadas de pátio interno e em torno das edificações da Contratante, quando estas forem de sua responsabilidade;
- VII. Catar papéis e detritos das calçadas externas;
- VIII. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- IX. Limpar os corrimões e cadeiras das salas de espera;
- X. Retirada de adesivos e propagandas colocadas nas paredes externas do prédio e limpeza dos canteiros;
- XI. Limpar, em caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário;
- XII. Limpar com saneantes domissanitários os pisos das copas e outras áreas;
- XIII. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- XIV. Limpar diariamente os bebedouros com solução apropriada;
- XV. Limpar os espelhos com álcool;
- XVI. Lavar sanitários, bacias, assentos e pias com desinfetante, aplicando desodorizante de ambiente após sua limpeza;
- XVII. Abastecer os banheiros com toalha de papel, papel higiênico e sabonete líquido, quando necessários



(Obs.: materiais fornecidos pela CONTRATANTE);

XVIII. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários.

3.2.2. Semanalmente:

- I. Limpar os birôs e tampos de mesas e armários com saponáceo cremoso (quando necessário);
- II. Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- III. Limpeza e desinfecção com álcool dos telefones;
- IV. Escovar os pisos, utilizando produtos próprios;
- V. Limpar os espelhos com álcool, duas vezes por semana;
- VI. Lavar as calçadas e escadarias em volta das edificações da CONTRATANTE e áreas destinadas à garagem/estacionamento;
- VII. Limpar ralos e sifões de pias;
- VIII. Regar plantas, gramas e folhagens (duas vezes por semana) e limpeza das bandejas;
- IX. Lavar e encerar os pisos dos corredores (remover o excesso de cera com removedor e aplicar cera auto brilho antiderrapante);
- X. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- XI. Lavar e secar as lixeiras das salas, banheiros e copas.

3.2.3. Quinzenalmente

- I. Limpar com produto neutro, as portas, paredes, rodapés, móveis e divisórias;
- II. Lavagem e enceramento dos pisos e assoalhos das salas e saguões (remover o excesso de cera com removedor e aplicar cera auto brilho antiderrapante);
- III. Limpar os equipamentos de informática com flanela e produtos adequados às características dos mesmos;
- IV. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

3.2.4. Mensalmente

- I. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- II. Limpar e polir os metais como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- III. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, de marmorite e cimentados, com detergente, encerando e lustrando;
- IV. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;



- V. Retirar o pó com uma flanela e os resíduos com pano úmido, dos quadros em geral;
- VI. Limpar os ventiladores, as guarnições do sistema de ar condicionado, etc.;
- VII. Limpar portas, barras e batentes pintadas à óleo ou verniz sintético, utilizando produtos neutros;
- VIII. Limpar as divisórias e portas revestidas de fórmica, com produtos adequados;
- IX. Limpar com produto neutro as prateleiras, estantes e janelas (parte interna);
- X. Proceder à limpeza com aspirador de pó dos estofados e persianas;
- XI. Limpar piso frio (com durabilidade em média de 90 dias, dependendo fluxo de pessoas ou quando necessário), utilizando material e equipamentos necessários – lavadora de piso industrial;
- XII. Lavar as áreas acarpetadas com produto próprio;
- XIII. Limpar e aspirar o pó de todas as luminárias, lustres, aparelhos fluorescentes e calhas;
- XIV. Limpar os forros, paredes, portas, roda forros e rodapés;
- XV. Efetuar limpeza de vidros, parte interna, utilizando-se de cabo prolongador quando necessário, e externa, onde não seja necessário o uso de outros equipamentos para fazê-lo. Obs: quando o referido serviço for executado, os Profissionais de Limpeza da CONTRATADA deverão efetuar a limpeza de todo o local, caso tenham sujado;
- XVI. Efetuar limpeza de parapeitos, guarnições e caixilhos;
- XVII. Limpar cortinas com utilização de equipamentos e acessórios adequados;
- XVIII. Lavar todas as paredes internas laváveis e dos azulejos das dependências sanitárias e retirar manchas das paredes com produtos adequados;
- XIX. Utilizar nas lavagens gerais, produtos químicos adequados, que deixem aspecto e emissão odorífica agradáveis;
- XX. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

3.3. A critério da CONTRATANTE, as atividades descritas no item 3.2 poderão ter sua periodicidade alterada para adequação às necessidades operacionais de cada Unidade, sem que isso implique em alteração do valor contratado, desde que respeitada a carga horária total dos postos.

