



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços administrativos, limpeza, copeiragem, recepção e supervisão, a serem executados de forma contínua, incluindo o fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual, ferramentas e materiais, totalizando **61 (sessenta e um)** postos de trabalho, para exercerem as atividades na Secretaria da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação (SEAPI) no município de Porto Alegre/RS e Centro de Pesquisa em Saúde Animal (Instituto de Pesquisas Veterinárias Desidério Finamor – IPVDF), em Eldorado do Sul/RS.

2 - JUSTIFICATIVA

A contratação dos serviços de forma terceirizada é imprescindível para o preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada na SEAPI, uma vez que a Secretaria não dispõe, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos para o atendimento aos serviços requisitados. Opta-se pela transferência à iniciativa privada da realização de serviços eminentemente acessórios e não ligados diretamente à atividade-fim do órgão, em conformidade com os princípios da eficiência e economicidade da Lei nº 14.133/2021. Esta medida garante a continuidade das operações, a manutenção da infraestrutura e o adequado suporte às atividades essenciais da Secretaria.

3- DOS LOCAIS, QUANTITATIVOS E HORÁRIOS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

3.1 – As funções, quantidades, carga horária de trabalho semanal, horários de prestação dos serviços e locais serão distribuídos da seguinte forma:

3.1.1 – Locais de prestação dos serviços:

3.1.1.1 - Na Sede da Secretaria: Avenida Getúlio Vargas, nº 1384, Bairro Menino Deus, Porto Alegre/RS – Centro de custos 90001.

3.1.1.2 - No Departamento de Diagnóstico e Pesquisa Agropecuária (DDPA), situado na Rua Gonçalves dias, nº 570, Bairro Menino Deus, Porto Alegre/RS – Centro de custos 90582.

3.1.1.3 - No Centro de Pesquisa em Saúde Animal (Instituto de Pesquisas Veterinárias Desidério Finamor – IPVDF), situado na Estrada do Conde, nº 6000, em Eldorado do Sul/RS – Centro de custos 90529.

3.1.2 – Funções, quantidades e carga horária.

Função	Quantidade (Porto Alegre)	Quantidade (Eldorado do Sul)	Carga Horária Semanal	Horários da Prestação dos Serviços	Dias de trabalho na semana
AUXILIAR DE LIMPEZA (CBO 5143) **	14	02	40 Horas	Porto Alegre: 8h00min às 12h00min e 13h30min às 17h30min Eldorado do Sul: 08h30min às 12h00min e 13h00min às 17h30min	Segunda-feira a Sexta-feira
COPEIRA (CBO 5134) *	02	00	40 Horas	Posto 01: 07h30min às 11h30min e 13h00min às 17h00min; Posto 02: 09h00min às 13h00min e 14h30min às 18h30min.	Segunda-feira a Sexta-feira
RECEPCIONISTA (CBO 4221)	02	00	40 Horas	Posto 01: 07h30min às 11h30min e 13h00min às 17h00min; Posto 02:	Segunda-feira a Sexta-feira



				09h00min às 13h00min e 14h30min às 18h30min	
RECEPCIONISTA (CBO 4221)	00	01	40 Horas	08h30min às 12h00min e 13h00min às 17h30min	Segunda- feira a Sexta-feira
SUPERVISOR (CBO 4110) ***	01	00	40 Horas	08h30min às 12h00min e 13h30min às 18h00min	Segunda- feira a Sexta-feira
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO 4110)	38	01	40 Horas	Porto Alegre: 8h30min às 12h00min e 13h30min às 18h00min Eldorado do Sul: 08h30min às 12h00min e 13h00min às 17h30min	Segunda- feira a Sexta-feira

* Copeira: adicional de insalubridade em grau médio (vinte por cento).

** Auxiliar de Limpeza: adicional de insalubridade em grau máximo (quarenta por cento)

*** Supervisor: auxiliar administrativo com adicional de supervisão (trinta e sete por cento).

3.2 - Por necessidade ou conveniência da Administração, o horário de início da jornada diária dos postos de trabalho poderá ser antecipado ou postergado, mantida a carga horária contratual original, sem que isso implique em revisão de preços por parte da contratada, salvo se esta comprovar que a alteração acarreta impacto em seus custos operacionais.

3.3 - Da mesma forma, os postos de trabalho poderão ser realocados para local diverso do originalmente contratado, inclusive com mudança de endereço, desde que dentro da área de abrangência da contratante, sem que isso implique em revisão de preços, salvo comprovação pela contratada de que a alteração resulta em aumento de seus custos.

3.4 - No caso de operar-se qualquer das alterações previstas no subitem anterior, a CONTRATADA será comunicada por escrito (ofício ou e-mail).

3.5 - A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo transporte de seu pessoal até o local da prestação dos serviços, por meio próprio ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos.

3.6 - Fica proibido subcontratar, ceder ou transferir total ou parcialmente as obrigações assumidas em contrato.

