



2618000000678



2618000000678



Governo do Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria de Logística e Transportes

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 Contratação de 01 (um) posto de auxiliar de limpeza, com adicional de insalubridade de 40%, jornada de 40 horas semanais (segunda a sexta-feira), para atuação no Estaleiro Naval de Triunfo, em Triunfo/RS.

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1 Conforme estudos técnicos preliminares, a contratação de 01 (um) posto de trabalho de auxiliar de limpeza, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais e adicional de insalubridade de 40%, para atuação no Estaleiro Naval de Triunfo, justifica-se pela necessidade imperiosa de assegurar a continuidade dos serviços de limpeza, conservação e higienização das instalações, essenciais ao funcionamento regular das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas no local. Atualmente, tais serviços são prestados por meio de posto mantido pela empresa pública Portos RS. Entretanto, encontra-se em curso a retirada iminente desse posto, o que acarretará a interrupção dos serviços até então assegurados. A descontinuidade da limpeza comprometerá imediatamente as condições de higiene, salubridade e organização do Estaleiro, expondo trabalhadores e usuários a riscos sanitários, ocupacionais e ambientais, além de favorecer a degradação das instalações e do patrimônio público. Assim, a contratação é necessária para preservar a continuidade do serviço público, garantir condições mínimas de higiene, saúde e segurança, proteger o patrimônio público e assegurar o regular funcionamento do Estaleiro Naval de Triunfo, em consonância com os princípios da eficiência, da economicidade e do interesse público.

2.3 Não há previsão da contratação no Plano de Contratações Anual (PAC), visto que decorre de uma necessidade imprevista, surgida após a elaboração do referido plano, devido à decisão da empresa pública Portos RS de descontinuar o posto atualmente mantidos no Estaleiro Naval de Triunfo, o que gerará, de forma imediata, uma lacuna na conservação e higienização da área. Essa mudança de cenário, não prevista anteriormente, impõe à DH/SELT a adoção de medidas urgentes para garantir a integridade do patrimônio público localizado no

Av. Borges de Medeiros, 1555, 13º Andar  
Porto Alegre – RS – Brasil / CEP: 90110-150  
[www.transportes.rs.gov.br](http://www.transportes.rs.gov.br)

Fone: (51) 3288-5300  
Página 1 de 19





2618000000678



2618000000678



**Governo do Estado do Rio Grande do Sul**  
**Secretaria de Logística e Transportes**

estaleiro.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A Contratada deverá executar os seguintes serviços:

3.1.1 Manter 01 (um) posto de auxiliar de limpeza – insalubridade 40%, com alocação de 01 (um) posto de trabalho, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais distribuídas igualmente de segunda a sexta-feira, nas dependências do Estaleiro Naval de Triunfo, localizado no município de Triunfo/RS, cujas atribuições serão:

3.1.1.1 Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;

3.1.1.2 Realizar a limpeza de pisos, paredes, portas, janelas, móveis, bancadas, equipamentos e demais superfícies, utilizando produtos e técnicas adequadas a cada tipo de material e ambiente;

3.1.1.3 Executar a limpeza completa e a higienização dos banheiros, incluindo vasos sanitários, pias, torneiras, espelhos, pisos, paredes, lixeiras e demais acessórios, assegurando condições adequadas de higiene e salubridade;

3.1.1.4 Varrer, aspirar, passar pano úmido, encerar ou polir pisos e superfícies, conforme o tipo de revestimento e a necessidade de cada área;

3.1.1.5 Recolher diariamente o lixo e os materiais descartáveis das áreas comuns, salas, escritórios, banheiros e demais dependências;

3.1.1.6 Acondicionar adequadamente os resíduos em recipientes próprios, respeitando as normas de higiene, segurança e segregação;

3.1.1.7 Separar e destinar os materiais recicláveis de acordo com as orientações institucionais e as políticas ambientais vigentes;

3.1.1.8 Realizar a limpeza de calçadas, pátios, estacionamentos e demais áreas externas, mantendo-as em condições adequadas de uso, circulação e apresentação;