3.4. Do Escopo dos Postos de Servente de Limpeza

Todas as atividades de rotina listadas nos subitens 3.2.1 a 3.2.4 constituem o escopo principal de atuação dos 42 (quarenta e dois) postos de Servente de Limpeza.

Parágrafo Único: Os profissionais do posto de Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) também executarão estas atividades de forma subsidiária e prioritária durante os períodos de plantão e cobertura de intervalo da equipe, conforme definido no item 3.5.



3.5. DOS POSTOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (PLANTÃO E JARDINAGEM)

Com o objetivo de garantir a polivalência técnica e a continuidade operacional, os 02 (dois) postos de **Auxiliar de Serviços Gerais** atuarão de acordo com as seguintes atribuições:

a) **Manutenção da Continuidade (Plantão de Cobertura):** Garantir a prestação ininterrupta dos serviços no Prédio Sede, atuando obrigatoriamente na cobertura dos postos de Servente de Limpeza durante o horário de almoço da equipe e no período final do expediente. Nestes intervalos, a prioridade destes profissionais será a execução das rotinas de limpeza convencional (asseio de sanitários, reposição de insumos e limpeza de áreas comuns) previstas no item 3.2.1, assegurando que nenhuma ala do edifício fique desassistida.

b) **Limpeza Pesada e Mobilidade:** Fora dos horários de cobertura de intervalo da equipe, executar a lavagem técnica de calçadas, escadarias, pilares e fachadas com o uso de lavadora de alta pressão (lava-jato). Estes profissionais poderão, eventualmente, ser deslocados para outras unidades citadas neste TR para limpezas pesadas sazonais.

c) **Jardinagem e Conservação:** Realizar a roçagem de gramados, poda leve e limpeza de canteiros no Prédio Sede ou em outras unidades, conforme demanda da fiscalização.

d) **Saneamento e Higiene de Manutenção:** Responsabilizar-se pela limpeza de manutenção em ralos, canaletas, grelhas e caixas de gordura (remoção de detritos superficiais), além da lavagem de tapetes de grande porte.

e) **Atendimento Extraordinário:** Atender prontamente a chamados de limpeza imediata (derramamento de líquidos, sujidades acidentais, etc.) quando os demais profissionais estiverem em seus horários de intervalo ou em outras frentes de trabalho.

4. DO CARGO E ATIVIDADES DO SUPERVISOR DE SERVIÇOS:

4.1 O Supervisor deverá perceber uma gratificação de função não inferior a 37% do salário básico e terá como atividades e obrigações:

a) Exercer suas atividades exclusivamente no prédio sede da Secretaria da Fazenda Estadual;

b) Não poderá acumular as funções do preposto;

c) Será responsável pela garantia da qualidade do serviço prestado no prédio sede da Secretaria da Fazenda, realizando para tanto:

c.1) Vistorias frequentes em todos os ambientes do prédio, inclusive banheiros de uso público e locais de descarte de lixo, para conferir se a limpeza está bem feita;

c.2) Acompanhamento direto da preparação e do uso de produtos de limpeza fortes (como desinfetantes e água sanitária) pela equipe, fiscalizando obrigatoriamente a utilização dos EPIs específicos para a manipulação desses agentes químicos.

c.3) Apoio à equipe em situações de limpeza difícil ou em locais que exijam desinfecção mais rigorosa.



d) Gerenciar a distribuição, as escalas e o eventual remanejamento da equipe no prédio sede, submetendo o planejamento à validação do Setor de Zeladoria;

e) Atuar como canal oficial de comunicação, transmitindo as diretrizes e orientações do Setor de Zeladoria aos colaboradores e reportando imediatamente a apuração de ocorrências ou sugestões de melhoria.

