



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL EM PERNAMBUCO

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

1. OBJETO

1.1. A prestação dos serviços de limpeza e conservação nos imóveis da Polícia Rodoviária Federal, compreendendo Sedes das Superintendências, Delegacias, Unidade Operacionais entre outros, com a respectiva disponibilização de mão de obra adequadas à execução dos trabalhos, conforme especificações e quantitativos estabelecidos.

2. SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

2.1. Os serviços de limpeza serão contratados com base na área física a ser limpa, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local, objeto da contratação.

2.2. Assim, a frequência na execução dos serviços deve servir de parâmetro, podendo ser adequada pela fiscalização do serviço em cada unidade da SPRF, considerando as características relacionadas ao fluxo de pessoas, estrutura e da edificação, bem como a disponibilidade de outros postos terceirizados para realização de atividades semelhantes, layout visando melhor eficiência, respeitada a natureza de cada atividade. De maneira geral, a jornada de trabalho será de 44 horas semanais e deverá ser cumprida no período compreendido entre 6h às 19h.

2.3. Na Superintendência da Polícia Rodoviária Federal de Pernambuco (SPRF-PE) há expedientes aos sábados, necessitando, portanto, de ser cumprida a jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas de segunda-feira a sábado, na forma de 40 (quarenta) horas de segunda - feira a sexta -feira, com o intervalo intrajornada de uma hora para o almoço, e 4 (quatro) horas aos sábados.

2.4. Destaca-se o intervalo interjornada, em que Deve haver um intervalo mínimo de **11 horas consecutivas** de descanso entre duas jornadas de trabalho.

2.5. Nas Unidades Operacionais, o funcionamento ocorre em regime ininterrupto, 24h por dia, sete dias por semana. Nesses casos, a real necessidade seria de que o serviço de limpeza também fosse fornecido todos os dias do ano, sem interrupção. Ocorre que, por limitações trabalhistas e orçamentárias, tornou-se prática a inexistência de serviço de limpeza aos domingos e feriados. Nestes casos, a jornada semanal (44h) do serviço de limpeza deve ocorrer de segunda-feira a sábado.

3. MÃO DE OBRA ENVOLVIDA NO SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - DA CONVENÇÃO COLETIVA

3.1. Deverão ser disponibilizados profissionais com CBO 5143-20, título Faxineiro, que atuarão nos serviços de limpeza e conservação, executando as rotinas de trabalho descritas abaixo, as quais poderão, eventualmente, sofrer alterações pela fiscalização contratual, em razão de fatos supervenientes.

3.2. Convenção Coletiva:

3.2.1. SPRF/PE: Sistema de Negociações Coletivas de Trabalho - MEDIADOR, do Ministério do Trabalho e Emprego, disponível em <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/ConsultarInstColetivo>, o instrumento coletivo que abrange a categoria dos trabalhadores de limpeza e conservação para o estado de Pernambuco é a Convenção Coletiva de Trabalho nº PE000113/2025 - SINDICATO DOS TRAB. NAS EMP. DE ASSEIO E CONS., LIMP. URB., LOC. DE MAO DE OBRA, ADM. DE IMOV., COND. DE EDIF., RESID. E COM. DO EST. DE PERNAMBUCO, (CNPJ n. 04.072.540/0001-31) e SIND EMP DE ASSEIO E CONSERVACAO ESTADO DE PERNAMBUCO, (CNPJ n. 24.163.511/0001-92), com vigência atual de 01/01/2025 a 31/12/2025.

4. ROTINA

4.1. ÁREAS INTERNAS - (Pisos frios, Acarpetados, Almoxarifados/galpões, Áreas com espaços livres/Hall/Saguão)

4.1.1. Diariamente

- 4.1.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 4.1.1.2. Higienizar os tampos das mesas de trabalho com álcool 70%;
- 4.1.1.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 4.1.1.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, com uso de equipamento adequado (aspirador industrial), dotados de filtros que permitam a retenção de partículas sólidas;
- 4.1.1.5. Remover manchas de carpete com a aplicação de produto sobre a área e retirada;
- 4.1.1.6. Varrer, passar pano úmido polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 4.1.1.7. Varrer os pisos de cimento;
- 4.1.1.8. Higienizar com álcool 70% as maçanetas, corrimãos, pias e demais superfícies de contato frequente;