3.1.1.9 Remover folhas, galhos, poeira, resíduos e outros detritos que possam

Av. Borges de Medeiros, 1555, 13º Andar  
Porto Alegre – RS – Brasil / CEP: 90110-150  
[www.transportes.rs.gov.br](http://www.transportes.rs.gov.br)

Fone: (51) 3288-5300  
Página 2 de 19





2618000000678



2618000000678



**Governo do Estado do Rio Grande do Sul**  
**Secretaria de Logística e Transportes**

comprometer a segurança, a acessibilidade ou a aparência das áreas externas;

3.1.1.10 Verificar regularmente e repor materiais de higiene e limpeza, tais como papel higiênico, papel toalha, sabonetes, detergentes, desinfetantes e demais itens utilizados em banheiros e áreas comuns;

3.1.1.11 Manter registros básicos de consumo e estoque, comunicando tempestivamente a necessidade de reposição de materiais à supervisão ou à Administração;

3.1.1.12 Manter a ordem, a limpeza e a organização dos depósitos, almoxarifados e locais de armazenamento de materiais e equipamentos de limpeza;

3.1.1.13 Seguir rigorosamente todas as normas de segurança do trabalho, utilizando corretamente os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs fornecidos;

3.1.1.14 Manter padrões adequados de higiene pessoal e ambiental, observando as políticas internas, as boas práticas de limpeza e as normas sanitárias vigentes;

3.1.1.15 Comunicar ao preposto do contrato e/ou ao fiscal técnico local sobre eventuais ocorrências que possam comprometer a plena execução de seus serviços;

3.1.1.16 Executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo, sempre que demandado pela Administração, desde que relacionadas à limpeza, conservação e organização dos ambientes.

3.2 A contratada deverá entregar, quando do início da prestação dos serviços e sempre que houver substituição de pessoal no posto de trabalho, as seguintes documentações de cada colaborador:

3.2.1 Atestado de Saúde Ocupacional;

3.2.2 Comprovação de Registro na Carteira de Trabalho do profissional;

3.2.3 Comprovação de Grau de Escolaridade mínimo - Ensino Fundamental incompleto;

3.2.4 Comprovação da entrega dos Equipamentos de Proteção Individual e uniformes necessários;

3.3 Mensalmente, a CONTRATADA deverá encaminhar à equipe de fiscalização, no prazo

Av. Borges de Medeiros, 1555, 13º Andar  
Porto Alegre – RS – Brasil / CEP: 90110-150  
[www.transportes.rs.gov.br](http://www.transportes.rs.gov.br)

Fone: (51) 3288-5300  
Página 3 de 19





2618000000678



2618000000678



**Governo do Estado do Rio Grande do Sul**  
**Secretaria de Logística e Transportes**

máximo de até 10 (dez) dias úteis após o encerramento do mês de competência, a folha-ponto do trabalhador alocado no posto e de seus eventuais substitutos, os respectivos contracheques, os comprovantes de pagamento dos salários, encargos trabalhistas e previdenciários relativos a esses profissionais, bem como a comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da empresa, na forma da legislação vigente, como condição para a validação da fatura e o processamento do pagamento contratual;

3.4 O ateste da execução contratual dar-se-á mediante a emissão de relatório circunstanciado pela equipe de fiscalização, no qual será registrada a verificação de que os serviços foram executados de forma regular, contínua e em conformidade com as condições contratuais, constituindo-se tal documento em requisito para a validação da fatura e a autorização do pagamento.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1 A empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos técnicos e operacionais para a adequada execução dos serviços de guarda patrimonial no Estaleiro Naval de Triunfo:

4.1.1 A contratada deverá disponibilizar 01 (um) posto de trabalho de auxiliar de limpeza, com atuação exclusiva nas dependências do Estaleiro Naval de Triunfo, localizado na Av. Triunfo, S/N - Vila do Estaleiro, no município de Triunfo/RS;

4.1.2 O posto deverá ser executado em regime de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas igualmente de segunda a sexta-feira, em horários a serem definidos pela Administração;

4.1.3 As atividades desenvolvidas caracterizam-se como insalubres em grau máximo (40%), cabendo à contratada assegurar o correto pagamento do adicional de insalubridade, nos termos da legislação trabalhista e das normas regulamentadoras vigentes;

4.1.4 A contratada deverá observar integralmente as disposições da NR-15 e demais normas aplicáveis, assumindo total responsabilidade por eventuais passivos trabalhistas decorrentes do enquadramento;

4.1.5 A contratada será integralmente responsável pela seleção, contratação, capacitação, supervisão e substituição do trabalhador alocado, garantindo a continuidade dos serviços em caso de faltas, afastamentos, férias ou desligamentos;

Av. Borges de Medeiros, 1555, 13º Andar  
Porto Alegre – RS – Brasil / CEP: 90110-150  
[www.transportes.rs.gov.br](http://www.transportes.rs.gov.br)

Fone: (51) 3288-5300  
Página 4 de 19





2618000000678



2618000000678



**Governo do Estado do Rio Grande do Sul**  
**Secretaria de Logística e Transportes**

4.1.6 Da prestação do serviço não decorre vínculo trabalhista entre o trabalhador alocado e a Administração Pública;

4.1.7 Caberá à contratada o fornecimento de todos os materiais, produtos, utensílios e equipamentos de limpeza necessários à perfeita execução dos serviços, compatíveis com ambientes industriais e operacionais;

4.1.8 Os produtos utilizados deverão possuir registro nos órgãos competentes, quando aplicável, e atender às normas sanitárias e ambientais vigentes;

4.1.9 A contratada deverá fornecer, sem ônus adicional, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários à execução das atividades, em conformidade com a NR-06 e demais normas aplicáveis, bem como com o grau de insalubridade identificado, incluindo, no mínimo: luvas de proteção adequadas aos agentes químicos utilizados; e botas impermeáveis antiderrapantes; promovendo sua substituição sempre que necessário ou quando apresentarem desgaste;

4.1.10 A contratada deverá orientar formalmente o trabalhador quanto ao uso correto, guarda, conservação e substituição dos EPIs fornecidos, bem como fiscalizar seu uso contínuo e adequado durante toda a execução dos serviços, mantendo registro das orientações prestadas, nos termos da NR-06;

4.1.11 Os serviços deverão ser executados de forma contínua, regular e eficiente, abrangendo a limpeza, higienização e conservação das áreas internas e externas, conforme rotinas definidas pela Administração;

4.1.12 A execução deverá observar as normas de segurança do trabalho, saúde ocupacional, meio ambiente e as orientações da fiscalização do contrato;

4.1.13 A contratada deverá cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária e fiscal aplicável, respondendo exclusivamente por quaisquer encargos, ônus ou passivos decorrentes da execução do contrato;

4.1.14 A comprovação mensal da regularidade trabalhista, previdenciária e fiscal constitui condição para o pagamento dos serviços;

4.1.15 A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por equipe designada pela Administração, à qual a contratada deverá prestar todas as informações e fornecer a documentação solicitada;

4.1.16 A contratada deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar a continuidade ininterrupta dos serviços, não sendo admitida a paralisação, salvo por de-

Av. Borges de Medeiros, 1555, 13º Andar  
Porto Alegre – RS – Brasil / CEP: 90110-150  
[www.transportes.rs.gov.br](http://www.transportes.rs.gov.br)

Fone: (51) 3288-5300  
Página 5 de 19





2618000000678



2618000000678



**Governo do Estado do Rio Grande do Sul**  
**Secretaria de Logística e Transportes**

terminação expressa da Administração ou nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

**5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

5.1 Os recursos humanos e materiais empregados deverão ser suficientes para a plena execução dos serviços demandados neste Termo.

5.2 A contratada deverá apresentar, no momento da habilitação, Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução, de forma satisfatória, de serviços similares aos descritos neste Termo de Referência, especialmente no que se refere a serviços de limpeza e higienização;

5.3 O pagamento pelos serviços será realizado mensalmente, sempre no mês subsequente à prestação dos serviços, após ateste realizado pela equipe de fiscalização dos serviços de que os serviços foram realizados a contento;

5.4 A contratação compreende, além da mão de obra, o fornecimento de materiais, equipamentos e uniformes;

5.5 O posto será implantado mediante Ordem de Início de Serviços emitida pela Administração;

5.6 A contratante dispõe de local adequado para refeições dos profissionais;

5.7 O pagamento pelos serviços prestados pela Contratada poderá ser realizado em consonância com o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, podendo seu valor ser inferior ao valor total da Nota Fiscal/Fatura do mês de referência apresentada, caso a contratada não atinja os níveis esperados de qualidade na prestação dos serviços;

5.8 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado. A contratada deverá fornecer, no mínimo, 02 (duas) unidades de cada item (calça comprida, camisa e jaqueta), devendo proceder à substituição periódica, no máximo a cada 12 (doze) meses ou sempre que constatado desgaste que comprometa a apresentação pessoal e a segurança do trabalhador.

Av. Borges de Medeiros, 1555, 13º Andar  
Porto Alegre – RS – Brasil / CEP: 90110-150  
[www.transportes.rs.gov.br](http://www.transportes.rs.gov.br)

Fone: (51) 3288-5300  
Página 6 de 19





**Governo do Estado do Rio Grande do Sul**  
**Secretaria de Logística e Transportes**

5.9 Os postos deverão funcionar de segunda a sexta-feira, 08 (oito) horas por dia;

5.10 A contratada deverá indicar um preposto responsável pela execução dos serviços, com a atribuição de assegurar sua plena realização, fiscalizar as atividades e fornecer as orientações necessárias. Caberá ainda a esse representante zelar pela disciplina, controlar a frequência, os horários e a apresentação pessoal dos empregados, bem como manter contato permanente com a Fiscalização do Contrato, comunicando-se sempre que for necessária a adoção de medidas corretivas para sanar eventuais falhas identificadas.

5.11 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.

5.12 Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos, comprovadamente, causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

5.13 Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão, paralizações, greves e outros dessas espécies, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, efetivando a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela Fiscalização, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído.

5.14 O atraso na substituição acarreta glosa proporcional ao tempo de posto descoberto e a não cobertura do posto por dois dias consecutivos sem justificativa protocolada em até 24 horas da ocorrência e aceita pela equipe de fiscalização acarretará descumprimento parcial do contrato.

5.15 A contratada deverá fornecer e manter, mensalmente, todo o material de limpeza necessário, providenciando a adequada reposição sempre que necessário:

Item	Consumo mensal estimado
Detergente neutro	5 litros
Desinfetante bactericida	10 litros
Limpador multiuso	5 litros
Desengordurante	5 litros
Álcool 70%	4 litros
Limpa-vidros	2 litros
Removedor de sujeira pesada	3 litros

Av. Borges de Medeiros, 1555, 13º Andar  
Porto Alegre – RS – Brasil / CEP: 90110-150  
www.transportes.rs.gov.br

Fone: (51) 3288-5300  
Página 7 de 19





**Governo do Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria de Logística e Transportes**

Saponáceo cremoso	2 litros
Água sanitária	6 litros
Lustra móveis	1 litro
Papel higiênico (rolos 30m)	48 rolos
Papel toalha interfolhado	8.000 folhas
Sabonete líquido	10 litros
Saco de lixo 50L	150 unidades
Saco de lixo 100L	80 unidades
Vassoura	1 unidade
Rodo	1 unidade
Pá de lixo	1 unidade
Balde Plástico	3 unidades
Mop úmido	1 unidade
Refil de mop	2 unidades
Escova sanitária	2 unidades
Esponja	12 unidades
Panos de chão	10 unidades
Panos multiuso	15 unidades
Flanelas	10 unidades
Luvas de borracha	4 pares
Luvas descartáveis	100 unidades
máscaras	20 unidades

5.16 A contratada deverá respeitar os critérios de Acordo de Nível de Serviço, o qual tem por objetivo definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados na execução do contrato de prestação de serviços, disciplinando critérios objetivos de aferição do nível de serviço e os procedimentos correlatos.

## 6. VISTORIA

6.1 O interessado poderá solicitar vistoria técnica do local de prestação dos serviços, situação em que será acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, mediante agendamento prévio, por meio do telefone (51) 3288-5305 e e-mails [evandro-santos@selt.rs.gov.br](mailto:evandro-santos@selt.rs.gov.br), [alexandre-oliveira@selt.rs.gov.br](mailto:alexandre-oliveira@selt.rs.gov.br) e [dhao@selt.rs.gov.br](mailto:dhao@selt.rs.gov.br).

Av. Borges de Medeiros, 1555, 13º Andar  
Porto Alegre – RS – Brasil / CEP: 90110-150  
[www.transportes.rs.gov.br](http://www.transportes.rs.gov.br)

Fone: (51) 3288-5300  
Página 8 de 19





2618000000678



2618000000678



**Governo do Estado do Rio Grande do Sul**  
**Secretaria de Logística e Transportes**

6.2 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.3 A apresentação do Atestado de Vistoria não será obrigatória, podendo ser substituída por Declaração Formal assinada pelo responsável técnico do licitante, em papel timbrado da empresa, atestando que o licitante teve acesso às informações necessárias, tem pleno conhecimento das condições locais de execução e está ciente das peculiaridades técnicas e logísticas relacionadas à instalação e operação dos equipamentos, bem como à coleta de dados no local.

6.4 O Atestado de Vistoria ou a declaração de que dispõe o item anterior deverá ser apresentado junto à proposta, sob pena de inabilitação, e servirá como comprovação de que a empresa licitante assume total responsabilidade quanto à viabilidade da execução do objeto contratado, não podendo, posteriormente, alegar desconhecimento de condições adversas.

6.4 O prazo limite para realizar vistoria é de até 24 (vinte e quatro) horas antes do certame, e o agendamento deverá ser realizado com, no mínimo, 72 (setenta e duas) horas de antecedência;

## **7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE**

7.1 Além das obrigações previstas no contrato, a contratada deverá:

7.1.1 Respeitar a IN SPGG/CELIC 01/2025, que dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental em contratações de serviços;

7.1.2 Atender às determinações da fiscalização do contrato;

7.1.3 Fornecer materiais, equipamentos e uniformes em quantidade adequada, providenciando sua substituição ou reposição sempre que necessário;

7.1.4 Manter ao menos um colaborador no posto de trabalho, providenciando sua imediata substituição nos casos de afastamento por falta, férias, licença, demissão, paralizações, greves e outros dessas espécies, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, efetivando a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela Fiscalização, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído;

Av. Borges de Medeiros, 1555, 13º Andar  
Porto Alegre – RS – Brasil / CEP: 90110-150  
[www.transportes.rs.gov.br](http://www.transportes.rs.gov.br)

Fone: [\(51\) 3288-5300](tel:5132885300)  
Página 9 de 19





2618000000678



2618000000678



**Governo do Estado do Rio Grande do Sul**  
**Secretaria de Logística e Transportes**

7.1.5 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.

7.1.6 Assegurar que os profissionais atuem conforme normas de segurança, técnicas e legais vigentes;

7.1.7 Manter sigilo sobre todas as informações e dados obtidos durante a execução do contrato, sendo vedada sua divulgação sem autorização prévia da Administração;

7.1.8 Cumprir rigorosamente todas as disposições legais e normativas aplicáveis à execução dos serviços, bem como as exigências técnicas constantes deste Termo de Referência;

7.1.9 Manter contato permanente com a fiscalização designada pela Administração Pública, prestando informações sempre que solicitado e comunicando de imediato qualquer fato que possa comprometer a regular execução dos serviços.

7.2 Além das obrigações previstas no contrato, a contratante deverá:

7.2.1 Designar formalmente e manter atuantes os fiscais e o gestor do contrato, conforme legislação aplicável, garantindo o acompanhamento técnico e administrativo da execução contratual;

7.2.2 Disponibilizar a infraestrutura mínima necessária à prestação dos serviços, incluindo, quando aplicável, refeitório, acesso às dependências, fornecimento de energia elétrica, pontos de água e demais recursos indispensáveis;

7.2.3 Emitir ordens de serviço, autorizações e aprovar relatórios técnicos, de acompanhamento ou de medição, observando os prazos e procedimentos estabelecidos no contrato;

7.2.4 Manter comunicação formal e tempestiva com a Contratada, por meio dos canais oficiais definidos, de modo a assegurar a clareza e a rastreabilidade das informações;

7.2.5 Garantir as condições adequadas para a execução dos serviços, removendo, quando de sua responsabilidade, obstáculos ou impedimentos que possam comprometer a prestação contratual.