4.2. Para as unidades e postos de serviço localizados fora do prédio sede, a gestão operacional e a supervisão técnica da equipe serão exercidas pela Contratada por intermédio de seu Preposto, assegurando o cumprimento integral das obrigações contratuais em todos os locais de prestação do serviço.

5. DOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E EPI NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. À CONTRATADA incumbe fornecer todo o vestuário (uniformes) a ser utilizado pelos seus Profissionais de limpeza, os materiais, equipamentos e EPI abaixo destacados, necessários à perfeita execução dos serviços contratados, cuja obrigação abrangerá, também, o acondicionamento, transporte e demais procedimentos relacionados com a colocação e/ou disponibilização no local da prestação dos serviços.

5.2. Equipamentos de Proteção Individual (EPI): Luvas (látex ou PVC), aventais, calçados fechados, botas (para serviços com grande volume de água), uniformes, visor facial, máscaras simples e com filtro, óculos de proteção, protetores auriculares e capa de chuva para atividades externas.

A lista não é exaustiva. Cabe à CONTRATADA fornecer todos os EPIs necessários à execução segura das atividades, conforme os riscos envolvidos e a legislação vigente.

O não fornecimento dos EPIs obrigatórios será considerado falta grave, sujeita às sanções previstas em contrato e na legislação.

5.2.1. Os uniformes de trabalho serão compostos de 02 tipos, outono/inverno e primavera/verão. É obrigatório a entrega de 02 conjuntos de uniformes para cada empregado referente a cada estação. A reposição deverá ser feita semestralmente e/ou quando danificado, sendo obrigatório informar a FISCALIZAÇÃO, remetendo o comprovante de entrega dos mesmos. Os uniformes correspondentes à estação vigente deverão ser entregues em até 15 (quinze) dias a contar do início do contrato. Já os uniformes de primavera/verão deverão ser entregues até o mês de outubro, e os uniformes de outono/inverno até o mês de abril.

5.2.1.1. Uniformes Servente de Limpeza:

a) primavera/verão: 02 (dois) jogos compostos cada um por: 01 (uma) calça em tecido tecnológico anti-cloro (poliéster de alta resistência ou misto tratado) em tom escuro (azul marinho ou preto) e 01 (uma) camiseta básica de malha manga curta em tom compatível;

b) outono/inverno: 02 (dois) jogos compostos cada um por: 01 (uma) calça em tecido tecnológico anti-cloro (poliéster de alta resistência ou misto tratado) em tom escuro (azul marinho ou preto), 01 (uma) camiseta de malha manga comprida e 01 (um) blusão de segurança em nylon resinado ou tecido térmico (soft/moletom pesado) em tom escuro.