4.1.2. Duas vezes ao dia (água e sabão, água sanitária ou outro produto adequado à limpeza da superfície e ao uso do local):

- 4.1.2.1. Efetuar a limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos com álcool a 70%;
- 4.1.2.2. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 4.1.2.3. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- 4.1.2.4. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela contratante efetuando a adequada higienização com álcool 70% no garrafão, biqueiras e torneiras;
- 4.1.2.5. Limpar com saneantes domissanitários os pisos das copas e do refeitório, pelo menos uma vez, ou sempre que necessário, a depender do fluxo de uso;
- 4.1.2.6. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas, balcões e assentos nas copas e refeitórios, antes e após as refeições;
- 4.1.2.7. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- 4.1.2.8. Limpar com saneantes domissanitários os pisos da área de atendimento e higienizar as mesas e cadeiras com os produtos necessários, duas vezes ao dia ou sempre que necessário, a depender do fluxo de uso;
- 4.1.2.9. Retirar o lixo dos cestos duas vezes ao dia, ou sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Contratante;
- 4.1.2.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 4.1.2.11. Para as unidades Operacionais e Delegacias a maior parte serviço será executado duas vezes devido movimentação de pessoas e trânsito entre ambiente externo e interno, decorrentes da natureza dos serviços executados nos locais;

4.1.3. Semanalmente:

- 4.1.3.1. Limpar totalmente o refeitório/cozinha/copas, inclusive paredes, quando for o caso;
- 4.1.3.2. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 4.1.3.3. Limpar prateleiras e estantes;

- 4.1.3.4. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 4.1.3.5. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- 4.1.3.6. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado (lustra móveis) e passar Flanela nos móveis encerados (limpador multi-uso);
- 4.1.3.7. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 4.1.3.8. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- 4.1.3.9. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 4.1.3.10. Lavar e higienizar os bebedouros;
- 4.1.3.11. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool/limpa vidros, duas vezes por semana;
- 4.1.3.12. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 4.1.3.13. Limpar paredes e tetos (internas) para a retirada de teias de aranha;
- 4.1.3.14. Lavar os cestos de lixo, lixeiras, depósitos de lixo, com água e sabão, evitando desta forma a proliferação de insetos e o mau cheiro.

4.1.4. Mensalmente:

- 4.1.4.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 4.1.4.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 4.1.4.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 4.1.4.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 4.1.4.5. Remover manchas de paredes;
- 4.1.4.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
Limpar prateleiras, estantes e outros depósitos de material;
- 4.1.4.7. Limpar placas de sinalização e informações;
- 4.1.4.8. Limpeza das áreas acarpetadas com utilização do método BONNET (utilização de uma máquina rotativa de baixa velocidade, produto químico adequado e o 'bonnet' que seria uma almofada de fios sintéticos para absorção da sujeira);
- 4.1.4.9. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

4.1.5. Anualmente:

- 4.1.5.1. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

4.2. ÁREA INTERNA – BANHEIROS

4.2.1. Diariamente - Duas vezes

- 4.2.1.1. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- 4.2.1.2. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários duas vezes ao dia ou sempre que necessário, a depender do fluxo de uso;
- 4.2.1.3. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 4.2.1.4. Limpar todas as cestas coletoras de papéis usados, bem como recolher o lixo duas vezes ao dia ou sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Contratante;

- 4.2.1.5. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Contratante;
- 4.2.1.6. Abastecer com papel-toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool em gel a 70% os sanitários e demais dispensers instalados no local, quando necessário;
- 4.2.1.7. Limpar espelhos com pano úmido ou limpa-vidros;
- 4.2.1.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.2.2. Semanalmente:

- 4.2.2.1. Lavar totalmente os banheiros, inclusive lavar as paredes e pisos com água e produto indicado.

