



RELAÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

Apêndice IV do Termo de Referência

Nesta relação consta a especificação dos serviços objetos desta contratação, visando subsidiar a mensuração das propostas dos fornecedores.

1. OBJETOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação é composta pelos seguintes objetos:

- Serviços de Limpeza e Conservação;
- Serviços de Jardinagem.

2. DESCRIÇÕES DETALHADAS DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

2.1. Para o atendimento das necessidades da administração, espera-se desta contratação:

- 2.1.1. Limpeza das Áreas Gerais da Instituição, conforme planilhas de Custos e Formação de Preços da Administração;
- 2.1.2. Limpeza das Áreas de Banheiro na Instituição, conforme planilhas de Custos e Formação de Preços da Administração;



2.1.3. Limpeza das Esquadrias e Fachadas na Instituição, conforme planilhas de Custos e Formação de Preços da Administração;

2.1.4. Limpeza de caixas de água, conforme o Termo de Referência.

2.2. Informações básicas do cargo

Posto: Limpeza e Conservação;

Descrição sintética do posto: servente de limpeza, regime de execução indireta e com cessão de mão de obra com dedicação exclusiva;

CBO: 5143-20;

Carga Horária: 40h semanais ou 44h semanais, conforme planilha de custo de cada Campus.

Campus Frederico Westphalen:

Sindicato: SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EMP. DE ASSEIO, CONSERV, ZELADORIA, REICL DE LIXO, LIMPEZA URB, AMBIENTAL E DE AREAS VERDES E EMP. DE SER TERCEIRIZ., CNPJ n. 10.141.903/0001-46;

CCT: RS000023/2025;

Reitoria em Santa Maria:

Sindicato: SINDICATO DOS TRAB EM SERVICOS TERCEIRIZADOS, EMP DE ASSEIO E CONS LIMP URBANA AMBIENTAL E AREAS VERDES DE S MARIA, CNPJ n. 02.521.257/0001-14;

CCT: RS000041/2025;



Demais Campi:

Sindicato: SINDICATO INTERMUNICIPAL DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO E SERVICOS TERCEIRIZADOS EM ASSEIO E CONSERVACAO NO RGS-SEEAC/RS, CNPJ n. 90.601.956/0001-31;

CCT: RS000040/2025;

2.3. Requisitos do profissional:

Idade Mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Fundamental, sendo sugerido que a pessoa designada para ser o encarregado de equipe possua como requisito mínimo o ensino médio completo.

Experiência: Desejável experiência mínima de 6 meses na atividade.

2.4. Rotinas dos serviços

- 2.4.1. O horário da prestação de serviço será estabelecido pela contratante de acordo com os horários de funcionamento da instituição;
- 2.4.2. A forma de prestação de serviços, quanto às áreas, a produtividade, a periodicidade, os materiais e os equipamentos a serem disponibilizados estão expostos nas planilhas de custo e formação de preços que são partes integrantes do edital; {última licitação}
- 2.4.3. A produtividade tomada considera em termos da densidade de ocupação do objeto da contratação a utilização de experiências e parâmetros aferidos em contratos anteriores.



- 2.4.4. As atividades poderão ser exercidas fora do horário de expediente habitual , excepcionalmente por solicitação da Administração, mediante compensação conforme estabelecido em convenção da categoria e/ou legislação vigente, bem como respeitando o estabelecido no subitem “Metodologia para Dispensa dos Serviços em Períodos Específicos e Compensação de Horas”.
- 2.4.5. A contratada deverá disponibilizar, preferencialmente, equipamento para registro de ponto de forma biométrica, com software de processamento de dados que emita relatórios quinzenais ou mensais.
- 2.4.6. Em situações excepcionais, como por exemplo a pandemia COVID-19, poderá ser necessário ajustar as metragens (áreas) e as frequências dos serviços, tanto para mais, como para menos. Estas alterações ocorrerão sempre mediante comunicação à empresa, com antecedência mínima de 30 dias corridos.
- 2.4.7. Havendo ajuste na planilha de custos para redimensionamento de metragens e frequências, haverá impacto também nos quantitativos de insumos.
- 2.4.8. A simples participação da empresa no certame já significa manifesta concordância com os ajustes acima discriminados.
- ~~2.4.9. Poderão ocorrer atividades fora do horário de expediente habitual do colaborador terceirizado, como viagens;~~
- ~~2.4.10. Nesses casos, as diárias, horas extras e horas noturnas necessárias à realização das atividades, deverão ser compensadas ou pagas aos colaboradores, conforme legislação vigente.~~
- 2.4.11. Devem ser observados os procedimentos dos seguintes itens:
- ~~2.4.11.1. Metodologia para atividades fora da sede da contratante;~~
 - 2.4.11.2. Metodologia para dispensa dos serviços em períodos específicos;
 - 2.4.11.3. Metodologia para compensação de horas;



~~2.4.11.4. Metodologia para pagamento de diárias, horas extras e horas noturnas;~~

2.4.12. Os intervalos para descanso e refeição (sem substituição), a serem gozados conforme prevê a legislação de regência, serão concedidos pela Contratada aos seus empregados sem prejuízo da quantidade diária de horas da prestação dos serviços.

2.5. Metodologia de Trabalho

- 2.5.1. A forma de prestação de serviços, quanto às áreas, a produtividade, a periodicidade, os materiais e os equipamentos a serem disponibilizados estão expostos nas planilhas de custo e formação de preços que são partes integrantes deste edital;
- 2.5.2. A produtividade tomada considera em termos da densidade de ocupação do objeto da contratação a utilização de experiências e parâmetros aferidos em contratos anteriores;
- 2.5.3. Os serviços de limpeza, asseio e conservação foram adotados parâmetros de produtividade, conforme consta nas planilhas de custo e formação de preços apresentadas nos modelos divulgados pela Administração;

ÁREAS INTERNAS

DIARIAMENTE, DUAS VEZES POR TURNO

Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários dos discentes, compreendendo a limpeza do piso com saneante domissanitário desinfetante e pano exclusivo para esta atividade. Após a secagem, proceder à técnica de desinfecção com hipoclorito de sódio, usando outro pano de piso exclusivo para cada sala/setor. O teto e as paredes deverão passar pelo procedimento de limpeza e desinfecção uma vez NA SEMANA. Os banheiros, devem estar limpos antes de cada turno e antes de cada intervalo de turno, inclusive no turno da noite.

Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos **sanitários dos servidores**, compreendendo a limpeza do piso, com saneante domissanitário desinfetante e pano



<p>exclusivo para esta atividade. Após a secagem, proceder à técnica de desinfecção com hipoclorito de sódio, usando outro pano de piso exclusivo para cada sala/setor. O teto e as paredes deverão passar pelo procedimento de limpeza e desinfecção uma vez NA SEMANA. Mediante melhora do cenário epidemiológico, quando autorizado pela Administração, a frequência de limpeza poderá ser alterada para “diária” conforme descrito abaixo, assim como, poderá diminuir a frequência de limpeza das paredes.</p>
<p>DIARIAMENTE, TRÊS VEZES AO DIA OU SEJA, UMA VEZ POR TURNO, antes do início de cada turno, inclusive no turno da noite;</p>
<p>Varredura úmida com saneante domissanitário desinfetante e pano exclusivo para esta atividade, nos pisos de salas de aula, laboratórios de informática, sala de convivência dos estudantes, alojamentos, escadas e corredores dos prédios que possuem salas de aula ou laboratórios. Após a secagem, proceder à técnica de desinfecção com hipoclorito de sódio, usando outro pano de piso exclusivo para cada sala/setor.</p>
<p>Varredura úmida com saneante domissanitário desinfetante e pano exclusivo para esta atividade, nas áreas de acesso às salas de aula, laboratórios, laboratórios de informática, biblioteca, sala de convivência dos estudantes e corredores dos prédios que possuem salas de aula ou laboratórios. Após a secagem, proceder à técnica de desinfecção com hipoclorito de sódio, usando outro pano de piso exclusivo para cada sala/setor.</p>
<p>Maçanetas de portas e janelas, interruptores de luz, corrimãos: realizar a limpeza com água e sabão: ensaboar, enxaguar e secar. Proceder ao processo de desinfecção com álcool líquido 70%, via técnica de fricção.</p>
<p>Retirar o pó e resíduos, utilizando-se de pano úmido para os quadros verdes e de Limpa Quadro (produto específico para esse fim) para os quadros brancos, das salas de aula e laboratórios; <i>Salienta-se que a limpeza dos quadros deve ser realizada com produto correto e</i></p>



<p><u>sob orientação do(a)(s) fiscal(is) de contrato, podendo a contratada ser responsabilizada caso danifique os quadros por uso de produto incorreto</u></p>
<p>Limpar a cabine dos elevadores, utilizando pano umedecido em álcool 70° para espelho e botões de comando, e com pano macio e detergente neutro diluído nas paredes de aço inoxidável.</p>
<p>Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários dos discentes</p>
<p>Realizar a limpeza com água e sabão: ensaboar, enxaguar e secar. Proceder ao processo de desinfecção com álcool líquido 70%, via técnica de fricção, as mesas, bem como dos demais móveis existentes nas salas de aula, refeitórios, laboratórios de informática, sala de convivência dos estudantes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc, com exceção dos computadores e seus periféricos.</p>
<p>Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas, refeitórios e outras áreas molhadas. Após a secagem, proceder à técnica de desinfecção com hipoclorito de sódio, usando outro pano de piso exclusivo para cada sala/setor. Mediante melhora do cenário epidemiológico, quando autorizado pela Administração, a frequência de limpeza sofrerá alteração para “diária” conforme descrito abaixo.</p>
<p>DIARIAMENTE, DUAS VEZES AO DIA</p>
<p>Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração</p>
<p>Varredura úmida com saneante domissanitário desinfetante e pano exclusivo para esta atividade, nas áreas de circulação da Reitoria (frente dos elevadores, corredor de circulação no segundo andar, escada de incêndio), bem como, os Setores de Saúde nas Unidades. Após</p>



a secagem, proceder à técnica de desinfecção com hipoclorito de sódio, usando outro pano de piso exclusivo para cada sala/setor.

DIARIAMENTE, UMA VEZ AO DIA

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó

Varredura úmida, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira. Mediante melhora do cenário epidemiológico, quando autorizado pela Administração, a varredura úmida poderá ser substituída pela varredura convencional.

Varredura úmida dos pisos de cimento, de vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados. Mediante melhora do cenário epidemiológico, quando autorizado pela Administração, a varredura úmida poderá ser substituída pela varredura convencional.

Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários dos servidores

Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente

Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração

Mediante melhora do cenário epidemiológico, quando autorizado pela Administração, a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários dos servidores, com saneante domissanitário desinfetante passará a ser realizada uma vez ao dia.



<p>Mediante melhora do cenário epidemiológico, quando autorizado pela Administração, limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas passará a ser realizada uma vez ao dia.</p>
<p>Limpar e organizar os ambientes hospitalares, repor os materiais de consumo diário (por exemplo, sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha e outros) e recolher os resíduos comuns. Nesse procedimento estão incluídas a limpeza de todas as superfícies horizontais, de mobiliários e equipamentos, portas e maçanetas, parapeitos de janelas com álcool líquido 70%, via técnica de fricção e a limpeza do piso e instalações sanitárias com saneante domissanitário desinfetante. Após a secagem, proceder à técnica de desinfecção com hipoclorito de sódio, usando outro pano de piso exclusivo para cada sala/setor.</p>
<p>Limpar as lixeiras com água e sabão: ensaboar, enxaguar e secar. Proceder ao processo de desinfecção com álcool líquido 70%, via técnica de fricção.</p>
<p>Limpar, com água e sabão: ensaboar, enxaguar e secar. Proceder ao processo de desinfecção com álcool líquido 70%, via técnica de fricção, divisórias e portas revestidas de fórmica</p>
<p>Limpar, com água e sabão: ensaboar, enxaguar e secar. Proceder ao processo de desinfecção com álcool líquido 70%, via técnica de fricção, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético</p>
<p>Remover, com álcool líquido 70%, via técnica de fricção, o pó dos telefones com flanela e produtos adequados</p>
<p>Remover, com álcool líquido 70%, via técnica de fricção, 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</p>



Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária
SEMANALMENTE, DUAS VEZES
Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool 70º
Varredura úmida com saneante domissanitário desinfetante. Após a secagem, proceder à técnica de desinfecção com hipoclorito de sódio, usando outro pano de piso exclusivo para cada sala/setor. Passar pano úmido na quadra de esportes. Mediante melhora do cenário epidemiológico, quando autorizado pela Administração, a varredura úmida poderá ser substituída pela varredura convencional.
SEMANALMENTE, UMA VEZ
Remover, com álcool líquido 70%, via técnica de fricção e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados
Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos
Remover, com álcool líquido 70%, via técnica de fricção, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas
Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.
Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar
Passar pano úmido com álcool 70º nos computadores e seus periféricos (com exceção da tela dos monitores), inclusive dos laboratórios de informática
Limpar as telas dos monitores com produto específico para esse fim, inclusive dos laboratórios de informática



Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal
MENSALMENTE, UMA VEZ
Almoxarifado e Garagem (Reitoria): varredura úmida com saneante domissanitário desinfetante. Após a secagem, proceder à técnica de desinfecção com hipoclorito de sódio, usando outro pano de piso exclusivo para cada sala/setor.
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora
Limpar forros, tetos, paredes e rodapés
Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados
Limpar persianas com produtos adequados
Remover manchas de paredes
Aspirar teclado dos computadores, inclusive dos laboratórios de informática
Limpeza completa nas áreas de procedimentos de saúde, incluindo todas as superfícies horizontais e verticais, internas e externas. O procedimento inclui a limpeza de paredes, pisos, teto, equipamentos, todos os mobiliários como macas, mesas, armários, bancadas, janelas, vidros, portas, luminárias, filtros e grades de ar condicionado
<i>Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês</i>
SEMESTRALMENTE, OU SEJA, DUAS VEZES AO ANO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

LAVAR AS CAIXAS D'ÁGUA DOS PRÉDIOS, REMOVER A LAMA DEPOSITADA E DESINFETÁ-LAS. EMITIR CERTIFICADO DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO E LAUDO DE ANÁLISE QUÍMICA E BIOLÓGICA DA ÁGUA, DE ACORDO COM A PORTARIA RS/SES Nº 1237 DE 28/11/2014 E DEMAIS NORMAS VIGENTES.

ANUALMENTE, UMA VEZ

Aspirar o pó e limpar eletrocalhas e luminárias

ANTES E APÓS ALGUM EVENTO

O auditório, a sala de reunião, o anfiteatro, o ginásio de esportes, as salas de aula, os banheiros dos estudantes e o refeitório devem ser limpos, além da periodicidade normal, antes e após eventos, como jogos estudantis, encontros tradicionalistas, processos seletivos, festas (junina, aniversário do campus, etc), reunião de pais, entre outros. Sendo que a contratada será avisada previamente dos locais que devem ser limpos antes e após cada evento. Previsão anual de 30 eventos.

ESQUADRIAS

SEMANALMENTE, DUAS VEZES

Limpar todos os vidros (face interna), com água e sabão: ensaboar, enxaguar e secar. Proceder ao processo de desinfecção com álcool líquido 70%, via técnica de fricção. Mediante melhora do cenário epidemiológico, quando autorizado pela Administração, a limpeza interna das esquadrias poderá voltar à frequência QUINZENAL.

SEMESTRALMENTE, UMA VEZ



Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando produtos antiembaçantes
ÁREAS EXTERNAS
DIARIAMENTE, DUAS VEZES
Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração
DIARIAMENTE, UMA VEZ
Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza
Varredura úmida com saneante domissanitário desinfetante. Após a secagem, proceder à técnica de desinfecção com hipoclorito de sódio, usando outro pano de piso exclusivo para cada sala/setor e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados
Varrer as áreas pavimentadas
Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto no 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente
Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária
MENSALMENTE, DUAS VEZES
Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento e depósitos
SEMANALMENTE, UMA VEZES
Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes



Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal
MENSAL
Limpeza das lixeiras externas
ANUALMENTE, UMA VEZ
Remover, com lava jato, a sujeira da cobertura das passarelas, compreendendo a limpeza dos lados interno e externo da cobertura

- 2.5.4. As atividades e frequências expostas no quadro anterior servem como base para a execução do contrato e poderão variar em alguns pontos, conforme necessidade da Administração de cada campus, explicitado na planilha de custos.
- 2.5.5. Será cobrado com muita rigidez os Processos de limpeza de superfícies: limpeza a remoção de toda a sujeira depositada na superfície por ação mecânica, física ou química.
- 2.5.6. Por superfície, entende-se: piso, parede, teto, mobiliários em geral (mesas de escritório e salas de aula, computadores, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros);
- 2.5.7. Também será rigidamente cobrado o processo de desinfecção de superfícies: processo físico ou químico que destrói todos os microrganismos patogênicos de objetos inanimados e superfícies, com exceção de esporos bacterianos. É utilizado após a limpeza de uma superfície e consiste em uma importante ação de cuidado à saúde.
- 2.5.8. Na lavagem de fachadas e vidros externos, de periodicidade semestral, deverá ser realizado com todos os equipamentos, instrumentos, técnicas e EPI's necessários, podendo ser subcontratado.
- 2.5.9. O serviço de limpeza de caixa d' água deverá ser realizado por profissionais especializados, podendo este ser subcontratado.
- 2.5.10. A limpeza e desinfecção do centro de saúde deve sempre observar o indicado nas bases legais citadas abaixo, com destaques para os itens descritos neste subitem (BRASIL, 2006; 2010):
- 2.5.10.1. A limpeza e desinfecção dos centros de saúde devem garantir a segurança dos discentes atendidos no Setor de Saúde, quanto à limpeza e desinfecção de superfícies e equipamentos;



- 2.5.10.2. Característica: área semicrítica (ocupada por pessoas com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas);
 - 2.5.10.3. O Serviço de Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Serviços de Saúde compreende a limpeza, desinfecção e conservação das superfícies fixas e equipamentos permanentes (ANVISA, 2010);
 - 2.5.10.4. Superfícies são mobiliários, pisos, paredes, divisórias, portas e maçanetas, tetos, janelas, equipamentos para a saúde, bancadas, pias, macas, divãs, suporte para soro, balança, computadores, instalações sanitárias, grades de aparelho de condicionador de ar, ventilador, exaustor, luminárias, bebedouro, aparelho telefônico e outros;
 - 2.5.10.5. A Limpeza das Áreas hospitalares deve sempre ser regida pelo Manual da Avisa (4.4.1), sendo assim deve atender todas as suas exigências e futuras alterações;
 - 2.5.10.6. É importante que o número de profissionais atenda à demanda de trabalho em todos os turnos, buscando a excelência dos serviços prestados nos serviços de saúde (ANVISA, 2010).
- 2.5.11. Técnicas de Limpeza
- 2.5.11.1. Utilizar rotineiramente sabão ou detergente para os processos de limpeza de superfícies, sendo os desinfetantes restritos às situações específicas como, por exemplo, presença de matéria orgânica e microrganismos multirresistentes;
 - 2.5.11.2. Na presença de matéria orgânica (sangue, secreções corporais ou outros) deve ser aplicado solução de hipoclorito de sódio a 1% sobre ela e aguarde 5 (cinco) minutos; remover com auxílio de papel toalha ou pano, que deve ser descartado; após proceder a limpeza com água e sabão;
 - 2.5.11.3. No expurgo, a pia utilizada para lavagem de materiais contaminados, lavar no final do expediente com água e sabão ou detergente; enxaguar, secar e finalizar com solução de hipoclorito de sódio a 1% ou álcool a 70%;
 - 2.5.11.4. No mobiliário de escritório que estiver no Centro de Saúde, deve ser feita desinfecção com álcool a 70%, em movimento único e com pano exclusivo para este tipo de mobiliário, quando não houver matéria orgânica;
 - 2.5.11.5. Nas bancadas e armários do consultório médico, de enfermagem e odontológico, deve feita desinfecção com álcool a 70%, em movimento único e com pano exclusivo para esses móveis;
 - 2.5.11.6. A maca do ambulatório e cadeira odontológica, devem ser limpas com água e sabão neutro e a desinfecção com álcool a 70%, em movimento único e com pano exclusivo, com exceção da mesa auxiliar (local onde ficam os instrumentais e canetas de alta e baixa rotação) e do interior da cuspideira, que necessitam de limpeza específica;