5.3. Lista de Referência de Materiais:

Lista de Referência para materiais											
MATERIAIS	Apresentação	Prédio Sede	Arquivo Semat	DRE - DTM	1DRE - TRUDA	1DRE - SIQ	DEET	TARF	SEMID	DTIF	DGF - NFG
Álcool Líquido 70%	1 Litro	50	16	16	6	6	4	5	4	10	12
Água raz	900ml	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1
Água Sanitária	5 litros	55	12	10	5	5	4	2	2	10	12
Cera Acrílica Anti Derrapante alto brilho	5 litros	28	2	1	0	0	2	0	1	8	12
Desengraxante	5 litros	22	4	0	0	0	0	0	1	0	1
Desinfetante Líquido Perfumado	5 litros	55	20	10	6	5	6	2	4	12	12
Detergente Líquido Neutro Piso	5 litros	30	3	5	2	3	1	1	2	1	4
Espanja Dupla Face	Unidade	65	18	10	6	6	8	4	4	8	12
Fibra Multiuso	Unidade	26	3	10	5	4	0	1	3	2	3
Flanela Laranja para Limpeza	Unidade	100	18	10	5	8	5	8	3	10	24
Inseticida Aerossol 300ml	Unidade	10	4	1	1	4	1	1	0	0	1
Limpa Vidros	5 litros	5	1	2	1	3	0	1	1	1	1
Lustra Móveis Unidade	200ml	30	2	3	4	3	3	2	2	2	12
Mop Úmido Algodão (Refil Bruxa)	Unidade	60	9	8	3	3	0	2	3	6	9
Polidor de metais	Unidade	2	0	0	0	2	0	0	1	1	0
Pedra sanitária adesiva ou de aplicação (para evitar entupimento dos vasos sanitários)	Unidade	180	28	20	24	24	20	24	12	50	60
Purificador de Ar (Tipo Bom ar) 300 ML	Unidade	30	7	12	8	8	6	2	4	14	12
Removedor de cera	5 litros	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Sabão em Barra Azul	Unidade	25	3	4	2	3	2	2	1	3	1
Saco Alvejado Especial (Pano para o Chão)	Unidade	100	12	16	4	6	12	4	6	8	15
Saponáceo Cremoso	Unidade	30	3	8	6	4	2	2	2	3	6
Saco de Lixo - 200 Litros - Preto	FARDOS com 50 unid	5	1	1	0	0	1	0	1	1	1
Saco de Lixo - 100 Litros - Preto	FARDOS com 100 unid	15	2	2	2	0	1	1	1	1	1
Saco de Lixo - 100 Litros - Verde	FARDOS com 100 unid	10	2	2	2	4	1	0	1	1	1
Saco de Lixo - 40 Litros - Verde	FARDOS com 100 unid	5	2	1	2	4	1	1	1	0	1
Saco de Lixo - 40 Litros - Preto	FARDOS com 100 unid	8	2	1	2	4	2	1	1	0	1
Saco de Lixo - 60 Litros - Verde	FARDOS com 100 unid	16	2	3	2	4	2	0	1	1	1
Saco de Lixo -60 - Litros- Preto	FARDOS com 100 unid	16	2	3	2	3	2	1	1	1	1
MATERIAIS DE REPOSIÇÃO EVENTUAL	Apresentação	Prédio Sede	Arquivo Semat	DRE - DTM	1DRE - TRUDA	1DRE - SIQ	DEET	TARF	SEMID	DTIF	DGF - NFG
Rodos limpa vidros	Unidade	10	3	4	0	0	0	1	1	2	1
Vassoura de Nylon (c/ cabo)	Unidade	30	3	5	1	2	1	1	1	2	3
Vassoura de Nylon para sanitário	Unidade	30	3	5	1	4	3	2	2	4	3
Mop Pó Profissional (Vassoura Química) Largura: 100 cm	Unidade	13	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Kit Balde + Bruxa	Unidade	30	3	5	1	0	0	1	1	2	3
Balde Plástico 15l	Unidade	15	3	2	1	0	1	1	1	1	3



Pá plástica para lixo (com cabo)	Unidade	30	3	4	1	0	1	1	1	2	3
Suporte Fibras Multiuso	Unidade	30	3	4	2	0	0	1	1	2	1
Rodo com cabo	Unidade	10	3	2	1	0	1	1	1	1	1
Fio de Nylon para roçadeira	Unidade	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pulverizador manual 500ml	Unidade	30	6	6	1	0	1	2	1	2	3

5.3.1. Materiais de reposição eventual - Os “materiais de reposição eventual” deverão ser entregues em sua totalidade no início da vigência contratual, devendo ser repostos sempre que apresentarem desgaste que os torne inutilizáveis ou ineficientes para a adequada execução dos serviços. É prerrogativa da CONTRATANTE determinar a substituição dos equipamentos sempre que julgar necessário, especialmente nos casos em que a CONTRATADA não proceder à substituição de forma espontânea.