4.3. 3. ÁREAS EXTERNAS - (Pisos pisos pavimentados adjacentes/passeios/arruamentos, pátios e áreas verdes)

4.3.1. Diariamente:

- 4.3.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 4.3.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 4.3.1.3. Varrer as áreas pavimentadas e pátio;
- 4.3.1.4. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela administração;
- 4.3.1.5. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 4.3.1.6. Proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- 4.3.1.7. Verificar e eliminar acúmulo de águas em recipientes, depósitos, ralos ou poças de água em áreas externas, fazendo o recolhimento dos objetos;
- 4.3.1.8. Regar as plantas dos jardins externos conforme necessidade de cada planta ou orientação da Contratante;
- 4.3.1.9. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; e
- 4.3.1.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.3.2. Semanalmente

- 4.3.2.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- 4.3.2.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrear;
- 4.3.2.3. Lavar piso, calçadas e passeios das áreas adjacentes;
- 4.3.2.4. Varrer áreas pavimentadas de pátios, arruamentos;
- 4.3.2.5. Limpar paredes e tetos (externos) para a retirada de teias de aranha;
- 4.3.2.6. Proceder à poda de limpeza (poda simples) de galhos de árvores e plantas que estejam impedindo a passagem de pessoas ou veículos;
- 4.3.2.7. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela administração
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.3.3. Mensalmente

- 4.3.3.1. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;
- 4.3.3.2. Efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias,

cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;

4.3.3.3. Proceder à poda de limpeza (poda simples) de galhos de árvores e plantas que estejam impedindo a passagem de pessoas ou veículos;

4.4. **ESQUADRIAS EXTERNAS - (FACE INTERNA/EXTERNA SEM RISCO)**

4.4.1. **Diariamente**

4.4.1.1. Verificar o estado e a necessidade de limpeza dos vidros;

4.4.2. **Semanalmente**

4.4.2.1. Lavar interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral, aplicando-lhes produtos antiembaçantes (limpa-vidros), impermeáveis, granitinas, mármore, grades, etc;

5. **SOBRE A FAIXA REFERENCIAL DE PRODUTIVIDADE**

5.1. Os serviços de conservação, limpeza, higienização serão contratados com base na área física a ser limpa, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação. Portanto, a metodologia de referência para a contratação de serviços de limpeza e conservação, relativa à produtividade de referência estabelecida na Instrução Normativa nº 05 /2017, foi adaptada às especificidades da demanda do órgão contratante.

5.2. A produtividade de referência trazida pela Instrução Normativa nº 05/2017 se refere a índices de produtividade por funcionário em jornada de oito horas diárias, 40h semanais.

Faixa referencial de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias				
Descrição		Mínima (m²)	Máxima (m²)	Considerada (m²)
Áreas internas	Pisos frios	800	1200	1136
	Almoxarifados/galpões	1500	2500	2155
	Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	1000	1500	1327
	Banheiros	200	300	273
Áreas externas	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1800	2700	2382
	Varrição de Passeios e Arruamentos	6000	9000	7955
	Pátios e áreas verdes com alta frequência	1800	2700	2382
	Pátios e áreas verdes com média frequência	1800	2700	2382
	Pátios e áreas verdes com baixa frequência	1800	2700	2382
Esquadrias Externas	Face externa sem exposição a situação de risco	300	380	355
	Esquadrias Externas: face interna	300	380	355
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária		100000	100000	100000
Fachadas Envidraçadas		130	160	155

5.3. Entretanto, como a presente contratação adota a jornada de trabalho de 44 horas semanais, resultando em jornadas diárias diferentes. Desta forma, como se trata de relação proporcional, procedeu-se a conversão nos seguintes termos:

a) Para 44 horas trabalhadas em 6 dias (segunda a sábado):

$$P6 = Po/8 \times (44/6) \text{ Ex: } 800/8 \times (44/6) = 733,33$$

Onde Po: Produtividade original.

P6: Produtividade diária 6 dias na semana.

5.4. Muito embora, na prática atual da jornada de 44h em 6 dias o servente trabalhe 8 (oito) horas de segunda a sexta, e 4 (quatro) horas no sábado, para efeitos de cálculo, considerar-se-á uma quantidade de horas iguais todos, ou seja, a jornada semanal (44h) dividido pelo número de dias trabalhados na semana (6) resultando em 7,33h por dia.

5.5. Ainda, a produtividade foi adaptada considerando a rotina e especificidades locais, de forma que a produtividade considerada ficou abaixo da máxima admitida por terem sido incluídas algumas tarefas na rotina básica de referência.