- 2.5.11.7. A frequência de limpeza das superfícies deve ser diária, como rotina, com finalidade de limpar, organizar o ambiente, repor os materiais de consumo diário (por exemplo, sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha, sacos de lixo e outros), pontual em caso de eventos inesperados. Deve ser mensal a limpeza geral, que engloba paredes, pisos, vidros, teto, equipamentos, além das áreas externas. Eventualmente pode ser solicitada a limpeza por necessidade, pelo Setor de Saúde;
- 2.5.11.8. Quanto aos resíduos biológicos e perfurocortantes, acondicionar, manejar, armazenar e encaminhar para o destino que conste no planejamento feito pelo Setor de Saúde;
- 2.5.11.9. Interferir nos processos de limpeza e desinfecção de superfícies com o objetivo de agilizar as atividades, por meio de ações como remanejamento, substituições e orientações, sempre que necessário;
- 2.5.11.10. Zelar por equipamentos e materiais do serviço durante e após sua utilização, obedecendo as regras de utilização, limpeza ou desinfecção, de acordo com a necessidade e guardar em local designado após a utilização;
- 2.5.11.11. Notificar mau funcionamento ou extravios de equipamentos e materiais;
- 2.5.11.12. Notificar danos em mobiliário, acessórios, instalações e revestimentos que necessitem de reparo ou substituição;
- 2.5.11.13. Realizar a limpeza de seus materiais e equipamentos após sua utilização, em salas próprias designadas na instituição para esse fim;
- 2.5.11.14. Utilizar racionalmente recursos como água e energia, evitando desperdícios e colaborando com programas internos de preservação ambiental e responsabilidade social;
- 2.5.11.15. Recolher sacos de resíduos dos recipientes próprios quando 80% de sua capacidade estiverem preenchidos ou sempre que necessário, evitando coroamento ou transborde. Nesse caso, uma frequência de recolhimento deve ser estabelecida, de acordo com o volume gerado em cada unidade;
- 2.5.11.16. Nunca varrer superfícies a seco, pois esse ato favorece a dispersão de microrganismos que são veiculados pelas partículas de pó. Utilizar a varredura úmida, que pode ser realizada com mops ou rodo e panos de limpeza de pisos;
- 2.5.11.17. Para a limpeza de pisos, devem ser seguidas as técnicas de varredura úmida, ensaboar, enxaguar e secar;
- 2.5.11.18. O uso de desinfetantes ficam reservados apenas para as superfícies que contenham matéria orgânica ou indicação do Setor de Saúde;



- 2.5.11.19. Todos os produtos saneantes utilizados devem estar devidamente registrados ou notificados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa);
- 2.5.11.20. Os panos devem ser exclusivos do setor e separados para mobília, piso e parede. Ainda, devem estar sempre limpos e alvejados;
- 2.5.11.21. Deve-se utilizar um sistema compatível entre equipamento e produto de limpeza e desinfecção de superfícies (apresentação do produto, diluição e aplicação);
- 2.5.11.22. O profissional de limpeza sempre deverá certificar se os produtos de higiene, como sabonete e papel toalha e outros são suficientes para atender às necessidades do setor;
- 2.5.11.23. Os panos de limpeza de piso e panos de mobília devem ser preferencialmente encaminhados à lavanderia para processamento ou lavados manualmente no expurgo, sendo alvejados e arejados;
- 2.5.11.24. A limpeza consiste na remoção das sujidades depositadas nas superfícies inanimadas utilizando-se meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura) ou químicos (saneantes), em um determinado período de tempo. A limpeza pode ser feita com água e sabão. O uso de desinfetantes limita-se à presença de matéria orgânica;
- 2.5.11.25. Colocar os EPI apropriados para a realização da limpeza. As luvas utilizadas na sala de procedimentos, consultório odontológico, demais salas/compartimentos e banheiro devem ser distintas. Ou seja, para cada ambiente, deve-se utilizar luvas diferentes, evitando a contaminação/distribuição de micro-organismos;
- 2.5.11.26. Envolve a limpeza com a utilização de panos de limpeza de piso e rodo. Os seguintes passos são envolvidos nessa técnica de limpeza: varredura úmida, ensaboar, enxaguar e secar. Na varredura úmida, fazendo uso de pano úmido e rodo, deve-se iniciar a limpeza pelos cantos;
- 2.5.11.27. Ensaboar é a ação de fricção com sabão ou detergente sobre a superfície com a finalidade de remoção de toda sujidade. Nessa etapa, um dos baldes conterá água, e outro, sabão ou detergente;
- 2.5.11.28. Enxaguar e secar tem a finalidade de remover o sabão ou detergente;
- 2.5.11.29. Recolher os sacos contendo resíduos do local, fechá-los e encaminhá-los para acondicionamento até o destino final;
- 2.5.11.30. Realizar a limpeza da área, incluindo as maçanetas das portas. Atentar para as etapas: retirada de pó; ensaboar; enxaguar e secar;



