



GOVERNO DO ESTADO

RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DE JUSTIÇA,
CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços administrativos, de limpeza, copeiragem e recepção, a serem executados de forma contínua, incluindo o fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual, ferramentas e materiais necessários. O objeto compreende o total de 39 (trinta e nove) postos de trabalho destinados às unidades da Secretaria de Justiça, Cidadania e Direitos Humanos (SJCDH), abrangendo a sede da SJCDH, o Anexo da Secretaria, o Procon RS, e a unidade Washington Luiz, todas localizadas no município de Porto Alegre/RS.

2 – JUSTIFICATIVA

A contratação dos serviços de forma terceirizada é imprescindível para o preenchimento e atendimento da demanda da SJCDH, uma vez que a Secretaria não dispõe, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos suficientes para a execução dos serviços requisitados. A necessidade fundamenta-se na garantia do pleno funcionamento das atividades administrativas, operacionais e de infraestrutura que sustentam o atendimento ao público e a manutenção dos espaços institucionais. Essa medida assegura a continuidade das operações, a preservação das condições adequadas de trabalho e o suporte essencial às atividades finalísticas 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 –** SJCDH - Av. Borges de Medeiros, 1501, 04º andar – CAFF
- 3.1.1.2 –** ANEXO - Rua Miguel Teixeira, 86, Cidade Baixa
- 3.1.1.3 –** PROCON RS - Rua Sete de Setembro, 539, Bairro Centro
- 3.1.1.4 –** JUSTIÇA - Rua Washington Luiz, 904, Centro Histórico
- 3.1.1.5 –** CJ Cruzeiro - Rua Coronel Neves, 625, Bairro Medianeira
- 3.1.1.6 –** CJ Lomba do Pinheiro – Estrada João de Oliveira Remião, 4444
- 3.1.1.7 –** CJ Restinga - Restinga Av. Economista Nilo Wulff, 909
- 3.1.1.8 –** CJ Rubem Berta - Avenida Baltazar de Oliveira Garcia, 2.132
- 3.1.1.9 –** CJ Alvorada - Rua Tupã, 65 – Bairro Maria Regina
- 3.1.1.10 –** CJ Viamão - Avenida Senador Salgado Filho, 2005 - Bairro Santa Cecília

3.1.2 – Funções Quantidade e Carga Horária

Centro Administrativo Fernando Ferrari – CAFF,

Av. Borges de Medeiros, nº 1501 – 4º andar – CEP: 90119-900 – Porto Alegre/RS,



FUNÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DIAS DE TRABALHO
Recepcionista (CBO 4221)	4	30h	Segunda-feira a Sexta-Feira
Copeiragem (CBO 5134)	3	40h	Segunda-feira a Sexta-Feira
Eletricista (CBO 7156)	1	40h	Segunda-feira a Sexta-Feira
Oficial de Manutenção (CBO 5143-25)	2	40h	Segunda-feira a Sexta-Feira
Aux. TI (CBO 3172-10)	2	40h	Segunda-feira a Sexta-Feira
Aux. Limpeza (CBO 5143-20)	17	40h	Segunda-feira a Sexta-Feira
Jardineiro (CBO 6220-10)	1	40h	Segunda-feira a Sexta-Feira
Aux. Serviço Gerais (CBO 5143)	3	40h	Segunda-feira a Sexta-Feira
Aux. Administrativo (CBO 4110-10)	6	40h	Segunda-feira a Sexta-Feira

* Oficial de Manutenção / Adicional 20% Insalubridade

** Auxiliar de Limpeza / Adicional 40% Insalubridade

*** Copeira / Adicional 20% Insalubridade

**** Eletricista / Adicional 30% Periculosidade

***** Auxiliar de Serviços Gerais / Adicional 20% Insalubridade

***** Jardineiro / Adicional 20% Insalubridade

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).