4 – DOS POSTOS DE TRABALHO

4.1 – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, EXIGÊNCIAS DOS POSTOS DE TRABALHO E ESPECIFICAÇÕES PARA CONTRATAÇÃO.

4.1.1 – Posto de Auxiliar De Limpeza:

Realizar a limpeza e higienização diária das salas, corredores, banheiros, cozinhas, e demais dependências da secretaria, interna e externamente, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção do meio ambiente.

4.1.1.1 – Descrição Específica:

Os serviços de auxiliar de limpeza serão executados pela contratada na seguinte forma:

Diariamente:

- Remover com pano úmido o pó e passar álcool nas mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, divisórias, cadeiras, bem como dos demais móveis e equipamentos existentes, inclusive os extintores de incêndio;
- Remover os capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó, inclusive dos estofados;
- Varrer e passar pano úmido em todos os pisos e aspirar o pó dos pisos com carpetes;
- Limpar com pano úmido e passar álcool nos corrimãos das escadas;



- Limpar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- Recolher o lixo sempre que necessário, acondicionando em sacos plásticos, removendo-os para o local indicado e adotar as medidas necessárias à coleta seletiva/reciclagem na forma determinada pela Secretaria;
- Proceder na coleta seletiva para reciclagem, conforme indicado pela secretaria;
- Limpar os sanitários, assentos, bacias, pias e paredes dos sanitários com saneantes desinfetantes, sendo no mínimo duas vezes no turno da manhã e duas vezes no turno da tarde, com a retirada do lixo nos dois turnos;
- Abastecer os banheiros com papel toalha e papel higiênico, fornecidos pela contratante;
- Abastecer os banheiros com sabonete líquido, fornecido pela contratada;
- Limpar e desinfetar as copas, inclusive pias e paredes, nos dois turnos (manhã e tarde);
- Limpar os aparelhos telefônicos com flanela e produtos adequados;
- Limpar todas as cestas coletoras de lixo, bem como recolher o lixo e transportá-lo até o local indicado pela fiscalização (os sacos de lixo serão fornecidos pela contratada);
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar os birôs e tampos de mesas e armários com sapólio cremoso (quando necessários);
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar com produto neutro, as portas, paredes, rodapés, móveis, divisórias, prateleiras, geladeiras, frigobares, micro-ondas, estantes e janelas das partes internas;
- Escovar os pisos, utilizando produtos próprios;
- Limpar os espelhos com álcool, duas vezes por semana;
- Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Retirar o pó com flanela e os resíduos com pano úmido, dos quadros em geral;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

Mensalmente:

- Deverá a contratada efetuar a limpeza dos vidros externos, através de equipe volante, fornecendo todos os equipamentos de proteção individual e de segurança necessários.

Mensalmente ou Trimestralmente:

- Limpar com aspirador de pó as persianas.
- Remover e aplicar cera (durabilidade em média 90 dias, dependendo fluxo de pessoas ou quando necessário);
- Limpar os vidros das partes internas;
- Lavar as áreas acarpetadas com produto próprio;
- Encerar os pisos com uso de máquina enceradeira apropriada;
- Limpeza externa de ventiladores, circuladores, ares-condicionados, aquecedores e estufas.

4.1.1.2 – Formação e experiência:

Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental incompleto e prática profissional no posto de trabalho.

4.1.2 – Posto de Copeira:



Auxiliar no serviço de copa; manipular alimentos; preparar chás e cafés; auxiliar nos eventos e reuniões servindo água e café.

4.1.2.1 – Descrição Específica:

Servir café; selecionar produtos (material de copa - bens de consumo); escolher louça; selecionar copos; forrar as bandejas; dobrar guardanapos; repor bebidas em geral, quentes e geladas; verificar quantidade e disponibilidade de produtos; verificar estoque de bebidas; observar cumprimento das normas sanitárias; observar a segurança do local de trabalho; colocar bebidas para gelar; calibrar máquina de café; ajustar temperatura e pressão; dosar café; recolher louça, talheres, copos e bandejas; guardar louças e copos; guardar produtos; arrumar o espaço; lavar utensílios; secar louça; limpar equipamentos; separar lixo; retirar restos de comida; limpar equipamentos; limpar balcão, armários, bancado e chão da copa, além das superfícies utilizadas eventualmente para coquetéis e *coffee break*; demonstrar competências pessoais; cumprir normas e procedimentos sanitários; demonstrar cordialidade; discriminar sabores, odores e cores; demonstrar capacidade de organização; demonstrar proatividade. Desempenhar outras atividades correlatas.

4.1.2.2 – Formação e experiência:

Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo.

