



Governo do Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Sistemas Penal e Socioeducativo
Polícia Penal
Departamento Administrativo
Divisão de Materiais, Serviços e Patrimônio

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e copeiragem, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de todos os materiais, equipamentos, utensílios, EPIs e insumos necessários à perfeita execução dos serviços, o qual deverá ser executado por um total de vinte e dois (22) postos de trabalho, sendo vinte (20) para “Auxiliar de Limpeza”, um (01) Supervisor de limpeza e um (01) “Copeiro”, nas diversas dependências da Polícia Penal exclusivamente na cidade de Porto Alegre-RS.

JUSTIFICATIVA: A contratação de empresa especializada tem por escopo a execução de serviços de limpeza, copeiragem e higienização, por profissionais capacitados a fim de proporcionar condições de higiene e habitabilidade nas instalações da Polícia Penal, promovendo, assim, o cumprimento das obrigações impostas pelas normas sanitárias vigentes no país, contribuindo para manter a saúde física e mental das pessoas que estarão no dia a dia executando seus trabalhos, visto que a instituição não possui em seu quadro funcional servidores que tenham como atribuição inerente ao cargo esta de atividade.

2. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1 Os 22 postos de trabalho serão divididos em 8 locais, quais sejam:

- 10 postos no Órgão Central: Av. Bento Gonçalves, 2850 - Partenon, Porto Alegre - RS, 90650-001, sendo 8 postos de auxiliar de limpeza, 1 posto de supervisor de limpeza e 1 posto de copeiro.
- 02 postos no Nugesp: R. Dr. Salvador França, 296 - Jardim Botânico, Porto Alegre, CEP 90690- 000;
- 01 posto no SASS: Avenida Borges de Medeiros, nº 1.945, Praia de Belas Porto Alegre, CEP 90110-150;
- 02 postos na CGSP: Avenida Borges de Medeiros, nº 1.945, Praia de Belas Porto Alegre, CEP 90110-150;



Governo do Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Sistemas Penal e Socioeducativo
Polícia Penal
Departamento Administrativo
Divisão de Materiais, Serviços e Patrimônio

- 01 posto no Almoxarifado Central: Rua Engenheiro Rodolfo Arhons, 101 Intercap Porto Alegre, CEP 91530-320;
- 03 postos no Núcleo de Segurança: Rua Padre Tedesco, 60 Intercap Porto Alegre, CEP 91530-360;
-
- 02 postos no IPME 10: R. Irmã Ambrósio, 495 - Jardim Carvalho, Porto Alegre - RS, 91440-070;
- 01 posto no Material Bélico/BPG: Av. Rócio 900 – Vila João Pessoa, Porto Alegre – RS

3. DIAS E HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1 A contratada deverá prestar o serviço durante 8 horas por dia, no horário compreendido entre as **08:00 às 17:00 horas**, com uma (01) hora de intervalo para o almoço, preferencialmente das 12:00 às 13:00 horas.

3.2 Os horários de execução dos serviços para cada local poderão ser definidos de forma a atender as necessidades e especificidades requeridas por cada ambiente, ressaltando que o horário de funcionamento dos(as) Departamentos/Divisões/Setores/Seções não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois os serviços previstos neste termo de referência poderão ser realizados em horários que os locais citados acima não estejam em plena atividade, por determinação do Diretor do Departamento, Superintendente Adjunto ou Superintendente.

4. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

4.1 AUXILIAR DE LIMPEZA

4.1.1 SERVIÇO DIÁRIO:

4.1.1.1. Limpeza de pisos dos locais da Polícia Penal, incluindo áreas internas, de circulação, de recepção, copas, banheiros, escadas e corrimões, mediante varrição e limpeza com pano úmido ou



Governo do Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Sistemas Penal e Socioeducativo
Polícia Penal
Departamento Administrativo
Divisão de Materiais, Serviços e Patrimônio

similar.

4.1.1.2. Limpeza de mesas, cadeiras e armários, utilizando espanador ou flanela.

4.1.1.3. Limpeza de aparelhos telefônicos.

4.1.1.4. Limpeza e desinfecção dos sanitários e maçanetas dos banheiros, duas vezes ao dia, sendo a primeira às 8h e a segunda às 15h, ou em outro horário a ser determinado pela autoridade competente, mantida a mesma habitualidade.