Faixa referencial de produtividade convertida para jornada de 7,33 horas diárias (44 horas em 6 dias)			
Descrição	Mínima (m²)	Máxima (m²)	Considerada (m²)
ÁREA INTERNA - Pisos frios	733	1.100	970
ÁREA INTERNA - Almojarifados/galpões	1375	2.291	1.970
ÁREA INTERNA - Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	916	1.375	1.210
ÁREA INTERNA - Banheiros	183	275	240
ÁREA EXTERNA - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos	1650	2.475	2.190
ÁREA EXTERNA - Varrição de passeios e arruamentos	5500	8.250	7.290
ÁREA EXTERNA - Pátios e áreas verdes	1650	2.475	2.190
ESQUADRIA EXTERNA - face externa sem exposição a situação de risco	275	348	320
ESQUADRIA EXTERNA - face interna	275	348	320
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	91625	91625	91625
Fachadas Envidraçadas	119	146	140

6. QUANTITATIVO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

6.1. SPRF/PE

Grupo	Item	Local do posto de trabalho	Tipo de Serviço	Área(m²)	Coefficiente de Produtividade (tipo de serviço)	Quantidade Mínima de Funcionários
		Superintendência da PRF em Pernambuco e GOC Endereço: Avenida Antônio de Góes, 820, Pina, Recife/PE	Limpeza - área interna	5.272,00	3,725517	6
			Limpeza - área externa	7.587,00	2,810000	
			Limpeza - área esquadria interna e externa sem risco	478,00	0,105928	
		COE-PE (HANGAR) Endereço: Aeroporto Internacional do Recife – Praça Min. Salgado Filho, s/n – Imbiribeira, Recife-PE	Limpeza - área interna	2.422,05	1,133250	1
		1ª DELEGACIA (RECIFE) Endereço: BR 101 - KM 69,5 - Recife/PE	Limpeza - área interna	277,57	0,276880	2
			Limpeza - área externa	4.550,00	1,685185	
			Limpeza - área esquadria interna e externa sem risco	74,52	0,020831	
		Unidade Operacional de Igarassu Endereço: BR 101, Km 029 Igarassu/PE - CEP: 53610-000	Limpeza - área interna	267,65	0,281338	1
			Limpeza - área externa	900,00	0,333333	
			Limpeza - área esquadria interna e externa sem risco	39,22	0,008691	
		Unidade Operacional de Água Preta Endereço: BR 101 KM 167 - Água Preta/PE	Limpeza - área interna	267,65	0,281338	1
			Limpeza - área externa	900,00	0,333333	
			Limpeza - área esquadria interna e externa sem risco	39,22	0,008691	
		2ª DELEGACIA (CARUARU) Endereço: BR 232 - KM 127,3	Limpeza - área interna	928,00	0,592000	2
			Limpeza - área externa	2.140,00	0,792593	