4.1.3 – Posto de Recepcionista:

Recepcionam e prestam serviços de apoio a servidores e visitantes; prestam atendimento telefônico; fornecem informações e orientações; recebem servidores e visitantes; organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

4.1.3.1 – Descrição Específica:

Prestar informações quando solicitadas; recepcionar produtores, visitantes e autoridades; orientar e acompanhá-los quando necessário aos setores competentes; realizar a triagem e o encaminhamento dos visitantes, produtores e demais pessoas de acordo com os assuntos apresentados; fazer registros relativos ao atendimento de pessoas; atender e realizar ligações telefônicas; estabelecer a conexão entre os diversos setores da secretaria; colher e transmitir recados. Controle de chegada e encaminhamento aos mais diversos setores da contratante, ou de repartição específica; efetuar triagem elementar para auxiliar as pessoas e adiantar o atendimento de seus interesses na repartição; identificar as pessoas fazendo o registro prévio de entrada e respectiva entrega de crachá de visitante e, após, da saída com o recolhimento do crachá, mantendo vigilância permanente dos locais de acessos durante o horário de expediente.

4.1.3.2 – Formação e experiência:

Para o exercício das ocupações requer-se ensino médio completo.

4.1.4 – Posto de Auxiliar Administrativo:

Serão prestados serviços de digitação e operação de computadores, bem como execução de rotinas administrativas, tais como recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos em geral e processos administrativos, atendimento ao telefone e ao público, na forma requisitada pela secretaria.

4.1.4.1 – Descrição Específica:

Executar serviços de auxiliar em atividades administrativas e burocráticas, como digitação, protocolo e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou financeiros; controlar a recepção e expedição de correspondências oficiais; recepção e encaminhamento de pessoas nas repartições públicas, operação de máquinas fotocopadoras e de outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática; auxiliar na redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos setores da contratante; cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda, participar e contribuir na realização de atos e eventos oficiais; exercer outras atividades pertinentes às características próprias do cargo.



4.1.4.2 – Formação e experiência:

Para o exercício das ocupações requer-se ensino médio completo.

4.1.5 – Posto de supervisor:

Supervisionar constantemente todas as atividades dos colaboradores em todas as áreas de execução dos serviços contratados, conforme descrito neste termo de referência. O supervisor ficará responsável pelas ferramentas, equipamentos e materiais fornecidos pela empresa. Será o responsável pela interlocução entre a CONTRATADA e fiscalização da CONTRATANTE, inclusive para recebimento de notificações emitidas pela CONTRATANTE. Realizar e controlar a efetividade diária dos funcionários, bem como avaliar a qualidade do serviço prestado pelos seus funcionários.

4.1.5.1 – Descrição Específica:

Posto de auxiliar administrativo com atribuição de, entre outros, supervisionar a execução dos serviços de todos os postos existentes neste termo de referência; orientar os trabalhadores lotados nos respectivos postos de trabalho; atender às solicitações da contratante relativas à disponibilização e ao cumprimento dos postos de trabalho; controlar a frequência dos trabalhadores, evitando a ocorrência de postos de trabalho descobertos; providenciar a imediata substituição dos postos de trabalho descobertos; fiscalizar e controlar a correta execução dos serviços; propor soluções para falhas detectadas na execução dos serviços; agir como responsável técnico da contratada, perante a administração pública, quanto ao objeto de contrato, tendo livres poderes para agir em seu nome; distribuir uniformes e equipamentos de proteção individual fornecidos pela contratada e fiscalizar sua correta utilização pelos trabalhadores; fiscalizar o cumprimento de todas as obrigações trabalhistas; zelar pela segurança dos trabalhadores e pelo patrimônio público; providenciar materiais necessários à execução dos serviços; prestar contas quando solicitado pela contratante; organizar documentos e apresentar relatórios solicitados pela contratante; comunicar ao fiscal do contrato qualquer problema ou irregularidade detectada e executar as demais atividades inerentes ao cargo.

4.1.5.2 – Formação e experiência:

Para o exercício das ocupações requer-se ensino médio completo e experiência na função.

4.2 – RECURSOS HUMANOS UTILIZADOS

Utilizar empregados habilitados, qualificados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as leis, normas e determinações em vigor.

4.2.1 – A CONTRATADA deverá apresentar, no momento do início dos serviços do contrato, documentação de todos os seus colaboradores alocados, conforme previsto no Art. 10 do Decreto nº 58.399 de 09 de outubro de 2025, incluindo indispensavelmente:

- Carteira de Identidade (RG) ou documento equivalente;
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou comprovante de inscrição no eSocial e respectivos vínculos empregatícios lançados no sistema;
- Número do PIS/PASEP;
- Comprovante de residência atualizado;
- Banco, agência e número da conta bancária;
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) válido;
- Contrato de trabalho e ficha registro de empregado;
- Certificados de formação ou experiência exigidos para cada função.

4.2.2 – Utilizar empregados que trabalhem em equipes multifuncionais, demonstrando iniciativa durante a execução dos serviços.

4.2.3 – Utilizar empregados que interpretem ordens de serviços, e se expressem com clareza e educação.



4.2.4 – Orientar seus empregados quanto a necessidade de acatar as normas internas da Administração, bem como as ordens e instruções emanadas da FISCALIZAÇÃO.