4.1.1.5. Limpeza de pias e espelhos.

4.1.1.6. Abastecimento dos banheiros com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, quando necessário.

4.1.1.7. Recolhimento do lixo de todas as dependências, uma vez ao dia, no período da manhã, entre 8h e 10h.

4.1.1.8. Recolhimento do lixo dos banheiros três vezes ao dia, sendo o primeiro às 8h, o segundo às 14h30min e o terceiro às 16h.

4.1.1.9. Classificação e acondicionamento dos resíduos recolhidos em sacos de cores distintas, com posterior encaminhamento ao local indicado pela CONTRATANTE, observadas as normas ambientais vigentes.

4.1.1.10. Execução de outros serviços não relacionados nos itens 4.1.1 a 4.1.7 que se fizerem necessários à perfeita higienização e conservação dos ambientes da Polícia Penal.

4.1.1.11. Assinalar os serviços realizados em cada sala, por meio de checklist fixado no respectivo ambiente.

4.2. SERVIÇO SEMANAL:

4.2.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes e extintores de incêndio.

4.2.2. Limpeza dos aparelhos elétricos, eletrônicos e eletrodomésticos de uso coletivo.

4.2.3. Limpeza atrás dos móveis, armários e arquivos.



Governo do Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Sistemas Penal e Socioeducativo
Polícia Penal
Departamento Administrativo
Divisão de Materiais, Serviços e Patrimônio

4.2.4. Limpeza de esquadrias e persianas.

4.3 SERVIÇO QUINZENAL:

4.3.1. Limpeza de vidros internos e externos (estes últimos, desde que executado com equipamento adequado de segurança);

4.3.2. Limpeza de divisórias e portas, com produtos adequados;

4.3.3 Limpeza de azulejos.

4.4 SERVIÇO DE COPEIRAGEM:

4.4.1. O posto de Copeiro(a) ficará à disposição do Gabinete da Superintendência e da Direção-Geral, desempenhando suas atividades nas respectivas dependências do Órgão Central, sendo responsável pelas seguintes atribuições:

4.4.2. Preparação de café, chá e outras bebidas para reuniões, eventos ou conforme solicitação das chefias.

4.4.3. Organização de utensílios, louças e suprimentos para eventos e reuniões no gabinete ou em salas de reunião.

4.4.4. Lavar e organizar louças, xícaras e utensílios utilizados no dia a dia do gabinete.

4.4.5. Abastecimento e limpeza da copa, com organização dos materiais de consumo e utensílios.

4.4.6. Controle e solicitação de reposição de materiais de copa (café, açúcar, leite, chá etc.) e utensílios necessários para o bom funcionamento da área.

4.4.7. Manutenção da limpeza de equipamentos como cafeteiras, chaleiras elétricas, geladeiras, micro-ondas e rechauds, garantindo condições adequadas de uso.

4.4.8. Execução de outros serviços não relacionados nos itens 4.4.2 a 4.4.7 que se fizerem necessários à perfeita execução do serviço, manutenção da higienização e conservação dos ambientes da Polícia Penal.

4.5 ENCARREGADA/SUPERVISORA



Governo do Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Sistemas Penal e Socioeducativo
Polícia Penal
Departamento Administrativo
Divisão de Materiais, Serviços e Patrimônio