- 2.5.11.31. Iniciar a limpeza do piso, mergulhando o pano de limpeza de piso limpo em um balde contendo apenas água, torcendo suavemente o envolvendo no rodo;
- 2.5.11.32. Iniciar a varredura úmida pelos cantos (do fundo para a porta de entrada), com movimentos firmes e contínuos, a fim de remover as partículas maiores do piso (migalhas, papéis, cabelo e outros);
- 2.5.11.33. Recolher as partículas maiores do piso com a pá. Nunca direcionar os resíduos para o banheiro;
- 2.5.11.34. Enxaguar o pano em outro balde contendo apenas água limpa;
- 2.5.11.35. Mergulhar o pano de limpeza de piso limpo em um balde contendo solução de água e sabão ou detergente, torcendo suavemente e envolvendo no rodo;
- 2.5.11.36. Repetir a operação quantas vezes forem necessárias. A água do balde também deve ser trocada sempre que houver necessidade;
- 2.5.11.37. Enxaguar o piso, mergulhando um pano limpo em balde contendo apenas água limpa e secar o piso. Repetir a operação quantas vezes for necessário;
- 2.5.11.38. Repor produtos de higiene: papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e outros;
- 2.5.11.39. Recolher o material utilizado no local, organizando o ambiente;
- 2.5.11.40. Encaminhar os panos utilizados na limpeza, preferencialmente, para processamento na lavanderia ou lavá-los manualmente no expurgo. Desprezar a água do balde em local específico. Nunca utilizar lavatórios/pias ou banheiro para esse fim;
- 2.5.11.41. Lavar e secar os recipientes para resíduos, repor os sacos e retorná-los ao local de origem;
- 2.5.11.42. Iniciar a limpeza da área menos contaminada para a mais contaminada, conforme orientação do profissional do Setor de Saúde;
- 2.5.11.43. A limpeza de um ambiente deve ser iniciada pela coleta de lixo e, posteriormente, deve-se realizar a varredura úmida, iniciando-se pelos cantos;
- 2.5.11.44. Recomenda-se a utilização de um pano para mobília e outro, para o piso (tamanhos de panos diferentes e baldes de cores diferentes);
- 2.5.11.45. A água e a solução dos baldes deverão ser trocadas sempre que necessário. Os panos devem estar alvejados;



- 2.5.11.46. O kit de limpeza (pano para mobília, pano para piso ou mop úmido, baldes, pá, rodo, entre outros) é exclusivo do setor de saúde, não podendo ser utilizado nos demais departamentos;
- 2.5.11.47. Deve-se estar atento para não se usar luvas para abrir ou fechar portas e não deixar materiais de limpeza nas salas ou banheiros;
- 2.5.11.48. Ao finalizar a limpeza de um setor, todo material deve ser recolhido e levado ao expurgo para limpeza e desinfecção;
- 2.5.11.49. Sempre que houver presença de matéria orgânica em superfícies, essa deverá ser removida. A seguir, realizar a limpeza e, posteriormente, a desinfecção. É imprescindível que o local seja rigorosamente limpo antes da desinfecção;
- 2.5.11.50. Remover a matéria orgânica com papel toalha, pano, rodo ou pá e proceder à limpeza;
- 2.5.12. Se piso ou paredes:
 - 2.5.12.1. Realizar, primeiramente, a limpeza com sabão ou detergente na superfície a ser desinfetada, com o auxílio do rodo ou mop;
 - 2.5.12.2. Enxaguar e secar;
 - 2.5.12.3. Após a limpeza, aplicar o desinfetante na área que foi retirada a matéria orgânica, deixando o tempo necessário para ação do produto (seguir orientação do fabricante). Se necessário, realizar enxágue e secagem;
- 2.5.13. Se mobiliário:
 - 2.5.13.1. Realizar limpeza com sabão ou detergente na superfície a ser desinfetada, com o auxílio de panos de mobília;
 - 2.5.13.2. Após limpeza do mobiliário, realizar a fricção com álcool a 70%;
- 2.5.14. Recomendações:
 - 2.5.14.1. Não abrir ou fechar portas com mãos enluvadas;
 - 2.5.14.2. Afastar os móveis e equipamentos zelando pela sua integridade;
 - 2.5.14.3. Esfregar os pisos com rodo e pano umedecido em água e sabão;
 - 2.5.14.4. Secar com um pano limpo envolto no rodo;
 - 2.5.14.5. Os baldes devem ser lavados e secos antes de nova utilização;
 - 2.5.14.6. Avaliar junto ao fabricante a compatibilidade do tipo de superfícies com o produto a ser empregado, a fim de preservar a integridade do mobiliário, de revestimento e dos equipamentos pertencentes ao patrimônio institucional;



- 2.5.14.7. A empresa deve dimensionar e disponibilizar os materiais de reposição: papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e preparações alcoólicas para as mãos e outros;
- 2.5.14.8. O espaço onde se localiza o compressor odontológico deve manter-se limpo, através de varredura seca ao redor do compressor. Este, deve ser limpo com um pano com água e sabão, e seco com pano exclusivo;
- 2.5.14.9. A desinfecção é o processo físico ou químico que destrói todos os microrganismos patogênicos de objetos inanimados e superfícies, com exceção de esporos bacterianos. É utilizado após a limpeza de uma superfície que teve contato com matéria orgânica. Definem-se como matéria orgânica todas as substâncias que contenham sangue ou fluidos corporais. São exemplos: fezes, urina, vômito, escarro e outros;
- 2.5.15. Limpeza diária (e quando necessária, mais de uma vez ao dia):
 - 2.5.15.1. Finalidade de limpar e organizar o ambiente, repor os materiais de consumo diário (por exemplo, sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha e outros) e recolher os resíduos comuns;
 - 2.5.15.2. Nesse procedimento estão incluídas a limpeza de todas as superfícies horizontais, de mobiliários e equipamentos, portas e maçanetas, parapeitos de janelas, e a limpeza do piso e instalações sanitárias.
- 2.5.16. Limpeza completa: inclui todas as superfícies horizontais e verticais, internas e externas. É realizada a cada 30 dias (trinta dias) ou em menos tempo em caso de necessidade apontada pelo Setor de Saúde. O procedimento inclui a limpeza de paredes, pisos, teto, equipamentos, todos os mobiliários como macas, mesas, armários, bancadas, janelas, vidros, portas, luminárias, filtros e grades de ar condicionado;
 - 2.5.16.1. As paredes devem ser limpas de cima para baixo e o teto deve ser limpo em sentido unidirecional.

2.6. Capacitação

- 2.6.1. A empresa contratada deve oferecer a capacitação inicial e contínua dos funcionários que irão supervisionar/liderar e executar os procedimentos de limpeza e desinfecção de superfícies do Setor de Saúde/CAE, de acordo com o Manual da Agência de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde sobre Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Serviços de Saúde, de 2010.
- 2.6.2. Incluir a Ata de Capacitação dos funcionários para verificação da regularidade de capacitação e adequação quanto ao atendimento ao referido Manual.



2.7. DEFINIÇÕES

- 2.7.1. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS: São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:
- 2.7.2. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- 2.7.3. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
- 2.7.4. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, à entrega, ao consumo e à fiscalização.