4.2.5 – Não permitir a permanência de parentes ou amigos de empregados nos locais onde estão sendo executados os serviços.

4.2.6 - A contratada deverá efetuar o controle da jornada de trabalho, no respectivo local de prestação do serviço, por meio de registro de ponto eletrônico, atendendo a legislação vigente.

4.2.6.1 - A CONTRATADA deverá manter em local, previamente definido pela FISCALIZAÇÃO, equipamentos de registro eletrônico de ponto – REP – biométrico com bateria interna com autonomia de no mínimo 2 horas, sendo contemplados, no mínimo, 04 (quatro) equipamentos, estando em conformidade com a Portaria MTE 1.510/2009, homologados pelo Ministério Trabalho e Emprego.

4.2.6.2 – Os equipamentos de registro eletrônico de ponto, quando físicos, serão instalados, em local designado pela CONTRATANTE, na seguinte proporção:

- 02 equipamentos na Sede da SEAPI; Porto Alegre.
- 01 equipamento no DDPA – Porto Alegre
- 01 equipamento em Eldorado do Sul

4.2.6.3 - O registrador eletrônico de ponto é um equipamento de automação utilizado, exclusivamente, para o registro de jornada de trabalho, com capacidade para emitir documentos fiscais individuais, impressos, e realizar controles de natureza fiscal, referentes à entrada e saída de empregados nos locais de trabalho (Relatório Espelho de Ponto Eletrônico).

4.2.6.4 - A CONTRATADA deverá elaborar e atualizar mensalmente e encaminhar à CONTRATANTE a relação nominal dos empregados em serviço, contendo: nome completo, CPF, nº da CTPS, nº do PIS, nº da conta bancária, valor unitário do vale-alimentação e do valor diário de vale-transporte de cada empregado, data de início no posto e data fim, quando for o caso.

4.2.6.5 - A utilização do sistema de registro eletrônico de ponto é obrigatória nos locais de prestação do serviço, em local designado pela contratante, ficando vedado outro meio de registro, exceto em caso fortuito ou de força maior.

4.2.6.6 - Para a execução deste contrato, não está previsto o pagamento de horas extraordinárias e adicional noturno.

4.2.6.7 - A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais dispostos nos postos de trabalho, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser mantido sempre o quantitativo de postos determinado no objeto.

4.3 – FORNECIMENTO DE UNIFORMES DE TRABALHO

Caberá à CONTRATADA o fornecimento de todos os uniformes, no início da prestação dos serviços, para os postos descritos neste Termo de Referência.

4.3.1 – A reposição deverá ser feita semestralmente e/ou quando danificado, sendo obrigatório informar à FISCALIZAÇÃO, remetendo o comprovante de entrega dos mesmos.

4.3.2 – Não poderá ser fornecido uniforme usado e a CONTRATADA deverá substituir os uniformes em mau estado, independente da periodicidade, sempre que a CONTRATANTE solicitar.

4.3.3 – Não repassar os custos de quaisquer dos itens de uniforme ou equipamentos aos seus empregados, exceto quando devidamente autorizado em convenção coletiva de trabalho ou legislação específica vigente.

4.3.4 – A CONTRATADA deverá entregar para cada um dos profissionais os seguintes uniformes:

Posto	Quantidade anual	Descrição do Item
-------	---------------------	-------------------



SUPERVISOR	04	Camisa polo, manga curta, com identificação da Empresa.
	04	Calça social ou jeans escuro.
	01	Casaco estruturado, impermeável, forrado, com bolsos, com identificação da Empresa.
AUXILIAR DE LIMPEZA	02	Camiseta, manga curta, com identificação da Empresa.
	02	Camiseta, manga longa, com identificação da Empresa.
	02	Conjunto de uniforme: calça e jaleco operacional manga curta, com identificação da Empresa.
	02	Conjunto de uniforme: calça e jaleco operacional manga longa, com identificação da Empresa.
COPEIRA	04	Camisa, manga curta, com identificação da Empresa.
	04	Camisa, manga longa, com identificação da Empresa.
	02	Conjunto copeira composto por jaleco com fechamento de botão, bolsos, manga curta, com identificação da Empresa e calça com elástico no cós.
RECEPCIONISTA	04	Camisa social, manga curta, com identificação da Empresa.
	04	Camisa social, manga longa, com identificação da Empresa.
	02	Calça social.
	01	Casaco tipo blazer, com identificação da Empresa.

4.4 – IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (Crachá)

4.4.1 – A CONTRATADA deverá fornecer crachás de identificação funcional a todos os empregados citados no objeto deste termo de Referência, contendo as informações abaixo:

Nome da CONTRATADA e logomarca da mesma.

- a) Foto recente do empregado.
- b) Nome Completo do empregado.
- c) Número da Identidade ou CPF e matrícula ou controle funcional da CONTRATADA.
- d) Função do empregado.
- e) Data da admissão.

4.4.2 – O crachá definitivo deverá ter a seguinte especificação: Cartão laminado em PVC ou ABS, nas dimensões aproximadas de 8,5 cm x 5,5cm.

4.4.3 – O crachá definitivo deverá estar à disposição no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do contrato, ou do ingresso do empregado no posto contratado.

4.4.4 – A confecção dos crachás será de inteira responsabilidade da CONTRATADA sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

4.4.5 – A CONTRATADA deverá providenciar cordão utilizado como suporte para o cartão de identificação.

4.4.6 – A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem no local da prestação dos serviços trajando uniformes fornecidos a expensas da empresa e com seus respectivos crachás, durante todo o expediente de trabalho.



4.5 – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

4.5.1 – A CONTRATADA deverá fornecer aos empregados os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários ao desempenho das funções, em conformidade com a **Norma Regulamentadora NR-6** do Ministério do Trabalho e Emprego. Os EPIs deverão ser entregues mediante recibo, que deverá ser entregue à fiscalização do contrato, e substituídos sempre que apresentarem desgaste ou perda de eficiência.

4.5.2 – É obrigação da CONTRATADA instruir seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios e provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI necessários e obrigatórios para o exercício da função nos postos contratados.

4.5.3 – A CONTRATADA deverá treinar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes do órgão, além de evitar toda e qualquer possibilidade de acidentes, sejam eles de trabalho ou decorrentes da execução dos serviços contratados.

4.5.4 – A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do SUPERVISOR.

4.5.5 – A CONTRATADA deverá fornecer e treinar seus empregados para uso dos equipamentos de proteção individual e dispositivos de segurança exigidos pela legislação trabalhista, evitando, assim, quaisquer infortúnios posteriores. O fornecimento deve ser realizado mediante recibo e o treinamento devidamente registrado. Os documentos deverão ser enviados à CONTRATANTE, sempre que solicitados ou sempre que houver o episódio.

4.5.6 – Os profissionais deverão apresentar-se sempre uniformizados, quando a função assim o determinar, portando o crachá de identificação e os equipamentos de proteção individual necessários para o correto desempenho da função do posto contratado.

4.6 – FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS

A CONTRATADA deverá fornecer, no mínimo, os equipamentos, ferramentas e materiais descritos neste termo de referência, necessários para a total execução dos serviços especificados neste termo de referência. Deverão ser de primeira qualidade e em quantidade assim especificadas neste Termo de Referência, podendo, eventualmente, ocorrer a substituição de determinado item por outro, em razão da necessidade, conveniência ou obsolescência do item descrito, desde que previamente acordado com a fiscalização do contrato, sem necessidade de alteração contratual, exceto quando manifestada a alteração do valor contratado.

4.6.1 – EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

A contratada deverá colocar à disposição dos profissionais para uso individual e/ou coletivo, conforme definido na tabela abaixo, as ferramentas e equipamentos em perfeitas condições de uso, substituindo-se sempre que não estiverem em condições adequadas para execução dos serviços. A voltagem dos equipamentos elétricos deverá ser verificada previamente com a Contratante.

4.6.1.1 - A contratada deverá manter todos os equipamentos e utensílios, necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica da CONTRATANTE.

4.6.1.2 – A CONTRATADA deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, lavadoras, carrinhos, escadas, bem como outros aqui não descritos, mas que venham a ser utilizados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE. O SUPERVISOR será o responsável pela guarda, identificação, entrega e recebimento destes.

Função	Quantidade	Relação de Equipamentos e Ferramentas Permanentes
AUXILIAR DE	18 unidades	Placa Sinalizadora "Piso Molhado". Produzidas em polipropileno injetado de alta



LIMPEZA		resistência, na cor amarela. No tamanho: Largura: 30 cm, Altura: 66 cm.
07 unidades		Escada com 05 degraus; material de alumínio; altura máxima fechada: 1,58m; altura mínima aberta: 1,40m; capacidade mínima de carga: 120,00 kg; acabamento dos degraus e das sapatas: antiderrapante.
16 unidades		Pá para recolher lixo, de plástico, com cabo e perfil de borracha.
16 unidades		Escova de limpeza multiuso.
16 unidades		Conjunto completo de Balde com Espremedor e rodízios com capacidade de 20 litros
04 unidades		Kit Limpa Vidro: composto por 1 (um) cabo extensor telescópico de 7 metros em alumínio, 1 (um) rodo limpa vidros de 25 cm e 1 (uma) escova limpa teto
16 unidades		Vassoura Nylon, 40 cm, com cabo longo para varrer diversas superfícies.
16 unidades		Rodo profissional: com borracha.
02 unidade		Aspirador de Pó: Equipamento de aspirar resíduos sólidos.
02 unidade		Lavadora de alta pressão: Equipamento tipo lava Jato com potência compatível ao uso em limpeza de fachadas, paredes e pisos.
03 unidades		Extensão elétrica com 20 metros cada.

4.7.1 – MATERIAIS COM FORNECIMENTO MENSAL

Compreende a relação dos materiais necessários para a execução mensal do posto de trabalho de auxiliar de limpeza. O quantitativo deverá ser entregue nos locais indicados mensalmente até o dia 10 (dez) de cada mês, devendo o comprovante ser imediatamente enviado à fiscalização do contrato.

4.7.1.1 - Na Sede da CONTRATANTE: Avenida Getúlio Vargas, nº 1384, Bairro Menino Deus, Porto Alegre/RS:

MATERIAIS	UNIDADE	QUANTIDADE	OBSERVAÇÃO
ALCOOL ETÍLICO 70º INPM	LITRO	48	EM EMBALAGEM DE 1L.
BORRIFADOR DE PLÁSTICO	UNIDADE	5	CAPACIDADE DE 500 ML
CERA LÍQUIDA ANTIDERRAPANTE	LITRO	10	
DESINFETANTE	LITRO	80	EM EMBALAGEM DE 05L CADA
DETERGENTE LÍQUIDO LAVA LOUÇAS	LITRO	30	EM EMBALAGEM DE 500 ML CADA
ESFREGÃO DE LIMPEZA MOP REFIL (BRUXA)	UNIDADE	28	
ESPONJA DUPLA FACE	UNIDADE	50	
FLANELA	UNIDADE	50	
GEL ADESIVO SANITÁRIO	UNIDADE	60	
HIPOCLORITO DE SÓDIO	LITRO	160	EM EMBALAGEM DE 05L CADA
LIMPA VIDROS	LITRO	10	
LUVA PARA LIMPEZA	PARES	56	ADEQUADA À ATIVIDADE DE LIMPEZA
ODORIZADOR DE AR	UNIDADE	48	FRAGRÂNCIAS DIVERSAS



ESPONJA DE LÃ DE AÇO	PACOTE	01	MÍNIMO DE 08 UNIDADES/PACOTE.
PANO DE ALGODÃO	UNIDADE	56	
REMOVEDOR ALCALINO PARA PISOS	LITRO	10	PARA REMOVER CERAS E LIMPEZA DE SUPERFÍCIES ENCRUSTADAS
SABÃO EM BARRA	UNIDADE	05	
SABÃO EM PÓ 1KG	PACOTE	06	
SABONETE LÍQUIDO PARA MÃOS	LITRO	40	EM EMBALAGEM DE 5L CADA
SACO DE LIXO 100 LITROS	PACOTE	16	PACOTE COM 100 UNIDADES CADA, SENDO 8 NA COR PRETA E 8 NA COR VERDE
SACO DE LIXO 200 LITROS - REFORÇADOS	PACOTE	15	PACOTE COM 100 UNIDADES CADA NA COR PRETA
SACO DE LIXO 60 LITROS	PACOTE	14	PACOTE COM 100 UNIDADES CADA, SENDO 7 NA COR PRETA E 7 NA COR VERDE
SAPONÁCEO CREMOSO	UNIDADE	42	EMBALAGEM DE 500ML CADA
VASSOURA SANITÁRIA	UNIDADE	14	

4.7.1.2 - Na Sede da CONTRATANTE: Estrada do Conde, nº 6000, em Eldorado do Sul/RS.

MATERIAIS	UNIDADE	QUANTIDADE	OBSERVAÇÃO
ALCOOL ETÍLICO 70º INPM	LITRO	12	EM EMBALAGEM DE 1L.
BORRIFADOR DE PLÁSTICO	UNIDADE	2	CAPACIDADE DE 500 ML
CERA LÍQUIDA ANTIDERRAPANTE.	LITRO	3	
DESINFETANTE	LITRO	17	EM EMBALAGEM DE 05L CADA
ESFREGÃO DE LIMPEZA MOP REFIL (BRUXA)	UNIDADE	3	
ESPONJA DUPLA FACE	UNIDADE	10	
FLANELA	UNIDADE	10	
GEL ADESIVO SANITÁRIO	UNIDADE	12	
HIPOCLORITO DE SÓDIO	LITRO	30	EM EMBALAGEM DE 05L CADA
LIMPA VIDROS	LITRO	3	
LUVA PARA LIMPEZA	PARES	12	ADEQUADA À ATIVIDADE DE LIMPEZA
ODORIZADOR DE AR	UNIDADE	10	FRAGRÂNCIAS DIVERSAS
PANO DE ALGODÃO	UNIDADE	12	
REMOVEDOR ALCALINO PARA PISOS	LITRO	2	PARA REMOVER CERAS E LIMPEZA DE SUPERFÍCIES ENCRUSTADAS



SABÃO EM BARRA	UNIDADE	01	
SABÃO EM PÓ 1 kg	PACOTE	01	
SABONETE LÍQUIDO PARA MÃOS	LITRO	4	EM EMBALAGEM DE 5L CADA
SACO DE LIXO 100 LITROS	PACOTE	4	PACOTE COM 100 UNIDADES CADA, SENDO 8 NA COR PRETA E 8 NA COR VERDE.
SACO DE LIXO 200 LITROS - REFORÇADOS	PACOTE	4	PACOTE COM 100 UNIDADES CADA NA COR PRETA
SACO DE LIXO 60 LITROS	PACOTE	4	PACOTE COM 100 UNIDADES CADA, SENDO 7 NA COR PRETA E 7 NA COR VERDE.
SAPONÁCEO CREMOSO	UNIDADE	9	EMBALAGEM DE 500 ml CADA
VASSOURA SANITÁRIA	UNIDADE	03	

5 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

5.1 – Deverá estar em conformidade com as normas de Segurança e Medicina do Trabalho e CIPA.

5.2 – Deverá utilizar critérios socioambientais, especialmente os do art. 3º do Decreto Estadual 51.771/2014 e art. 6º e 7º da INSTRUÇÃO NORMATIVA CELIC Nº 01/2025 que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental para a aquisição de bens e contratação de serviços e obras:

- a) Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- b) Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- c) Economia no consumo de água e energia;
- d) Minimização na geração de resíduos;
- e) Racionalização do uso de matérias-primas;
- f) Redução da emissão de poluentes;
- g) Adoção de tecnologias menos agressivas ao meio ambiente;
- h) Utilização de produtos de baixa toxicidade e biodegradáveis;
- i) Utilização de produtos reciclados ou recicláveis;
- j) Uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- k) Uso de equipamentos de limpeza com menor geração de ruído no seu funcionamento, conforme legislação vigente;
- l) Fornecimento dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- m) Realização de programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- n) Separação dos resíduos recicláveis descartados, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem;
- o) Observância à legislação vigente de descarte de resíduos sólidos.

5.3 – Deverá identificar todos os equipamentos e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

5.4 – Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



5.5 – Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços, bem como ônus trabalhistas, encargos sociais, tributos, indenizações e seguro contra acidentes.

5.6 – Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à CONTRATANTE e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho.

5.7 – Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas e manuais de segurança do trabalho e meio ambiente, inclusive as que forem implantados após a assinatura do contrato.

5.8 – Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

5.9 – Manter vínculo empregatício formal, expresso, com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da CONTRATADA, bem como por quaisquer acidentes ou mau súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato, a proponente deverá disponibilizar documentação dos colaboradores que venham a desempenhar as suas atividades no contrato sempre quando solicitado.

5.10 – Tendo visitado os locais onde serão executados os serviços objeto do Contrato, declara que se inteirou acerca dos aspectos operacionais, técnicos e administrativos e das condições que influirão na execução dos mesmos, não lhe ocorrendo dúvidas quanto às implicações relacionadas com os trabalhos que se desenvolverão nos referidos locais.

5.11 – Ao término do contrato, a CONTRATADA, terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para remover e transportar os seus móveis e utensílios, devendo deixar o local livre, limpo e desimpedido.

5.12 – A CONTRATADA deverá disponibilizar endereço eletrônico, específico para realizar comunicação alternativa e direta com a FISCALIZAÇÃO.

5.13 – Atender ao disposto no DECRETO Nº 58.399, DE 9 DE OUTUBRO DE 2025.

5.14 – Manter o elevado padrão de qualidade dos serviços prestados e realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados, além de empregar materiais e produtos de primeira linha.

5.15 – Substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias à disciplina do Serviço Público.

5.16 – Manter no local da prestação dos serviços um relatório diário de ocorrências, onde serão registrados pelas partes contratantes quaisquer fatos conflitantes relativos aos serviços contratados. Os registros feitos receberão o visto do PREPOSTO da CONTRATADA e Fiscalização da CONTRATANTE, servindo para subsidiar a avaliação dos serviços prestados.

5.17 – Suprir as faltas eventualmente ocorridas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da comunicação do CONTRATANTE ao representante do CONTRATADO, sendo que a pessoa a ser alocada deve apresentar a mesma habilitação/qualificação exigida para a vaga a ser suprida.

5.18 – Os vales - transporte e vales - refeição deverá ser entregue aos empregados até o primeiro dia do mês em que os mesmos serão utilizados e em número suficiente para todos os dias em que há previsão de prestação de serviços, devendo ser apresentado à CONTRATANTE os recibos assinados pelos empregados, acompanhados dos comprovantes de pagamento.

5.19 – Os vales - transporte e vales - refeição referente ao mês de início de vigência do respectivo contrato deverá ser creditada, no máximo, no dia de início da execução do contrato, na integralidade para atendimento de todo o mês em curso.

5.20 – Deverão ser pagas adicionais obrigatórios em virtude de normativa legal, Convenções Coletivas de Trabalho e Dissídios Coletivo de Categoria.

5.21 – Nos casos de não fornecimento de material e equipamentos, a CONTRATANTE efetuará o desconto em fatura (glosa) da fração correspondente ao item “materiais e equipamentos” constantes na Planilha de Custos e Formação de Preços.