## 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Av. Borges de Medeiros, 1555, 13º Andar  
Porto Alegre – RS – Brasil / CEP: 90110-150  
[www.transportes.rs.gov.br](http://www.transportes.rs.gov.br)

Fone: (51) 3288-5300  
Página 10 de 19





2618000000678



2618000000678



**Governo do Estado do Rio Grande do Sul**  
**Secretaria de Logística e Transportes**

**8.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:**

8.1.1 Início da execução do objeto: até 05 (cinco) dias úteis após a publicação da ordem de início dos serviços;

8.1.2 A contratada deverá executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos técnicos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas necessárias para a devida execução dos serviços;

8.1.3 O auxiliar de limpeza deverá iniciar sua jornada assumindo o posto de serviço devidamente uniformizado, com apresentação pessoal compatível com a função, assegurando postura profissional desde o início do turno;

8.1.4 Durante toda a execução dos serviços, o profissional deverá agir de forma cortês e respeitosa;

8.1.5 A Contratada deverá organizar e executar as atividades de limpeza e higienização de forma eficiente, utilizando seus recursos humanos e materiais de maneira otimizada, visando à obtenção de resultados satisfatórios;

8.1.6 Todo o conteúdo informacional acessado ou conhecido pelo auxiliar de limpeza em decorrência do exercício de suas atribuições deverá ser mantido sob absoluto sigilo, sendo vedada qualquer divulgação ou uso indevido, sob pena de responsabilização civil e criminal.

**9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

9.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

Av. Borges de Medeiros, 1555, 13º Andar  
Porto Alegre – RS – Brasil / CEP: 90110-150  
[www.transportes.rs.gov.br](http://www.transportes.rs.gov.br)

Fone: [\(51\) 3288-5300](tel:5132885300)  
Página 11 de 19





2618000000678



2618000000678



**Governo do Estado do Rio Grande do Sul**  
**Secretaria de Logística e Transportes**

9.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**Preposto**

9.6 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

9.7 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

**Fiscalização**

9.8 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato ou seus respectivos substitutos.

**Fiscalização Técnica**

9.9 Ao fiscal técnico do contrato, caberá:

9.9.1 acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

9.9.2 registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

9.9.3 identificar qualquer inexactidão ou irregularidade, bem como emitir notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

Av. Borges de Medeiros, 1555, 13º Andar  
Porto Alegre – RS – Brasil / CEP: 90110-150  
[www.transportes.rs.gov.br](http://www.transportes.rs.gov.br)

Fone: (51) 3288-5300  
Página 12 de 19





2618000000678



2618000000678



**Governo do Estado do Rio Grande do Sul**  
**Secretaria de Logística e Transportes**

9.9.4 informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

9.9.5 comunicar imediatamente ao gestor do contrato, em caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas;

9.9.6 comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual, se necessário for.

**Fiscalização Administrativa**

9.10 Ao fiscal administrativo do contrato, caberá:

9.10.1 prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

9.10.2 verificar a manutenção das condições de habilitação do contratado, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

9.10.3 examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

9.10.4 atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

9.10.5 participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;

9.10.6 auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

9.10.7 realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

**Fiscalização Setorial**

9.11 A critério da Administração, poderá haver a designação de fiscal técnico ou administra-

Av. Borges de Medeiros, 1555, 13º Andar  
Porto Alegre – RS – Brasil / CEP: 90110-150  
[www.transportes.rs.gov.br](http://www.transportes.rs.gov.br)

Fone: (51) 3288-5300  
Página 13 de 19





2618000000678



2618000000678



**Governo do Estado do Rio Grande do Sul**  
**Secretaria de Logística e Transportes**

tivo setorial, que já esteja lotado no local da prestação de serviços, para o devido acompanhamento das rotinas de trabalho da empresa contratada.