5.3.2. Padrão de Cores e Tipologia de Resíduos: A Contratada deverá fornecer e utilizar sacos de lixo em conformidade com as normas ambientais e de segregação vigentes, adotando-se o seguinte padrão:

- a) Sacos de Lixo na cor PRETA: Destinados aos resíduos não recicláveis (rejeitos), tais como resíduos de banheiros, papéis sujos/engordurados e resíduos orgânicos.
- b) Sacos de Lixo na cor VERDE: Destinados exclusivamente aos resíduos recicláveis (secos), como papéis limpos, plásticos, metais e vidros, devidamente segregados na fonte.

5.4. Lista de Referência de Equipamentos:

Lista de Referência para Equipamentos											
Equipamentos	Apresentação	Prédio Sede	Arquivo Semat	DRE - DTM	1DRE - TRUDA	1DRE SIQ	DEET	TARF	SEMID	DTIF	DGF - NFG
Aspirador de pó e água	Unidade	3	1	1	0	0	1	1	0	1	1
Carrinho para transporte de lixo	Unidade	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Enceradeira - Bandeirante Industrial	Unidade	3	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Fibra para enceradeira Bandeirante (verde, branco e preto)	kit com 1 unidade de cada tipo	5	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Escada 4 degraus com apoio	Unidade	5	1	1	0	0	1	0	1	1	1
Escada 5 degraus com apoio	Unidade	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Extensões elétricas 40 metros	Unidade	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
Extensões elétricas 30 metros	Unidade	2	1	1	0	0	1	1	0	1	1
Cabo extensor para limpeza 3m	Unidade	5	1	1	0	0	0	0	1	1	1
Cabo extensor para limpeza 6m	Unidade	1	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Máquina Lava-jato de alta pressão - profissional	Unidade	3	1	1	0	0	0	0	0	0	0
Mangueiras 50 metros	Unidade	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
Mangueiras 40 metros	Unidade	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Roçadeira a gasolina	Unidade	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Carro Funcional de Limpeza	Unidade	13	0	1	0	0	0	0	1	1	3

5.5. Os produtos de limpeza deverão ser de boa qualidade e deverão estar dentro dos prazos de validade estabelecidos pelos fabricantes, sendo a utilização de produtos de limpeza em desacordo com esta orientação passível de penalidades.



5.5.1 Todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da CONTRATADA deverão estar devidamente identificados, de forma clara, permanente e padronizada, de modo a evitar qualquer possibilidade de confusão com materiais de propriedade da CONTRATANTE.

A identificação deverá permitir, de imediato, a distinção entre os bens da CONTRATADA e os bens pertencentes à administração, assegurando organização, controle e rastreabilidade dos itens utilizados na execução dos serviços.

5.6. O deslocamento do preposto e/ou material e equipamentos ao local dos serviços será feito por meio de veículo da CONTRATADA, que se responsabilizará por todos os gastos decorrentes, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

5.7. Fornecer para os locais previstos no subitem 3.1.5, todos os equipamentos, material de higiene e limpeza, **com exceção de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido (material fornecido pela CONTRATANTE)**.

5.8. Os materiais de limpeza e utensílios deverão ser repostos mensalmente, conforme os quantitativos indicados na tabela do item 5.3, de modo a manter um estoque mínimo suficiente para a execução dos serviços em todos os locais mencionados no item 3.1.5. Essa reposição deverá ocorrer inclusive nos casos em que as quantidades utilizadas excedam os referenciais previstos nos itens 5.3 e 5.4.

5.8.1 A periodicidade de entrega dos materiais poderá ser ajustada para quinzenal ou semanal, mediante comum acordo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, formalizado por escrito junto ao servidor fiscal do contrato. Tal flexibilização tem por objetivo otimizar a logística de fornecimento e o armazenamento dos insumos. No entanto, permanece como prerrogativa da CONTRATANTE determinar o retorno à periodicidade mensal sempre que julgar necessário.