5.22 – As situações previstas nos itens anteriores não afastam a apuração de inexecução e/ou execução parcial do contrato e a eventual aplicação de sanções dela decorrente.

6 - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.1 - Nos termos do artigo 106 da Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 60 (sessenta) meses nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, desde que demonstrada a maior vantagem econômica em razão da contratação plurianual.

Considerando que o objeto deste contrato envolve a prestação contínua de serviços de apoio administrativo, limpeza, copeiragem, recepção e supervisão, com dedicação exclusiva de mão de obra, e que a manutenção da regularidade e da qualidade desses serviços é essencial para o funcionamento da Secretaria da Agricultura, Pecuária, Produção Sustentável e Irrigação (SEAPI), justifica-se a adoção de prazo contratual de até **60 (sessenta) meses**.

A contratação plurianual proporciona maior estabilidade operacional, reduz riscos trabalhistas e administrativos, favorece a economia de escala e aumenta a atratividade para empresas com maior solidez financeira, assegurando a continuidade e eficiência dos serviços.

6.2 - Em conformidade com o artigo 98 da Lei nº 14.133/2021, e considerando os riscos inerentes às contratações de serviços continuados, a garantia contratual será fixada em 10% (dez por cento) do valor total do contrato, como medida de mitigação de riscos e de proteção ao interesse público. Essa medida reforça a proteção ao interesse público, mitiga riscos de inadimplemento e assegura maior segurança jurídica e financeira para execução contratual, especialmente em contratações de grande porte e longa duração.



ANEXO 2 DO TERMO DE REFERÊNCIA - AVALIAÇÃO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO

Contratada: [Nome da contratada]	
Processo nº: [Número do processo admin.]	Competência: [Mês/Ano]

1. GRUPO 1 – EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES CONTRATADAS

Avaliação do desempenho dos profissionais alocados, conforme atribuições descritas no Termo de Referência.

1.1 Auxiliar de Limpeza Item 4.1.1. Do TR:

() CONFORME	() PARCIALMENTE	() NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

1.2 Copeira, Item 4.1.2. do TR:

() CONFORME	() PARCIALMENTE	() NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

1.3 Recepcionista, Item 4.1.3. do TR:

() CONFORME	() PARCIALMENTE	() NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

1.4 Auxiliar Administrativo, Item 4.1.4 do TR:

() CONFORME	() PARCIALMENTE	() NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

1.5 Supervisor, Item 4.1.5. do TR:

() CONFORME	() PARCIALMENTE	() NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

2. GRUPO 2 - FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO DE REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA E IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL – CRACHÁ

Busca avaliar o atendimento aos critérios de fornecimento dos crachás de identificação funcional e equipamentos de registro eletrônico de frequência prevista na prestação dos serviços.

2.1 Fornecimento de equipamento de registro eletrônico de frequência – Item 4.2.6.1. do TR:

() CONFORME	() PARCIALMENTE	() NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

2.2 Fornecimento de crachás – Item 4.4 do TR:

() CONFORME	() PARCIALMENTE	() NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

3. GRUPO 3 – GERENCIAMENTO

Busca avaliar o atendimento aos critérios de administração do serviço prestado e resposta a demandas do contratante.

3.1 Fornecimento de treinamentos/capacitações aos profissionais

() CONFORME	() PARCIALMENTE	() NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

3.2 Eventuais substituições de profissionais

() CONFORME	() PARCIALMENTE	() NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

3.3 Atuação do(a) preposto(a) da contratada

() CONFORME	() PARCIALMENTE	() NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

3.4 Atendimento às solicitações/demandas da fiscalização/gestão do contrato

() CONFORME	() PARCIALMENTE	() NÃO CONFORME
--------------	------------------	------------------

Busca avaliar o atendimento aos critérios de administração do serviço prestado e resposta a demandas do contratante.

4. JUSTIFICATIVAS PARA OS ITENS CONSIDERADOS “NÃO CONFORMES”



5. PONTUAÇÃO
- I Deverá ser atribuído 1 ponto ao item avaliado como “CONFORME”;
 - II Deverá ser atribuído 0,5 ponto ao item avaliado como “PARCIALMENTE CONFORME”;
 - III Deverá ser atribuído 0 (zero) ponto ao item avaliado como “NÃO CONFORME”;
 - IV A nota final, entre 0 (zero) e 10 (dez), corresponde ao somatório da pontuação atribuída aos itens avaliados multiplicado por 10 (dez) e dividido pelo número de itens avaliados.

AVALIAÇÃO	QUANTIDADE DE ITENS	TOTAL DE PONTOS
Conforme (1 ponto)		
Parcialmente conf. (0,5 ponto)		
Não conforme (0 ponto)		
SOMA:		
NOTA FINAL (Soma x10 / nº de itens):		

[Nome]

[Cargo] [Id. Funcional]

Fiscal do Contrato