**Gestor do Contrato**

9.12 Ao gestor do contrato, caberá:

9.12.1 coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato e realizar o acompanhamento orçamentário e financeiro dos contratos sob sua gestão.

9.12.2 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

9.12.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa.

9.12.4 coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de início, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

9.12.5 coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

9.12.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9.12.7 coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;

9.12.8 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas;

9.12.9 realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo deta-

Av. Borges de Medeiros, 1555, 13º Andar  
Porto Alegre – RS – Brasil / CEP: 90110-150  
[www.transportes.rs.gov.br](http://www.transportes.rs.gov.br)

Fone: (51) 3288-5300  
Página 14 de 19





2618000000678



2618000000678



**Governo do Estado do Rio Grande do Sul**  
**Secretaria de Logística e Transportes**

lhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

9.12.10 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;

9.12.11 verificar os impactos sobre o pagamento, nas situações em que o contratado:

9.12.11.1 não produzir os resultados, atrasar a execução, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

9.12.11.2 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

9.12.11.3 não adimplir com as obrigações contratuais.

**Do Acordo de Nível de Serviços**

9.13 A avaliação realizada por Acordo de Nível de Serviços - ANS tem por objetivo definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados na execução do contrato;

9.14 A avaliação do nível de serviço será realizada por meio da análise dos seguintes grupos e respectivos itens:

9.14.1 Grupo 1 – Desempenho das Atividades: Avalia o cumprimento das rotinas previstas no Termo de Referência, a qualidade da limpeza, a organização dos ambientes, a higienização dos sanitários e a postura profissional do trabalhador alocado;

9.14.2 Grupo 2 – Fornecimento de Materiais, Equipamentos e Uniformes: Avalia o atendimento integral às exigências de fornecimento, reposição, qualidade e conservação dos materiais de limpeza, EPIs e equipamentos necessários à prestação dos serviços; e

9.14.3 Grupo 3 – Gerenciamento: Avalia a qualidade do gerenciamento do posto, a supervisão, o cumprimento da jornada, a substituição de ausências e o atendimento às demandas da Administração.

9.15 A pontuação dos itens avaliados obedecerá aos seguintes critérios: 1 ponto para item avaliado como CONFORME; 0,5 ponto para item avaliado como PARCIALMENTE CONFORME; e 0 ponto para item avaliado como NÃO CONFORME.

9.16 A nota final mensal, cujo resultado será expresso em escala de 0 (zero) a 10 (dez), será calculada conforme a seguinte fórmula:

Av. Borges de Medeiros, 1555, 13º Andar  
Porto Alegre – RS – Brasil / CEP: 90110-150  
[www.transportes.rs.gov.br](http://www.transportes.rs.gov.br)

Fone: (51) 3288-5300  
Página 15 de 19





**Governo do Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria de Logística e Transportes**

*Nota Final = (Somatório da pontuação dos itens) × 10 ÷ (número total de itens avaliados)*

9.17 O Formulário de Avaliação do Nível de Serviço seguirá o modelo abaixo:

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO NÍVEL DE SERVIÇO**

Contrato nº: \_\_\_\_\_  
Objeto: Serviços de limpeza e higienização – Estaleiro Naval de Triunfo  
Período Avaliado: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_\_\_

**1. Identificação do Avaliador**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Unidade: \_\_\_\_\_  
Data da Avaliação: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

**2. Itens Avaliados por Grupo**

**GRUPO 1 – Desempenho das Atividades**

Nº	Item Avaliado	Conceito (marcar X)	Observações
1.1	Cumprimento da jornada e presença regular no posto	<input type="checkbox"/> Conforme (1) <input type="checkbox"/> Parcialmente Conforme (0,5) <input type="checkbox"/> Não Conforme (0)	
1.2	Limpeza adequada de pisos, superfícies e mobiliários	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Parcialmente Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme	
1.3	Higienização completa dos banheiros	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Parcialmente Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme	
1.4	Coleta e acondicionamento correto dos resíduos	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Parcialmente Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme	
1.5	Organização e conservação das áreas comuns	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Parcialmente Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme	