5.8.2 As listas de referência previstas nos itens 5.3 e 5.4 não são exaustivas e poderão ser revistas mediante comum acordo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, formalizado por escrito junto ao servidor fiscal do contrato. As alterações poderão contemplar a inclusão de novos itens ou o ajuste das quantidades, com o objetivo de assegurar o adequado cumprimento da finalidade contratual e permitir a utilização de produtos mais atuais ou de qualidade superior. Em qualquer hipótese, deverá ser preservado o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

5.9. A CONTRATANTE poderá valer-se de conhecimentos técnicos de terceiros, servidores públicos ou não, inclusive de parâmetros do INMETRO, para atestar a qualidade do material utilizado;

5.10. A CONTRATADA deverá manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, com reduzida emissão de ruídos devendo observar os limites estabelecidos pelo órgão fiscalizador/regulador, devendo os danificados serem substituídos em até 24 horas;

5.11. A CONTRATANTE destinará local para guarda dos materiais de limpeza, utensílios e equipamentos da CONTRATADA, em cada local de prestação dos serviços.

5.12. As embalagens deverão estar lacradas, identificadas, com nome do produto, dados que identifiquem o fabricante ou importador quando se tratar de produto importado, precauções de uso, composição química, data de fabricação, prazo de validade, instruções de uso e nome do químico responsável com respectivo nº de registro. Todos os produtos deverão estar acompanhados de Nota Fiscal e entregues até o 15º dia de cada mês.



5.13. Condições para Início da Prestação dos Serviços e Penalidades pelo Não Fornecimento de Materiais

5.13.1. A ordem de início da prestação dos serviços somente será emitida após a entrega integral dos materiais listados nos itens 5.3 e 5.4 deste Termo de Referência, conforme previsto para o início da vigência contratual.

5.13.2. A ausência total ou parcial de materiais, insumos ou ferramentas indispensáveis à execução adequada dos serviços acarretará a suspensão da efetividade do(s) posto(s) envolvido(s), sem prejuízo das sanções cabíveis previstas em contrato.

6. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS

6.1. Da Conduta e Apresentação Pessoal:

6.1.1. Os profissionais deverão apresentar-se vestidos de maneira condizente com o ambiente de trabalho, utilizando o uniforme completo conforme as especificações e cronogramas deste Termo.

6.1.2. É obrigatório o uso, em local visível, de crachá de identificação fornecido pela CONTRATADA, contendo: razão social da empresa, nome completo, foto recente, número de registro e respectivo horário de trabalho.

6.1.3. Os empregados deverão observar a eficiência no cumprimento das tarefas, utilizando a melhor técnica e procedendo com cortesia e urbanidade no trato com servidores e o público em geral.

6.2. Da Continuidade e Substituição de Pessoal:

6.2.1. A CONTRATADA deverá realizar o controle rigoroso da jornada de trabalho e presença de seus empregados nos respectivos locais de prestação de serviços.

6.2.2. Eventuais faltas, atrasos ou quaisquer afastamentos deverão ser supridos pela CONTRATADA no prazo máximo de 02 (duas) horas, independentemente de comunicação por parte da CONTRATANTE, sob pena de glosa proporcional no faturamento.

6.2.3. As substituições devem ser feitas por profissionais que possuam a mesma habilitação, qualificação e categoria exigidas para o respectivo posto.

6.3. Da Gestão de Disciplina:

6.3.1. A Administração poderá exigir a substituição de qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do Serviço Público, o que deverá ser atendido pela CONTRATADA independentemente de justificativa detalhada por parte do Estado.

6.3.2. Empregados que tenham sido substituídos nos termos do item anterior não poderão ser realocados em outras áreas da CONTRATANTE vinculadas a este contrato.