Centro Administrativo Fernando Ferrari – CAFF,

Av. Borges de Medeiros, nº 1501 – 4º andar – CEP: 90119-900 – Porto Alegre/RS,



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.

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;
- 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, banheiros com sabonete líquido fornecidos 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, ares-condicionados;

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; 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:

Centro Administrativo Fernando Ferrari – CAFF,

Av. Borges de Medeiros, nº 1501 – 4º andar – CEP: 90119-900 – Porto Alegre/RS,



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 de visitante e, após, da saída, 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 Auxiliar de TI:

Serão prestados serviços de suporte técnico aos usuários da Secretaria, envolvendo manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, instalação e configuração de softwares, acompanhamento do funcionamento da rede de dados e demais rotinas de TI necessárias ao pleno funcionamento dos sistemas utilizados pela Administração.



4.1.5.1 - Descrição Específica:

Executar atividades de suporte técnico aos usuários, incluindo identificação e solução de problemas em computadores, impressoras e demais equipamentos de TI; realizar manutenção preventiva e corretiva de hardware e software; instalar, atualizar e configurar aplicativos, sistemas operacionais e ferramentas corporativas; monitorar o desempenho e a estabilidade da rede de dados e de acesso à internet; auxiliar no controle de ativos de TI, como inventário de equipamentos e licenças; apoiar na organização e manutenção da infraestrutura de tecnologia da contratante; registrar atendimentos e manter histórico de ocorrências técnicas; prestar suporte presencial ou remoto conforme demanda; cooperar na execução de outras atividades compatíveis com a função, sempre que necessário ao bom funcionamento das unidades administrativas.

4.1.5.2 - Formação e Experiência:

Para o exercício da função, requer-se Ensino Médio Completo, preferencialmente com cursos complementares na área de informática, suporte técnico, manutenção de computadores ou redes de computadores.

4.1.6 - Posto de Jardineiro:

Serão prestados serviços de apoio às atividades de manutenção de áreas verdes, incluindo corte de grama, roçagem, poda e conservação de vegetação, bem como atividades relacionadas à limpeza e manutenção de ambientes externos, conforme as necessidades da Secretaria.

4.1.6.1 - Descrição Específica:

Executar serviços de corte de grama, roçagem manual ou motorizada; realizar podas de plantas ornamentais, arbustos e pequenos vegetais; efetuar a limpeza e conservação de jardins, canteiros e demais áreas verdes; recolher resíduos vegetais e manter a organização dos espaços externos; auxiliar na irrigação, adubação e demais cuidados necessários para a preservação das áreas ajardinadas; apoiar na manutenção de mobiliário urbano e demais estruturas externas relacionadas à área de jardinagem; operar ferramentas e equipamentos utilizados na rotina de jardinagem, observando as normas de segurança; cooperar na execução de outras atividades correlatas, sempre que necessário para o adequado funcionamento e manutenção dos espaços externos da contratante.

4.1.6.2 - Formação e Experiência:

Para o exercício da função, requer-se Ensino Fundamental Completo, sendo desejável experiência prévia em jardinagem ou em atividades de manutenção de áreas verdes.

4.1.7 – Posto de Eletricista:

Serão prestados serviços de manutenção elétrica preventiva e corretiva nas instalações e equipamentos da Secretaria, incluindo a instalação de novos aparelhos e sistemas elétricos, diagnóstico de falhas e atendimento a demandas emergenciais, sempre em conformidade com as normas técnicas e de segurança aplicáveis.

4.1.7.1 - Descrição Específica:

Executar atividades de manutenção elétrica preventiva e corretiva em quadros, circuitos, luminárias, tomadas, interruptores e demais componentes elétricos; instalar novos



GOVERNO DO ESTADO

RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DE JUSTIÇA
CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

equipamentos, dispositivos e sistemas elétricos conforme necessidade da contratante; diagnosticar falhas e realizar os reparos necessários; atender prontamente a emergências elétricas; inspecionar instalações para garantir segurança e funcionamento adequado; operar ferramentas e instrumentos específicos da área; cumprir rigorosamente as normas de segurança NR-10 e demais regulamentações correlatas; cooperar na execução de outras atividades pertinentes ao cargo, conforme demanda da Secretaria.

Formação e Experiência:

Requer-se Ensino Fundamental Completo e curso de eletricista, com comprovação de capacitação específica e certificação NR-10 vigente.

4.1.8 - Posto de Oficial de Manutenção: Serão prestados serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, incluindo reparos em instalações, mobiliário e equipamentos, bem como atendimento às demandas de manutenção e melhorias solicitadas pelos setores da Secretaria.

4.1.8.1 - Descrição Específica:

Realizar manutenção predial preventiva e corretiva em instalações, portas, janelas, fechaduras, móveis, equipamentos e demais estruturas físicas; executar pequenos reparos hidráulicos, elétricos simples, pintura, ajustes e fixações; atender solicitações de manutenção feitas pelos setores; identificar e comunicar necessidades de reparos de maior complexidade; operar ferramentas e equipamentos de manutenção; cumprir normas de segurança e boas práticas na execução das atividades; cooperar na execução de outras tarefas correlatas, sempre que necessário ao adequado funcionamento da unidade.

4.1.8.2 - Formação e Experiência:

Requer-se Ensino Fundamental Completo, sendo desejável experiência comprovada em manutenção predial ou funções correlatas.

4.1.9 - Posto de Auxiliar de Serviços Gerais: Serão prestados serviços de conservação e organização de ambientes internos e externos da Secretaria, bem como apoio operacional em manutenções e movimentação de materiais e equipamentos.

4.1.9.1 - Descrição Específica:

Executar a organização de salas, corredores áreas externas e demais ambientes da Secretaria; organizar e manter a limpeza de depósitos; auxiliar na carga e descarga, movimentação e organização de materiais, móveis e equipamentos; zelar pela conservação do patrimônio público; apoiar em atividades operacionais conforme demanda; cumprir normas de segurança e boas práticas de limpeza.

4.1.9.2 - Formação e Experiência:

Requer-se Ensino Fundamental Completo, sendo desejável experiência prévia em limpeza, conservação ou atividades similares.

4.2 – RECURSOS HUMANOS UTILIZADOS

Centro Administrativo Fernando Ferrari – CAFF,

Av. Borges de Medeiros, nº 1501 – 4º andar – CEP: 90119-900 – Porto Alegre/RS,



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.

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 - 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.

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

4.2.6 - 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.

4.2.7 – Controle de Frequência dos Empregados

A CONTRATADA deverá implantar e manter sistema de controle de frequência para todos os empregados alocados na execução do contrato, com registro diário da jornada de trabalho, observada a legislação trabalhista vigente.

4.2.7.1 - O sistema de registro de frequência deverá permitir a identificação do empregado, data, horário de entrada, saída e intervalos, podendo ser utilizado controle eletrônico, mecânico ou outro meio legalmente admitido.

4.2.7.2 - A implantação, operação, manutenção e substituição do sistema de controle de frequência serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

4.2.7.3 - Os registros de frequência deverão permanecer arquivados pela CONTRATADA durante toda a vigência do contrato e ser disponibilizados à fiscalização sempre que solicitados.

4.2.7.4 - A não apresentação dos registros de frequência, quando solicitados pela fiscalização, será considerada descumprimento contratual e poderá ensejar a aplicação das medidas previstas no contrato e na legislação vigente.



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:

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.
	01	Calçado Botina
Copeira	02	Camisa, manga curta, com identificação da Empresa
	02	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	02	Camisa social, manga curta, com identificação da Empresa.
	02	Camisa social, manga longa, com identificação da Empresa.
	02	Calça social.
	01	Casaco tipo blazer, com identificação da Empresa.
Jardineiro	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.
	01	Calçado Botina
Auxiliar Gerais	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.
	01	Calçado Botina
Oficial de Manutenção	02	Camiseta, manga curta, com identificação da empresa.

Centro Administrativo Fernando Ferrari – CAFF,
Av. Borges de Medeiros, nº 1501 – 4º andar – CEP: 90119-900 – Porto Alegre/RS,



	02	Camiseta, manga longa, com identificação da Empresa.
	01	Calçado Botina

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

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 PARA SERVIÇO E DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

4.5.1 – A empresa contratada deverá disponibilizar todo o material, equipamentos e utensílios necessários, para que se proceda com a perfeita execução dos serviços contratados, conforme relações constantes neste termo de referência nº 4.6.1.2.

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 conforme a NR-06 (Norma Regulamentadora).

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.

Centro Administrativo Fernando Ferrari – CAFF,
Av. Borges de Medeiros, nº 1501 – 4º andar – CEP: 90119-900 – Porto Alegre/RS,



4.5.4 – 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.

4.5.5 – 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.

4.6.1 – 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 e quaisquer outros utilizados na execução dos serviços de forma a evitar sua confusão com bens pertencentes à CONTRATANTE. Os empregados que utilizam tais materiais no desempenho de suas funções, especificamente os Auxiliares de Limpeza, Oficiais de Manutenção, Jardineiros e Eletricistas, serão responsáveis pela guarda, identificação, controle, entrega e recebimento desses itens, conforme orientações da fiscalização.

Função	Quantidade	Equipamentos
AUXILIAR DE LIMPEZA	05	Placa Sinalizadora "Piso Molhado". Produzidas em polipropileno injetado de alta resistência, na cor amarela. No tamanho: Largura: 30 cm, Altura: 66 cm
	03	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	Pá para recolher lixo, de plástico, com cabo e perfil de borracha
	16	Escova de limpeza multiuso.
	16	Conjunto completo de Balde com Espregador e rodízios com capacidade de 20 litros
	10	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	Vassoura Nylon, 40 cm, com cabo longo para varrer diversas superfícies.
	10	Rodo profissional: com borracha.
	02	Aspirador de Pó: Equipamento de aspirar resíduos sólidos.
	02	Lavadora de alta pressão: Equipamento tipo lava Jato com potência compatível ao uso em limpeza de fachadas, paredes e pisos.
	03	Extensão elétrica com 20 metros cada.
	02	Mangueira de 50 metros

Centro Administrativo Fernando Ferrari – CAFF,
Av. Borges de Medeiros, nº 1501 – 4º andar – CEP: 90119-900 – Porto Alegre/RS,



Função	Quantidade	Equipamentos
OFICIAL DE MNT.	04	Furadeira de impacto com broca para concreto e alvenaria, metais e madeira Bivolt
	04	Chave de fenda
	04	Chave philips
	04	Kit chave philips
	04	Kit chave fenda
	04	Chave allen
	04	Alicate universal
	04	Alicate de bico
	04	Alicate de corte
	04	Martelo
	03	Kit pedreiro/carpinteiro/hidráulico (régua, colher, prumo, nível, desempenadeira para reboco e aço dentada, esquadro, serrote, serra para ferro com arco
	04	Serra elétrica portátil para cerâmica com jogo de discos
	04	Serra circular elétrica para madeira com jogo de discos
	04	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.
Função	Quantidade	Equipamentos
JARDINEIRO	04	Tesoura para poda
	04	Enxada
	04	Vassoura de jardim
	02	Escadas para uso externo com a partir de 10 metros
	01	Podados Elétrico
	04	Facão
	04	Serrote
Função	Quantidade	Equipamentos
ELETRICISTA	01	Kit completo Eletricista (Chave de Teste/Kit Chave/Bolsa de Ferramentas/ Lanterna/ Fita Isolante)
	01	Alicate amperímetro
	01	Alicate universal
	01	Alicate de bico
	01	Alicate de corte
	01	Kit chave philips
	01	Kit chave Fenda

4.7.1 – MATERIAIS COM FORNECIMENTO MENSAL

Centro Administrativo Fernando Ferrari – CAFF,
Av. Borges de Medeiros, nº 1501 – 4º andar – CEP: 90119-900 – Porto Alegre/RS,



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: R. Miguel Teixeira, 86 - Cidade Baixa, Porto Alegre/RS

15	Pares	Luvas Látex Descartáveis P,M,G
15	Pares	Luvas Látex Descartáveis G, M e P
50	Litros	Limpa vidros
12	Unidade	Rodo para vidros
10	Unidade	Rodo grande
5	Unidade	Vassourão
15	Unidade	Lã de aço
10	Unidade	Sabão em barra
75	Litros	Água sanitária
15	Unidade	Álcool 1 Litro
15	Unidade	Esponja dupla face
35	Unidade	Flanela
75	Litros	Limpador multiuso
100	Litros	Desinfetante
15	Unidade	Lustra-móveis
35	Unidade	Pano de chão
30	Unidade	Gel sanitária
25	Litros	Sabão líquido
20	Unidade	Saco lixo 100 litros
25	Unidade	Saco lixo 60 litros
30	Unidade	Saco lixo 40 litros
15	Unidade	Sapólio
100	Litro	Sabonete Líquido
20	Pacotes	Papel higiênico 300mt caixa oito rolos
30	Pacotes	Papel toalha 1.250 folhas 23x23 fardo com 7 cada
8	Unidade	Balde plástico
8	Unidade	Kit mopi - balde com acessórios e vassoura (bruxa)
6	Unidade	Pá de plástico com cabo para lixo
10	Unidade	Pulverizador
8	Unidade	Vassoura de nylon

Centro Administrativo Fernando Ferrari – CAFF,
Av. Borges de Medeiros, nº 1501 – 4º andar – CEP: 90119-900 – Porto Alegre/RS,



8	Unidade	Vassoura sanitária
---	---------	--------------------

4.7.1.2 – Na sede da CONTRATANTE: Centro de Juventude Viamão

60	Litro	Desinfetante lavanda 5 litros
30	Litro	Detergente líquido neutro
30	Litro	Sabonete líquido para mãos
30	Litro	Sabonete líquido erva-doce
30	Litro	Álcool 70°
18	Litro	Álcool
30	Litro	Amaciante
30	Litro	Sabão líquido para roupas
30	Litro	Limpador multiuso
18	Litro	Limpa vidros
18	Litro	Gel sanitário
30	Litro	Água sanitária
12	Unidade	Lustra-móveis
30	Litro	Sabão líquido
96	Pacotes	Papel higiênico 300 m
12	Unidade	Papel toalha (fardo 1.250 folhas)
6	Pacote	Pano multiuso
6	Pacote	Touca descartável
12	Caixa	Luvas descartáveis (P, M, G)
600	Unidade	Saco lixo 40 L
300	Unidade	Saco lixo 60 L
180	Unidade	Saco lixo 100 L
600	Unidade	Saco descartável branco
12	Unidade	Vassoura de nylon
6	Unidade	Vassourão
12	Unidade	Vassoura sanitária
12	Unidade	Rodo grande
6	Unidade	Rodo para vidros
6	Unidade	Mop algodão 80 cm
6	Unidade	Mop abrasivo
6	Unidade	Mop tipo Marly
6	Unidade	Kit Mopi (balde + acessórios)
12	Unidade	Balde plástico
12	Unidade	Pá de lixo com cabo
6	Unidade	Pulverizador
60	Unidade	Esponja dupla face
60	Unidade	Flanela
60	Unidade	Pano de chão
60	Pacote	Lã de aço
60	Unidade	Sabão em barra

Centro Administrativo Fernando Ferrari – CAFF,
Av. Borges de Medeiros, nº 1501 – 4º andar – CEP: 90119-900 – Porto Alegre/RS,



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DE JUSTIÇA
CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

30	Unidade	Sapólio
18	Unidade	Inseticida (refil 350 ml)
18	Unidade	Purificador de ar
36	Unidade	Desodorante pastilha adesiva

5 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DE CUSTO

5.1 - O valor do vale-refeição será definido conforme o Dissídio Coletivo da Categoria.

5.2 - O valor do vale-transporte será limitado ao custo da passagem municipal do local de prestação dos serviços. Qualquer diferença entre esse valor e o valor efetivamente fornecido ao empregado será custeada pela CONTRATADA.

5.3 - A contratada se compromete a cumprir com os critérios de sustentabilidade previstos na **INSTRUÇÃO NORMATIVA CELIC Nº 01/2025**.

5.4. Possibilidade de Ajustes no Quadro de Pessoal

5.4.1 – A CONTRATANTE poderá solicitar ajustes na quantidade de postos de trabalho previstos neste Termo de Referência ao longo da vigência do contrato, mediante justificativa formal e observados os limites legais estabelecidos no art. 122 da Lei nº 14.133/2021.

Tais ajustes poderão envolver a redução ou ampliação do número de profissionais alocados, o remanejamento de funções ou a redistribuição da carga horária, desde que não ultrapassem o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

As alterações deverão ser formalizadas por meio de Termo Aditivo e fundamentadas na necessidade real da Administração, visando garantir flexibilidade operacional e a adequada prestação dos serviços.

6 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

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

6.3 – Para garantir a qualidade dos serviços prestados, a empresa contratada deverá atender aos critérios mínimos de qualificação técnica, devendo demonstrar possuir estrutura operacional compatível com a execução do contrato, incluindo a relação dos profissionais disponíveis, acompanhada de currículos e comprovação de capacitação técnica; declaração que ateste a capacidade operacional para o fornecimento de equipamentos, materiais e uniformes necessários; bem como comprovação de realização de treinamentos periódicos dos funcionários, especialmente para as funções de natureza técnica.

Centro Administrativo Fernando Ferrari – CAFF,

Av. Borges de Medeiros, nº 1501 – 4º andar – CEP: 90119-900 – Porto Alegre/RS,



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

6.5 – 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.

6.6 – 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.

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

6.8 – 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 mal 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.

6.9 – 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.

6.10 – 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.

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

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

6.13 – 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.

6.14 – 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.



6.15 – 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.

6.16 – Os vales - transporte e vales - refeição deverão ser entregues 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.

6.17 – 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.

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

6.19 – Nos casos de não fornecimento de materiais e equipamentos, a ocorrência será registrada no Grupo 2 – Fornecimento de Materiais, Equipamentos e Uniformes do ANS, impactando a nota final mensal. O desconto aplicável na fatura observará o percentual correspondente à nota final, conforme previsto na Folha de Dados nº 17.1 das Condições Gerais da Licitação, vedada a aplicação de glosa adicional fora dos critérios estabelecidos no ANS.

6.20 – 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.

6.21 – A CONTRATADA deverá indicar um preposto, que responderá pela empresa perante a Administração e atenderá às demandas dos órgãos responsáveis pela fiscalização do contrato.

6.22 - A execução contratual será avaliada mensalmente por meio do Acordo de Nível de Serviço (ANS), nos termos da Folha de Dados nº 17.1 e do Formulário “Anexo 1 – Avaliação dos Níveis de Serviço” deste Termo de Referência. A nota final mensal será apurada pela metodologia definida na Folha de Dados nº 17.1. Consoante a tabela de desconto da Folha de Dados nº 17.1, o percentual de desconto será aplicado sobre o valor da fatura do mês subsequente ao período avaliado. Eventuais faltas de fornecimento de materiais/equipamentos/uniformes são aferidas dentro do Grupo 2 – Fornecimento de Materiais, Equipamentos e Uniformes do ANS, impactando a nota final e, por consequência, o percentual de desconto aplicável à fatura. A fiscalização registrará as evidências no Formulário do ANS e encaminhará ao Gestor para consolidação, ciência à contratada e aplicação do desconto cabível, observado o rito e prazos descritos na Folha de Dados nº 17.1.