1	1	- Caruaru/PE	Limpeza - área esquadria interna e externa sem risco	52,00	0,011524	1
		2ª DELEGACIA (CARUARU) - NOVO PRÉDIO (EM CONSTRUÇÃO) Endereço: BR 232 KM - 145 - São Caitano/PE	Limpeza - área interna	394,58	0,384047	
			Limpeza - área externa	1.015,22	0,384047	
			Limpeza - área esquadria interna e externa sem risco	36,40	0,008066	1
		UOP CARUARU (EM CONSTRUÇÃO) Endereço: BR 232 KM - 145 - São Caitano/PE	Limpeza - área interna	451,79	0,331936	
			Limpeza - área externa	930,83	0,344752	
			Limpeza - área esquadria interna e externa sem risco	68,99	0,022297	
		UOP GRAVATÁ Endereço: BR 232, Km 71,5 Gravatá/PE	Limpeza - área interna	140,00	0,156666	2
			Limpeza - área externa	4.820,00	1,785185	
			Limpeza - área esquadria interna e externa sem risco	91,00	0,020166	
		3ª DELEGACIA (GARANHUNS) Endereço: BR 423 - KM 93 - Garanhuns/PE	Limpeza - área interna	663,57	0,541616	3
			Limpeza - área externa	5.682,54	2,104644	
			Limpeza - área esquadria interna e externa sem risco	97,65	0,021640	
		UOP SÃO CAITANO Endereço: BR 232 KM - 145 - São Caitano/PE	Limpeza - área interna	128,00	0,141667	2
			Limpeza - área externa	3.937,00	1,458148	
			Limpeza - área esquadria interna e externa sem risco	79,95	0,017717	
		4ª DELEGACIA (SERRA TALHADA) Endereço: BR 232 - KM 406,3 - Serra Talhada/PE	Limpeza - área interna	1.225,40	1,390243	2
			Limpeza - área externa	2.578,91	0,955151	
			Limpeza - área esquadria interna e externa sem risco	277,52	0,074158	
		UOP SERTÂNIA Endereço: BR 232, Km 285, Sertânia/PE	Limpeza - área interna	77,28	0,079299	1
			Limpeza - área externa	1.525,00	0,564815	
			Limpeza - área esquadria interna e externa sem risco	45,13	0,010001	
		UOP FLORESTA Endereço: BR 232, Km 317, Floresta/PE	Limpeza - área interna	48,30	0,076500	1
			Limpeza - área externa	1.617,00	0,598889	
			Limpeza - área esquadria interna e externa sem risco	140,11	0,037186	
		5ª DELEGACIA (SALGUEIRO) Endereço: BR 116 - KM 26,5 - Salgueiro/PE	Limpeza - área interna	540,56	0,304672	4
			Limpeza - área externa	11.014,20	4,079334	
			Limpeza - área esquadria interna e externa sem risco	33,56	0,012648	
			Limpeza - área interna	100,00	0,118334	

		UOP OURICURI Endereço: BR 316 KM 83 - Ouricuri/PE	Limpeza - área externa	432,00	0,160000	1
			Limpeza - área esquadria interna e externa sem risco	80,00	0,029917	
		UOP TREVO DO IBÓ Endereço: BR 116 KM 82, Belém de São Francisco/PE	Limpeza - área interna	161,00	0,174067	2
			Limpeza - área externa	4.616,00	1,709630	
			Limpeza - área esquadria interna e externa sem risco	116,00	0,034847	
		6ª DELEGACIA (PETROLINA) Endereço: BR 428 - KM 185,8 - Petrolina/PE	Limpeza - área interna	273,80	0,249895	2
			Limpeza - área externa	4.730,00	1,751852	
			Limpeza - área esquadria interna e externa sem risco	49,60	0,010992	
		UOP RAJADA Endereço: BR 407, Km 42, Rajada/PE	Limpeza - área interna	128,00	0,126816	1
			Limpeza - área externa	3.200,00	1,185185	
			Limpeza - área esquadria interna e externa sem risco	104,80	0,023224	
		UOP SANTA MARIA DA BOA VISTA Endereço: BR 428, Km 83, Santa Maria da Boa Vista/PE	Limpeza - área interna	239,00	0,212166	1
			Limpeza - área externa	2.650,00	0,981481	
			Limpeza - área esquadria interna e externa sem risco	92,80	0,020566	
	2	Superintendência da PRF em Pernambuco e GOC Endereço: Avenida Antônio de Góes, 820, Pina, Recife/PE	Tratador de Animais			1

7. UNIFORMES

7.1. 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, observando o disposto nos itens seguintes.

7.2. O contratado deve fornecer, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da assinatura do contrato, um conjunto completo e novo de uniformes aos seus empregados;

7.3. A cada 6 (seis) meses de vigência, contados da assinatura do contrato, deverá ser fornecido um conjunto completo e novo de uniforme, independente da data de entrega anterior;

7.4. A contratada deve substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o conjunto de uniforme, ou peça específica, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação do contratante;

7.5. No caso de substituição de funcionário, a Contratada se obriga a fornecer novos uniformes nos mesmos termos do subitem acima;

7.6. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

7.7. A Contratada deve fornecer uniformes em tamanho adequado aos funcionários de forma a proporcionar melhor conforto e não prejudicar a execução dos serviços;

7.8. O calçado deverá ser o adequado para a prestação do serviço, conforme normas de

segurança do trabalho. Os empregados deverão estar sempre calçados, não sendo permitido o uso de sandálias ou chinelos tipo “havaiana”, mesmo nos serviços de lavagem de chão, hall e escadas;

7.9. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato;

7.10. Os uniformes deverão ser cobrados dos empregados em caso de destruição intencional ou desvio de peças por culpa do empregado;

7.11. Deverá ser entregue 01 (um) crachá por funcionário, com cordão personalizado da empresa, contendo, no mínimo foto recente, nome, função e data de contratação, a ser fornecido no início da execução do contrato;

7.12. O uniforme deverá ter todas as peças confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

7.12.1. No uniforme deverá aparecer, em local próprio, o nome da Empresa;

7.12.2. O Tecido não deve permitir transparência;

7.12.3. A cor do uniforme deverá ser discreta, evitando-se tonalidades fortes;

7.13. Os empregados da CONTRATADA deverão portar sempre, em local visível, crachá de identificação com fotografia e nome completo, fornecido pela empresa.

7.14. O funcionário em hipótese alguma poderá apresentar-se para o trabalho sem uniforme ou com falta de alguma peça que o componha, bem como com a substituição de alguma peça por outra que não seja do uniforme da CONTRATADA, não podendo assumir o posto, que ficará descoberto caso não haja sua substituição;

7.15. Todas as exigências referentes ao uniforme e apresentação também se aplicam aos funcionários substitutos;

7.16. A empresa CONTRATADA é responsável pela boa apresentação do funcionário, bem como pela fiscalização do uso do uniforme;

7.17. Conjunto do uniforme completo para os profissionais alocados no contrato é composto por:

7.17.1. 1 (um) boné (anual);

7.17.2. 2 (duas) calças em tecido ripstop ou brim, com elástico total e cordão para amarrar, com dois bolsos frontais e dois bolsos laterais (semestral);

7.17.3. 3 (quatro) camisas manga curta confeccionada em malha fria ou algodão, fechada, com bolso superior esquerdo, com logomarca da empresa e estampa pintadas, bordadas ou impressa no bolso (semestral);

7.17.4. 1 (um) par de botas de borracha do tipo galocha, solado antideslizante e antiderrapante, para atividades com água e limpeza das áreas externas (anual);

7.17.5. 1 (um) par de bota de cano curto para áreas internas, sem salto, com solado antiderrapante, na cor preta, forrado, impermeável (anual);

7.17.6. 3 (três) pares de meias na cor preta, 100% algodão (semestral);

7.17.7. 1 (uma) capa de chuva com capuz em material resistente (anual);

8. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI

8.1. A contratada deve fornecer todos os equipamentos de proteção, na qualidade e quantidade necessárias à execução do serviço, considerando as características dos locais de prestação, utensílios, ferramentas e produtos químicos utilizados, para todas as categorias envolvidas no contrato.

8.2. EPI – ROÇADEIRA

8.2.1. Considerando a previsão do uso de roçadeira para a limpeza das áreas externas, principalmente na redução de grama e aparado de arbustos, além dos EPI atribuídos ao serviço ordinário, faz-se necessário o fornecimento de um kit com os Equipamentos de Proteção Individual para o funcionário responsável pela roçadeira, com os itens listados abaixo, no mínimo:

- 8.2.1.1. Calçado de Segurança que seja forte e resistente, para proteger os pés do trabalhador em caso de contato com a roçadeira;
- 8.2.1.2. Protetor Facial de tela ou de policarbonato para proporcionar proteção para todo o rosto do trabalhador;
- 8.2.1.3. Óculos de proteção;
- 8.2.1.4. Luvas de Proteção para a proteção das mãos do trabalhador;
- 8.2.1.5. Avental e/ou uniforme profissional adequado e resistente;
- 8.2.1.6. Protetor auricular para atenuar o ruído proveniente da roçadeira;
- 8.2.1.7. Boné/Capacete de roçador para proteger o rosto e os olhos.

PRF

Documento assinado eletronicamente por **MARIA DAYANE RAFAELLY DO NASCIMENTO**, **Chefe do Núcleo de Contratações Públicas**, em 04/03/2026, às 10:31, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.prf.gov.br/verificar>, informando o código verificador **71316955** e o código CRC **657FA61E**.



Referência: Processo nº 08654.013214/2025-20



SEI nº 71316955