2.8. Atribuições do posto:

- 2.8.1. Apresentar-se com uniforme;
- 2.8.2. Utilizar calçados profissionais: fechados, impermeáveis e com sola antiderrapante;
- 2.8.3. Manter cabelos penteados e presos. Unhas curtas e limpas.
- 2.8.4. Participar de programas ou campanhas institucionais que contribuam para a minimização de riscos ocupacionais, ambientais e que estimulem a responsabilidade social, como, por exemplo, programas de biossegurança, de prevenção de incêndio, de saúde ambiental, entre outros;
- 2.8.5. O supervisor/líder deve avaliar junto ao fabricante a compatibilidade do tipo de superfícies com o produto a ser empregado, a fim de preservar a integridade do mobiliário, de revestimentos e dos equipamentos pertencentes ao patrimônio institucional. Deve orientar os funcionários sobre qual produto utilizar em cada tipo de superfície e quando utilizá-lo;
- 2.8.6. A empresa deve dimensionar pessoal, equipamentos, utensílios e materiais de limpeza e desinfecção de superfícies e desenvolver e implementar programas de educação contínua sobre processos de limpeza e desinfecção de superfícies e conservação;
- 2.8.7. O profissional de limpeza sempre deverá certificar se os produtos de higiene, como sabonete, papel toalha, sacos de lixo e outros são suficientes para atender às necessidades do setor e repondo sempre que necessário ou solicitado;



- 2.8.8. Utilizar racionalmente recursos como água e energia, evitando desperdícios e colaborando com programas internos de preservação ambiental e responsabilidade social;
- 2.8.9. Utilizar somente produtos saneantes padronizados, na concentração e tempo recomendados pelo fabricante;
- 2.8.10. Utilizar somente produtos que estejam em embalagens rotuladas e dentro do prazo de validade;
- 2.8.11. Proceder à frequente higienização das mãos antes de iniciar a limpeza, ensaboar, enxaguar e secar;
- 2.8.12. Não utilizar adornos (anéis, pulseiras, relógios, colares) durante o período de trabalho;
- 2.8.13. Utilizar EPI apenas para a finalidade a que se destinam, responsabilizando-se pela limpeza, guarda e conservação, substituindo-os quando houver qualquer alteração que os tornem impróprios para uso;
- 2.8.14. **Os serviços nas ÁREAS INTERNAS serão executados pelo contratado de acordo com as atividades relacionadas à função de servente de limpeza, com as seguintes atribuições:**
 - 2.8.14.1. Aspirar pó;
 - 2.8.14.2. Avaliar grau de sujidade e tipo de sujeira;
 - 2.8.14.3. Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada;
 - 2.8.14.4. Contornar situações adversas;
 - 2.8.14.5. Controlar o estoque de material;
 - 2.8.14.6. Dar provas de organização profissional;
 - 2.8.14.7. Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas;
 - 2.8.14.8. Demonstrar educação no trato com pessoas;
 - 2.8.14.9. Demonstrar resistência física, paciência, iniciativa, prudência, agilidade, controle emocional e destreza manual;
 - 2.8.14.10. Deslocar mobiliário para limpeza;
 - 2.8.14.11. Inspeccionar local a ser trabalhado;
 - 2.8.14.12. Isolar e demarcar área para limpeza;
 - 2.8.14.13. Limpar cortinas e persianas;
 - 2.8.14.14. Limpar e trocar filtros;
 - 2.8.14.15. Limpar janelas de alumínio e madeira;
 - 2.8.14.16. Limpar lustres, luminárias e ventiladores;



- 2.8.14.17.Limpar móveis e equipamentos;
- 2.8.14.18.Limpar superfícies (paredes, pisos etc.);
- 2.8.14.19.Limpar vidros;
- 2.8.14.20.Minimizar os impactos ambientais decorrentes de sua atividade;
- 2.8.14.21.Operar equipamentos;
- 2.8.14.22.Preparar produtos;
- 2.8.14.23.Recolher lixo e sujeira;
- 2.8.14.24.Relatar avarias nas instalações;
- 2.8.14.25.Remover o lixo para depósitos e descarga;
- 2.8.14.26.Remover resíduos dos vidros;
- 2.8.14.27.Selecionar produtos e material;
- 2.8.14.28.Solicitar reposição de produtos de limpeza;
- 2.8.14.29.Solicitar reposição de equipamentos e materiais;
- 2.8.14.30.Trabalhar em equipe;
- 2.8.14.31.Usar uniforme;
- 2.8.14.32.Utilizar EPI (Equipamento de Proteção Individual);
- 2.8.14.33.Varrer, lavar, secar e encerar pisos;
- 2.8.14.34.Verificar validade e qualidade de produtos de limpeza;
- 2.8.14.35.Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- 2.8.14.36.Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;



3. DESCRIÇÕES DETALHADAS DOS SERVIÇOS DE JARDINAGEM

3.1. Informações básicas do cargo:

3.1.1. **Posto:** jardineiro;

3.1.2. **Descrição sintética do posto:** Realizar a tarefa sob supervisão imediata, serviços de ajardinamento conservação e limpeza das áreas verdes e de passeio, regime de execução indireta e com cessão de mão de obra com dedicação exclusiva;

3.1.3. **CBO:** 6220-10;

3.1.4. **Carga Horária:** 40h semanais, conforme planilha de custo de cada Campus.

3.1.5. Campus Frederico Westphalen:

3.1.5.1. **Sindicato:** SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EMP. DE ASSEIO, CONSERV, ZELADORIA, RECICL DE LIXO, LIMPEZA URB, AMBIENTAL E DE AREAS VERDES E EMP. DE SER TERCEIRIZ., CNPJ n. 10.141.903/0001-46;

3.1.5.2. **CCT:** RS000023/2025;

3.1.6. Reitoria em Santa Maria:

3.1.6.1. **Sindicato:** SINDICATO DOS TRAB EM SERVICOS TERCEIRIZADOS, EMP DE ASSEIO E CONS LIMP URBANA AMBIENTAL E AREAS VERDES DE S MARIA, CNPJ n. 02.521.257/0001-14;

3.1.6.2. **CCT:** RS000041/2025;

3.1.7. Demais Campi:



3.1.7.1. **Sindicato:** SINDICATO INTERMUNICIPAL DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO E SERVICOS TERCEIRIZADOS EM ASSEIO E CONSERVACAO NO RGS-SEEAC/RS, CNPJ n. 90.601.956/0001-31;

3.1.7.2. **CCT:** RS000040/2025;

3.2. Requisitos do profissional

- 3.2.1. Idade mínima: 18 anos;
- 3.2.2. Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;
- 3.2.3. Experiência desejada de 3 meses.

3.3. Atribuições do Posto:

- 3.3.1. Rastelar plantações;
- 3.3.2. Cavar solo;
- 3.3.3. Introduzir sementes e mudas em solo;
- 3.3.4. Adubar covas, plantações e jardins;
- 3.3.5. Capinar plantações, jardins e viveiros;
- 3.3.6. Regar plantas;
- 3.3.7. Arrancar erva daninhas e plantas doentes;
- 3.3.8. Podar jardins;
- 3.3.9. Roçar solo com trator cortador de grama e/ou roçadeiras.