6.4. Do Planejamento e Documentação

6.4.1. Os períodos de férias dos empregados alocados deverão ser informados à fiscalização do contrato com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início do gozo.



6.4.2. A CONTRATADA deverá manter sob sua guarda e responsabilidade os registros atualizados de todos os empregados, incluindo cópias de contratos de trabalho e registros em CTPS, apresentando-os para conferência sempre que solicitado.

7. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

7.1. A gestão, a fiscalização e a avaliação das atividades desenvolvidas pela Contratada serão realizadas, de forma conjunta, pelo Gestor do Contrato, pelos fiscais técnicos e pelos fiscais administrativos.

7.2. Competirá ao fiscal técnico de contrato do local da prestação dos serviços de limpeza acompanhar e fiscalizar a atuação dos profissionais de limpeza, devendo primeiro contatar com o preposto da contratada e, após, em não sendo atendida a ocorrência, informar à Gestão do Contrato, por escrito, qualquer conduta irregular que se revele incompatível com as obrigações contratuais ou com o desempenho das suas tarefas no âmbito da respectiva unidade.

7.2.1 - Competirá ao fiscal técnico, também, informar mensalmente a efetividade dos profissionais de limpeza alocados nos locais sob sua responsabilidade.

7.3. A CONTRATADA deverá ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, e a CONTRATANTE designará, formalmente, na forma Lei, responsáveis para atuar como Fiscal do Contrato por Local da prestação dos serviços. O Fiscal deverá acompanhar a execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência, registrando toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período de vigência do contrato;

7.4. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

7.5. A verificação da adequação da prestação dos serviços, definidos imediatamente após assinatura do contrato, compreenderá o seguinte:

- a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) os recursos humanos empregados, em função da quantidade exigida;
- c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) a pesquisa de satisfação do público usuário.

8. RESPONSABILIDADES SÓCIO AMBIENTAIS:

A CONTRATADA deverá obedecer às seguintes diretrizes:

- a) Uso estritamente controlado de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes. Este termo de referência prevê o uso pela CONTRATADA, preferencialmente, de produtos biodegradáveis;
- b) Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras que causem menos danos ao meio ambiente e à saúde. No que concerne a este ponto, está contemplada inclusive a poluição sonora, exigindo-se da



CONTRATADA o emprego de equipamentos com baixo ruído;

c) Utilização racional de energia elétrica e de água, tendo em vista a maior economia possível, uma vez que tal postura, além de estar em total acordo com as boas práticas de gestão ambiental, proporciona redução de custos ao erário. Aqui, solicita-se da empresa que utilize nas instalações da CONTRATANTE equipamentos com selo de qualidade, atestando menor consumo de energia elétrica.

d) A Contratada deverá proporcionar treinamento periódico dos Profissionais de Limpeza acerca de maneiras de reduzir desperdícios e poluição.

e) Treinamento acerca da reciclagem (sempre que possível) e da destinação correta a ser dada a resíduos oriundos de limpeza, conservação e asseio.

f) A empresa, através dos Profissionais de Limpeza, Supervisor ou Preposto, deverá incentivar a reduzir o consumo de energia elétrica, o consumo de água e observância das normas ambientais vigentes, bem como responsabilizar-se por informar a CONTRATANTE acerca de ocorrências relacionadas a desperdícios, defeitos aparentes, etc., tais como: vazamentos, saboneteiras e toalheiros quebrados, lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias, tomadas e espelhos soltos, fios desencapados, janelas, fechaduras ou vidros quebrados.

g) Redução de produção de resíduos sólidos: A CONTRATADA deverá observar as orientações do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos e de destinação dos mesmos em cada local.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

9.1 DO CENTRO DE CUSTO:

a) Para fins de controle orçamentário e em observância ao Art. 4º do Decreto nº 55.717/2021, identifica-se que o objeto desta contratação está vinculado ao Centro de Custo 90031 – GABINETE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO.