



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 - Cep: 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;
- 01 posto no Almoxarifado Central: Rua Engenheiro Rodolfo Arhons, 101 Intercap Porto Alegre, CEP 91530-320;



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

- 03 postos no Núcleo de Segurança: Rua Padre Tedesco, 60 Intercep 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 1100 – Vila João Pessoa, Porto Alegre – RS, CEP 91510-090.

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 para 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 similar.

4.1.1.2. Limpeza de mesas, cadeiras e armários, utilizando espanador ou flanela[cite: 5].

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.



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

- 4.1.1.7. 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 (ex.: geladeira e micro-ondas).
- 4.2.3. Limpeza atrás dos móveis, armários e arquivos.
- 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.



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

4.4.7. 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:

- 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 pelos 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 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 à 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;



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

- 5.5. 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;
- 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 contratada;
- 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 FISCALIS 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 à 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:
“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 os materiais do anexo I, bem como todos materiais necessários para realização do serviço descrito;



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

5.18. 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.

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 à 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



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

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:

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, 10 de setembro de 2026.

Documento assinado digitalmente
 **FERNANDO KAPPER KROLOW**
Data: 10/09/2026 11:45:54-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

FERNANDO KAPPER KROLOW
Chefe da Divisão de Materiais, Serviços e Patrimônio



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

Anexo I

RELAÇÃO MÍNIMA INICIAL DE MATERIAIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA - NOVA SEDE

1. RELAÇÃO BÁSICA DE MATERIAL A SER UTILIZADO NO SERVIÇO DE LIMPEZA, A SER FORNECIDO PELA CONTRATADA MENSALMENTE ATÉ O DIA 10 (DEZ) DE CADA MÊS

ITEM	MATERIAL / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD. MÍNIMA
1	Água sanitária, alvejante, desinfetante, germicida e bactericida.	Litro	65
2	Desinfetante concentrado, de uso geral, adequado à higienização de pisos, sanitários e superfícies laváveis.	Litro	70
3	Detergente/limpador neutro, biodegradável e pH neutro.	Litro	45
4	Esponja multiuso dupla face	Pacote	20
5	Estopa branca para limpeza.	Unidade	12
6	Flanela para limpeza.	Unidade	45
7	Pedra sanitária	Unidade	70
8	Lã de aço.	Unidade	4
9	Líquido para limpeza de vidros e espelhos, composição: hidróxido de amônio, sal de sódico de sulfato de éter láurico de álcool natural, solvente orgânico, corante e perfume.	Litro	30
10	Lustra-móveis à base de cera natural, sintética/silicone/solvente e perfume conservante.	Litro	12
11	Pano de Chão Tipo Saco de Limpeza Branco 50x80cm	Unidade	45
12	Saco plástico, capacidade 20 litros, norma ABNT, medida 75x95cm, espessura 0,12, cores conforme as normas de reciclagem de lixo.	Unidade	600



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

13	Saco plástico, capacidade 50 litros, medida 63x80cm, espessura 0,08, cores conforme as normas de reciclagem de lixo.	Unidade	500
14	Saco plástico, capacidade 100 litros, norma ABNT, medida 75x95cm, espessura 0,12, cores conforme as normas de reciclagem de lixo.	Unidade	400
15	Saco plástico de alta densidade, capacidade 200 litros, 75x105cm, espessura 0,12, cores conforme as normas de reciclagem de lixo.	Unidade	100
16	Saponáceo cremoso	Unidade	25
17	Bruxa de limpeza	Unidade	12
18	Álcool etílico para limpeza	Litro	45
19	Aromatizador de ambiente em aerosol	Unidade	20
20	Álcool gel 70%	Litro	12
21	Pano de microfibra, lavável e reutilizável, preferencialmente em cores distintas para setorização da limpeza	Unidade	30
22	Fibra de limpeza não abrasiva	Unidade	20
23	Sabão em pó	Quilo	5
24	Sabão em barra	Unidade	10

2. RELAÇÃO BÁSICA DO MATERIAL A SER DISPONIBILIZADO NO SERVIÇO DE LIMPEZA, A SER FORNECIDO PELA CONTRATADA SEMESTRALMENTE

ITEM	UTENSÍLIO / ESPECIFICAÇÃO	QTD. MÍNIMA
1	Rodo profissional	6
2	Vassoura de pelo	4
3	Vassoura de teto	3
4	Vassoura de nylon	6
5	Balde plástico, capacidade aproximada de 10 litros	6
6	Balde plástico, capacidade aproximada de 20 litros	6



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	Balde com espremedor para mop	4
8	Conjunto mop úmido, com cabo e refil	6
9	Desentupidor para vaso sanitário	4
10	Desentupidor para pia.	4
11	Escova para vaso sanitário	23
12	Kit profissional para limpeza de vidros, tipo Unger ou equivalente.	3
13	Pá de lixo com cabo longo	6
14	Pá de lixo com cabo curto	4
15	Pulverizador/borrifador resistente	12
16	Placa de sinalização de piso molhado	8
17	Carrinho funcional completo para limpeza e transporte de materiais	4

3. RELAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS QUE DEVEM SER DISPONIBILIZADOS NO SERVIÇO DE LIMPEZA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	MÁQUINA / EQUIPAMENTO	QTD. MÍNIMA
1	Aspirador de pó	2
2	Lavadora automática de piso uso doméstico	1
3	Lavadora de alta pressão	1
4	Escada tipo americana 10 degraus	2
5	Mangueira com aproximadamente 30 metros	2
6	Extensão elétrica monofásica com aproximadamente 15 metros, com proteção e capacidade compatíveis com os equipamentos utilizados	4