- a) Supervisionar, coordenar e orientar os serviços executados pelos funcionários sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das tarefas e pela qualidade dos serviços;
- b) Distribuir tarefas aos serventes,
- c) Auxiliar na conferência de pedidos de materiais fornecidos pela Superintendência dos Serviços Penitenciários (como toalha de papel, sabonete, álcool, dentre outros);
- d) Elaborar o pedido de materiais fornecidos pela empresa;
- e) Acompanhar a execução dos serviços em tempo integral;
- f) Acompanhar a frequência da execução dos serviços;
- g) Fazer uma revisão minuciosa de todo o serviço executado durante o dia;
- h) Manter disciplina nos locais de serviço;
- i) Observar a conduta adequada dos trabalhadores na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- j) Responsabilizar-se pela guarda de equipamentos e materiais fornecidos pela Contratante;
- k) Supervisionar, coordenar e orientar os funcionários sob sua responsabilidade quanto ao cumprimento das normas disciplinares determinadas pela Contratante;
- l) Levar ao conhecimento do executor do contrato as ocorrências no serviço e tomar as providências necessárias para corrigir as faltas ou faltas detectadas;
- m) Outras atividades de coordenação, supervisão e orientação para a perfeita execução do contrato.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 5.1. Prestar serviços durante 8 (oito) horas por dia, de segunda-feira a sexta-feira, no horário compreendido entre as 08:00 e às 17:00 horas, com uma (01) hora de intervalo para o almoço, preferencialmente das 12:00 às 13:00 horas;
- 5.2. Designar um profissional para supervisionar, coordenar e orientar a execução dos serviços, inclusive pela regularidade técnica e disciplinar no tocante a atuação dos trabalhadores, o qual se reportará diretamente à Fiscalização contratual;
- 5.3. Obedecer às normas de segurança e medicina do trabalho para esse tipo de atividade e fornecer, antes do início da execução dos serviços, os Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
- 5.4. Realizar as atividades contratadas e não transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes do contrato;
- 5.5. Efetuar o ressarcimento de quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus funcionários, em serviço, causados a terceiros ou ao patrimônio público, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da notificação ou comunicação efetuada pela fiscalização do contrato;
- 5.6. Substituir em 24 horas qualquer componente da equipe de trabalho, a pedido da contratante através do fiscal de contrato;



Governo do Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Sistemas Penal e Socioeducativo
Polícia Penal
Departamento Administrativo
Divisão de Materiais, Serviços e Patrimônio

5.7. Fornecer uniforme e crachá de identificação a seus funcionários a fim de ingressar nos locais para prestação do serviço. O crachá deverá conter nome completo, foto e logo da empresa contratadas;

5.8. Cobrir qualquer tipo de falta de pessoal durante a vigência do instrumento contratual firmado, encaminhando imediatamente outro trabalhador para realizar as atividades do faltante;

5.9. Comunicar, imediatamente, por escrito, aos FISCAIS DO CONTRATO a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, visando à adoção das providências cabíveis ao perfeito cumprimento das exigências contidas no Instrumento Convocatório;

5.10. Designar para a execução dos serviços somente profissionais habilitados e capacitados, exercendo o controle no que se refere à assiduidade e a pontualidade de seus empregados, por meio de documentos comprobatórios como “folha-ponto”, “livro-ponto” ou outros equivalentes que possam ser utilizados para o respectivo controle;

5.11. Não permitir a entrada e a permanência de seus profissionais sem uniforme e crachá de identificação em horários ou locais estranhos àqueles definidos pela CONTRATANTE, sob pena de comprometimento à segurança da Polícia Penal, passível de responsabilidade administrativa da CONTRATADA;

5.12. Apresentar Relatório de Serviços, juntamente à(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondente(s), informando, discriminadamente: locais, datas de início e término dos serviços prestados, a fim de possibilitar ateste pela fiscalização do Instrumento Contratual;

5.13. Encaminhar o nome e o número do documento de identificação dos funcionários, que desempenharão suas funções nas dependências da Polícia Penal, com antecedência mínima de 24 horas;

5.14. A CONTRATADA deverá garantir a integral execução dos serviços, comprometendo-se a entregar mão de obra qualificada, com equipamentos e métodos de execução compatíveis com as melhores e mais modernas práticas aplicáveis a cada caso;

5.15. Os profissionais que serão contratados para os serviços de limpeza e higienização referidos nesta demanda deverão receber o adicional de 40% de insalubridade respeitando a Súmula 448 do Tribunal Superior do Trabalho:



Governo do Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Sistemas Penal e Socioeducativo
Polícia Penal
Departamento Administrativo
Divisão de Materiais, Serviços e Patrimônio

“ATIVIDADE INSALUBRE. CARACTERIZAÇÃO. PREVISÃO NA NORMA REGULAMENTADORA Nº 1 DA PORTARIA DO MINISTÉRIO DO TRABALHO Nº 3.214/78. INSTALAÇÕES SANITÁRIAS.

(Conversão de Orientação Jurisprudencial nº 4 da SBDI-1 com nova redação do item II)- Resolução 194/2014, DEJT divulgado em 21, 22 e 23.05.2014.

- 5.16. A contratada é responsável por protocolar as notas fiscais atestadas, remetendo-as para o e-mail notasfiscais@policiapenal.rs.gov.br.
- 5.17. Fornecer todos materiais necessários para realização do serviço.

5.18. Apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

- I - registro de ponto;
- II- recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- III- comprovante de depósito do FGTS;
- IV- recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- V- recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- VI- recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

- 6.1. Permitir o acesso dos empregados da empresa CONTRATADA a fim de que possam executar suas tarefas na forma estabelecida pelo instrumento contratual;
- 6.2. Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA e pertinentes ao objeto do presente pacto;
- 6.3. Zelar pelo bom andamento do contrato, dirimindo dúvidas porventura existentes, por intermédio da administração das unidades prisionais abrangidas pelo contrato. Avisar com antecedência mínima de 24 horas a necessidade de substituição de trabalhadores para o desempenho das funções. Informar, para substituição imediata dos trabalhadores faltantes.



Governo do Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Sistemas Penal e Socioeducativo
Polícia Penal
Departamento Administrativo
Divisão de Materiais, Serviços e Patrimônio

7. DA FISCALIZAÇÃO

7.1. A fiscalização do contrato será definida a partir de ato de nomeação específico, que se dará através de publicação de Portaria ou documento semelhante no Diário Oficial do Estado;

7.2. A Fiscalização dos serviços será exercida pelos FISCALIS DO CONTRATO, designados mediante Portaria publicada no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul, os quais deverão acompanhar a execução da prestação dos serviços, determinando a empresa CONTRATADA as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, bem como anotar infrações contratuais constatadas, comunicando-as à autoridade competente para fins de apuração da responsabilidade da contratada, devendo ainda, avaliar a qualidade do serviço prestado (satisfatório ou insatisfatório);

7.3. O fiscal de contrato lotado no Órgão Central também fará o ateste da Nota Fiscal com base nos relatórios mensais emitidos pela fiscalização do contrato em cada local, sendo que a responsabilidade da verificação do cumprimento das obrigações estabelecidas em Edital pela empresa, recai exclusivamente a cargo do fiscal administrativo lotado nos locais em que se darão os serviços;

7.4. O acompanhamento e fiscalização da execução do contrato pelos Fiscais consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato em cada local definido;

7.5. Caberá aos Fiscais do Contrato o registro de todas informações pertinentes ao acompanhamento e fiscalização deste instrumento, organizadas por ordem cronológica, dentre as quais: comunicados, e-mails com as devidas confirmações de recebimento/leitura, notificações e respectivos comprovantes de recebimento, atas de reunião e/ou relatórios.

7.6. Os Fiscais deverão acompanhar todos os prazos previstos no Instrumento Contratual, inclusive o de vigência, providenciando a comunicação ao Gestor do Contrato para instrução e a tramitação tempestiva de aditivo contratual, se houver.

7.7. Os Fiscais do Contrato deverão solicitar à CONTRATADA, previamente à execução dos serviços, o nome e documento de identificação de todos os funcionários que desempenharão suas funções na sede da Polícia Penal.

8. DA VISITA TÉCNICA.



Governo do Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Sistemas Penal e Socioeducativo
Polícia Penal
Departamento Administrativo
Divisão de Materiais, Serviços e Patrimônio

8.1. As empresas interessadas poderão visitar os estabelecimentos supracitados neste Termo de Referência, mediante contato prévio e agendamento com as respectivas Direções.

8.2. O prestador de serviço, optando pela não realização da Visita Técnica antes da fase de habilitação, deve apresentar declaração de pleno conhecimento do objeto e do local de realização do serviço.

Porto Alegre, 24 de agosto de 2026.

Atenciosamente,

GABRIEL BANDEIRA RABELLO
Divisão de Materiais e Serviços

De acordo,

FERNANDO KAPPER KROLOW
Chefe da Divisão de Materiais e Serviços/DA