4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.1. Preposto{retirada da última licitação, verificar pertinência}

- 4.1.1. Preposto: é o profissional ou representante da empresa que age em nome desta para atender às solicitações da contratada.
- 4.1.2. Encarregado/Líder: é o responsável pelo acompanhamento e coordenação da execução dos serviços no local em que ocorre a prestação.
- 4.1.3. No caso de itens reunidos em grupo, o encarregado é o responsável pelo acompanhamento em todos os locais que abrangem o grupo.
- 4.1.4. O preposto pode ser o encarregado/líder, a critério da empresa, e desde que aceito pela administração.

4.2. Convocação da licitante para assinatura do CONTRATO:

- 4.2.1. O contrato poderá ser encaminhado por meio eletrônico e assinado digitalmente. Nesse caso a licitante deve se cadastrar como assinante externo no SIGIFFar ou possuir certificado digital válido e de acordo com a legislação (token ou plataforma gov);
- 4.2.2. A licitante vencedora do certame deverá comparecer para assinar o contrato ou providenciar assinatura eletrônica e devolver o contrato assinado, em até dez dias após o recebimento da comunicação;

4.3. Estabelecimento de Canal de Comunicação para Fiscalização Técnica:

- 4.3.1. Fiscalização Técnica é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis



mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

- 4.3.2. A CONTRATADA deverá indicar preposto, logo que receba a ordem de serviço e antes do início das atividades. É responsabilidade, única e exclusiva, da CONTRATADA fornecer a CONTRATANTE, nome, e-mail, telefone e whatsapp para contato com o preposto;
- 4.3.3. É obrigação da CONTRATADA comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, qualquer alteração quanto ao preposto. Seja a alteração da pessoa indicada, do whatsapp, telefone ou e-mail de contato;
- 4.3.4. Caso o preposto da CONTRATADA deixe de prestar informações solicitadas, nos prazos estabelecidos, a CONTRATADA estará sujeita a glosas (conforme IMR), sanções administrativas, bem como encerramento do contrato;
- 4.3.5. Da mesma forma a CONTRATANTE, na ordem de serviço de início das atividades, deverá indicar fiscal técnico de contrato. Informando à CONTRATADA, nome, e-mail, telefone e whatsapp do fiscal de contrato e seu substituto.

4.4. Estabelecimento de Canal de Comunicação para Gestão da Execução do Contrato e para a Fiscalização Administrativa:

- 4.4.1. Gestão da Execução do Contrato é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
- 4.4.2. Fiscalização Administrativa é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;



- 4.4.3. A CONTRATADA deverá indicar pelo menos 1(um) responsável, no momento da assinatura do contrato;
- 4.4.4. É responsabilidade, única e exclusiva, da CONTRATADA fornecer a CONTRATANTE, nome(s), e-mail(s), telefone(s) e whatsapp para contato com o(s) responsáveis;
- 4.4.5. Da mesma forma a CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, deverá indicar o gestor do contrato e também, o fiscal administrativo, se caso exista. Informando à CONTRATADA, nome(s), e-mail(s), telefone(s) e whatsapp;
- 4.4.6. Em alguns casos, o gestor de contrato e o fiscal administrativo serão a mesma pessoa.

4.5. Início das atividades:

- 4.5.1. A solicitação do início das atividades será efetivada através de ordem de serviço, emitida pela CONTRATANTE. A ordem de serviços será encaminhada à CONTRATADA por e-mail;
- 4.5.2. É obrigação da CONTRATADA iniciar a execução dos serviços, na data definida na ordem de serviço emitida pela CONTRATANTE. Sendo, no mínimo 15 (quinze) dias após a emissão da ordem de serviços.
- 4.5.3. A ordem de serviço será emitida em até 90 dias, contados da assinatura do contrato;
- 4.5.4. A CONTRATANTE e a CONTRATADA, são livres para definirem data inferior a 15 (quinze) dias para início da execução dos serviços, desde que no interesse de ambas.

4.6. Comunicação durante a execução do contrato:

- 4.6.1. Todas as solicitações e comunicações da CONTRATANTE a CONTRATADA serão realizadas através do envio de e-mail e/ou mensagens instantâneas. Conforme canais de comunicação estabelecidos, seguindo as regras dos subitens anteriores;



- 4.6.2. É responsabilidade, única e exclusiva, da CONTRATADA verificar diariamente a caixa de entrada do(s) e-mail (s) informado para contato;
- 4.6.3. A CONTRATADA deve confirmar em um prazo de 24h, o recebimento de qualquer e-mail enviado pela CONTRATANTE. Caso a CONTRATANTE não receba a confirmação, deverá tentar contato por telefone e/ou whatsapp nas próximas 24h, solicitando a confirmação de recebimento;
- 4.6.4. Caso a CONTRATANTE não alcance êxito, deverá repetir o procedimento: enviar e-mail, aguardar 24 horas, tentar contato por telefone e/ou por 24h;
- 4.6.5. Se ainda assim, os meios de comunicação permanecerem indisponíveis após decorridos dois dias úteis, a CONTRATADA estará sujeita às glosas (conforme IMR), sanções administrativas e encerramento do contrato;
- 4.6.6. A indisponibilidade dos meios de comunicação, informados pela própria CONTRATADA, é considerada infração contratual gravíssima.

4.7. Disposições gerais

- 4.7.1. A CONTRATADA deve apresentar lista, contendo nome e CPF dos colaboradores, com 24 horas de antecedência do dia de início das atividades;
- 4.7.2. Sempre que a CONTRATADA precisar incluir novo colaborador, deverá informar ao CONTRATANTE nome e CPF do mesmo, com 24 horas de antecedência. A informação poderá ser realizada via e-mail do fiscal de contrato.
- 4.7.3. No dia do início dos serviços, todos os colaboradores deverão estar com seus registros profissionais efetivos (vinculados à CONTRATADA);



- 4.7.4. O(s) empregado(s) da empresa contratada deverá(ão) ter hábitos higiênicos pessoais, com os equipamentos e demais materiais de trabalho;
- 4.7.5. Todos os Uniformes, EPIs, equipamentos e materiais constantes da planilha de custos, deverão ser entregues em até 24 horas antes do início das atividades, de forma a viabilizar o início da execução do contrato;
- 4.7.6. Para itens de reposição periódica, nos meses subsequentes àquele do início das atividades, os mesmos devem ser entregues até o dia cinco (5) de cada mês;
- 4.7.7. O fiscal do contrato sempre deverá atestar a entrega dos Uniformes, EPIs, equipamentos e materiais, tanto no início das atividades quanto no decorrer de sua execução.
- 4.7.8. Os intervalos para descanso e refeição (sem substituição), a serem gozados conforme prevê a legislação de regência, serão concedidos pela Contratada aos seus empregados sem prejuízo da quantidade diária de horas da prestação dos serviços.
- 4.7.9. Serão suportados pela contratada e de sua responsabilidade todos os custos necessários à prestação dos serviços de operação, bem como todos os materiais, equipamentos, uniformes, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, transporte, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, constante da proposta.