7 - FISCALIZAÇÃO

Centro Administrativo Fernando Ferrari – CAFF,
Av. Borges de Medeiros, nº 1501 – 4º andar – CEP: 90119-900 – Porto Alegre/RS,



7.1 – Fiscalização pela Contratante A SJCDH designará formalmente servidor responsável pela fiscalização do contrato, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, com plenos poderes para acompanhar, controlar, orientar e verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

7.2 – Atribuições do Gestor o gestor designado poderá glosar ocorrências que impactem o valor a ser ressarcido à SJCDH, incluindo faltas, atrasos, afastamentos, execução insatisfatória ou não prestação dos serviços. Poderá, ainda, determinar a imediata retirada do local de trabalho de qualquer empregado da CONTRATADA que dificultar o exercício da fiscalização ou cuja permanência seja considerada inadequada.

7.3 – Acesso à Informação A fiscalização terá pleno acesso a todos os documentos, elementos, registros e informações necessários ao acompanhamento e verificação da execução contratual, conforme previsto no art. 160 da Lei nº 14.133/2021.

7.4 – Rigor na Fiscalização A fiscalização será exercida com rigor quanto ao cumprimento integral das cláusulas estabelecidas neste Termo de Referência. O descumprimento de quaisquer disposições sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas no Termo de Contrato e na legislação aplicável.

8 - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

8.1 – O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente por períodos iguais e/ou inferiores, até o limite máximo com base nos termos do Art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

8.2 – Em casos excepcionais, devidamente justificados e com autorização da autoridade superior, o contrato poderá ter sua vigência estendida por até mais 12 (doze) meses, nos termos do § 1º do Art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

9 - CENTRO DE CUSTO

Unidade orçamentaria 28.01 gabinete SJCDH

ANEXO 1 DO TERMO DE REFERÊNCIA - AVALIAÇÃO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO

Contratada: [Nome da Contrada]	
Processo nº: [Nº 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. Auxiliar de Limpeza Item 4.1.1. do TR:		
☐ CONFORME	☐ PARCIALMENTE	☐ NÃO CONFORME
2. Copeira, Item 4.1.2. do TR:		
☐ CONFORME	☐ PARCIALMENTE	☐ NÃO CONFORME
3. Recepcionista, Item 4.1.3. do TR:		
☐ CONFORME	☐ PARCIALMENTE	☐ NÃO CONFORME
4. Auxiliar Administrativo, Item 4.1.4 do TR:		
☐ CONFORME	☐ PARCIALMENTE	☐ NÃO CONFORME

Centro Administrativo Fernando Ferrari – CAFF,

Av. Borges de Medeiros, nº 1501 – 4º andar – CEP: 90119-900 – Porto Alegre/RS,



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DE JUSTIÇA
CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

5. 1.5 Auxiliar de TI, 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.

1. Controle de frequência dos empregados – Item 4.2.7. do TR:

☐ CONFORME	☐ PARCIALMENTE	☐ NÃO CONFORME
-----------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

2. Fornecedor 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.

1. Fornecedor de treinamentos/capacitações aos profissionais

☐ CONFORME	☐ PARCIALMENTE	☐ NÃO CONFORME
-----------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

2. Eventuais substituições de profissionais

☐ CONFORME	☐ PARCIALMENTE	☐ NÃO CONFORME
-----------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

3. Atuação do(a) preposto(a) da contratada

☐ CONFORME	☐ PARCIALMENTE	☐ NÃO CONFORME
-----------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

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 / n° de itens):		

[Nome]
[Cargo] [Id. Funcional]
Fiscal do Contrato

Centro Administrativo Fernando Ferrari – CAFF,

Av. Borges de Medeiros, nº 1501 – 4º andar – CEP: 90119-900 – Porto Alegre/RS,