**GRUPO 2 – Fornecimento de Materiais, Equipamentos e Uniformes**

Nº	Item Avaliado	Conceito (marcar X)	Observações
----	---------------	---------------------	-------------

Av. Borges de Medeiros, 1555, 13º Andar  
Porto Alegre – RS – Brasil / CEP: 90110-150  
www.transportes.rs.gov.br

Fone: (51) 3288-5300  
Página 16 de 19





**Governo do Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria de Logística e Transportes**

2.1	Disponibilidade e reposição dos materiais de limpeza	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Parcialmente Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme	
2.2	Qualidade e adequação dos produtos utilizados	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Parcialmente Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme	
2.3	Fornecimento e uso correto dos EPIs	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Parcialmente Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme	
2.4	Conservação dos utensílios e equipamentos	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Parcialmente Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme	

**GRUPO 3 – Gerenciamento**

Nº	Item Avaliado	Conceito (marcar X)	Observações
3.1	Supervisão periódica e acompanhamento efetivo da execução dos serviços	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Parcialmente Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme	
3.2	Atendimento tempestivo às solicitações e orientações da fiscalização	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Parcialmente Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme	
3.3	Substituição imediata em caso de ausência	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Parcialmente Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme	
3.4	Envio tempestivo da documentação mensal	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Parcialmente Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme	

**3. Observações Gerais**

*(Espaço para relato de ocorrências relevantes, justificativas para eventuais notas zero e outras informações complementares)*

**4. Consolidação da Avaliação**

Total de itens avaliados: \_\_\_\_\_

Pontuação obtida: \_\_\_\_\_

Av. Borges de Medeiros, 1555, 13º Andar  
Porto Alegre – RS – Brasil / CEP: 90110-150  
www.transportes.rs.gov.br

Fone: (51) 3288-5300  
Página 17 de 19





**Governo do Estado do Rio Grande do Sul  
Secretaria de Logística e Transportes**

Nota Final:

Nota Final = (Pontuação obtida x 10) ÷ número total de itens avaliados = \_\_\_\_\_

5. Avaliador

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

6. Ciência do Gestor do Contrato

Resultado Consolidado Recebido

Ciente e Encaminhado ao Contratado

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura do Gestor do Contrato: \_\_\_\_\_

9.18 O percentual de desconto da fatura é estabelecido conforme critérios a seguir:

Pontuação Obtida	Fator de Desconto da Fatura
NOTA FINAL > 8 pontos	0,00%
NOTA FINAL ≥ 7 e < 8 pontos	1,50%
NOTA FINAL ≥ 6 e < 7 pontos	3,00%
NOTA FINAL ≥ 5 e < 6 pontos	4,50%
NOTA FINAL ≥ 4 e < 5 pontos	6,00%
NOTA FINAL < 4 pontos	7,50%

**10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1 As despesas decorrentes do contrato objeto desta licitação correrão por conta dos seguintes recursos orçamentários:

Av. Borges de Medeiros, 1555, 13º Andar  
Porto Alegre – RS – Brasil / CEP: 90110-150  
www.transportes.rs.gov.br

Fone: (51) 3288-5300  
Página 18 de 19





2618000000678



2618000000678



**Governo do Estado do Rio Grande do Sul**  
**Secretaria de Logística e Transportes**

Unidade Orçamentária: 1801  
Atividade/Projeto: 3452  
Natureza da Despesa – NAD: 3.3.90.39  
Recurso: 001

Porto Alegre, 25 de fevereiro de 2026.

Identificação e assinatura do servidor ou equipe responsável

Av. Borges de Medeiros, 1555, 13º Andar  
Porto Alegre – RS – Brasil / CEP: 90110-150  
[www.transportes.rs.gov.br](http://www.transportes.rs.gov.br)

Fone: [\(51\) 3288-5300](tel:5132885300)  
Página 19 de 19



26/02/2026 14:38:41

SELT/DHAO/4818156

PARA PROSEGUIMENTO

163



10/06/2026 15:05:04

SPGG/DEPLAN/CELIC/5133262

SOLICITAÇÃO ATENDIDA - SELT

197