~~4.8. Metodologia para atividades fora da sede da contratante~~

- ~~4.8.1. Mediante comprovada necessidade da contratante poderão ocorrer atividades fora de sua sede, sendo no mesmo ou em outro município.~~
- ~~4.8.2. Estes deslocamentos visam cobrir eventuais viagens de estudo, aulas práticas, jogos estudantis, congressos, palestras, semanas acadêmicas, participação em movimentos estudantis, entre outros eventos acadêmicos.~~



- ~~4.8.3. A contratante comunicará à contratada, com a antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, as datas da atividade, informando o número de profissionais necessários, bem como a duração.~~
- ~~4.8.4. Essa comunicação será realizada por meio de Ordem de Serviço assinada pelo requisitante da viagem e pelo Ordenador de Despesas do Órgão.~~
- ~~4.8.5. Quanto às atividades fora da sede forem em outro município, a contratada deverá pagar aos colaboradores, diária por pernoite no valor exarado no Anexo I, classificação D (DEMAIS CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES), do DECRETO Nº 5.992, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2006.~~
- ~~4.8.6. A contratada deverá antecipar os valores das diárias, devendo estes serem repassados aos profissionais em até 01 (um) dia antes da data aprazada para a viagem.~~
- ~~4.8.7. Os custos de hospedagem, quando necessária, serão cobertos pelo valor da diária.~~
- ~~4.8.8. Normalmente durante as atividades fora da sede a contratante irá oferecer transporte, por sua conta, aos colaboradores da contratada. Porém, quando não for oferecido, a contratada deverá arcar com as despesas de deslocamento (passagens) dos colaboradores.~~
- ~~4.8.9. De acordo com a necessidade da Contratante, na execução de atividades fora da sede, serão autorizadas horas extras, somente mediante solicitação prévia e escrita da contratante a contratada.~~
- ~~4.8.9.1. No entanto, A CONTRATADA em conjunto com a CONTRATANTE, deverá montar escala de trabalho e compensação de horas para, ao máximo, se evitar despesas com horas extras, desde que satisfeitas todas as exigências estabelecidas em lei ou convenção coletiva;~~



~~4.8.9.2. Deverão ser observadas as regras dos itens “Metodologia para compensação de horas” e “Metodologia para pagamento de diárias, horas extras e horas noturnas”.~~

~~4.8.10. A quantidade de horas extras necessárias será informada na ordem de serviço de solicitação de atividade fora da sede.~~

~~4.8.11. Havendo a necessidade de o empregado pernoitar na cidade onde o serviço está sendo prestado, o período de descanso não será considerado como período trabalhado.~~

~~4.8.11.1. Da mesma forma, o período de deslocamento durante as viagens, não será considerado período trabalhado.~~

~~4.8.12. Os valores, referentes às atividades fora da sede, serão ressarcidos à contratada, na quantidade de seu fato gerador, através da planilha de custos e formação de preços. Sendo vedada a alteração desses dados na Planilha Modelo.~~

~~4.8.13. Para o ressarcimento dos valores, referente as despesas de deslocamento, nos casos em que a contratante não oferecer o transporte, a contratada deverá apresentar à contratante os comprovantes de embarque (passagens de ônibus), de forma individual.~~

~~4.8.14. A contratante não ressarcirá à contratada as despesas de deslocamento por meio de táxi ou transporte individual motorizado sob encomenda por meio eletrônico (aplicativo tipo UBER, 99, et.).~~

~~4.8.15. A contratada, para fazer jus aos ressarcimentos referente às atividades fora da sede, deverá apresentar mensalmente à contratante, a relação de viagens realizadas no mês, juntamente com os comprovantes das despesas de deslocamento (se for o caso). Relacionando todos os dados em uma planilha específica, com o nome do profissional, os dias de início e fim da atividade fora da sede, a quantidade de horas extras (50%, 100%, noturnas, etc.), os valores das despesas de deslocamento com o CNPJ do estabelecimento fornecedor do comprovante.~~



~~4.8.16. As atividades fora da sede poderão ocorrer após a jornada normal de trabalho, em horário noturno, em feriados e em finais de semana.~~

~~4.8.17. As atividades fora da sede, serão consideradas para todos os fins parte dos serviços contratados. Assim, durante as atividades fora da sede, os colaboradores continuaram sob tutela da contratada. Logo, a contratada é responsável por todas as despesas dos colaboradores e dos encargos trabalhistas decorrentes das atividades fora da sede, inclusive, qualquer acidente que acontecer com o mesmo é de responsabilidade da contratada. Caso isso ocorra, deve-se fazer imediatamente a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), prevista na CLT. Recomenda-se que a contratada mantenha um seguro de viagens para seus colaboradores.~~

4.9. Metodologia para Dispensa dos Serviços em Períodos Específicos

4.9.1. Férias coletivas

- 4.9.1.1. Os serviços serão dispensados, 30 dias por ano, durante o recesso escolar, sugere-se que a contratada dê férias coletivas a seus colaboradores.
- 4.9.1.2. Durante esse período serão descontados, através das planilhas de custos, os valores referentes a vale transporte e vale alimentação/refeição.
- 4.9.1.3. O valor referente a substituição de profissional ausente não deverá ser cotado nas planilhas de custos, durante todo o período contratual, devido a dispensa dos serviços por 30 dias anuais.
- 4.9.1.4. ~~Independente da CONTRATADA acatar a sugestão da administração de dar férias coletivas a seus colaboradores, os serviços serão dispensados nesse período e os custos citados serão descontados.~~

4.9.2. Dispensas a serem compensadas:



- 4.9.2.1. Os serviços poderão ser dispensados, de 15 a 45 dias por ano, com necessidade de compensação plena dos mesmos pela contratada. Provavelmente as dispensas ocorreram durante os recessos escolares.
 - 4.9.2.2. As compensações serão realizadas, quando os serviços forem necessários fora do horário normal de execução.
 - 4.9.2.3. **As horas deverão ser compensadas conforme regrado no item “Metodologia para compensação de horas”.**
- 4.9.3. Dispensas sem necessidade de compensação:
- 4.9.3.1. Os serviços poderão ser suspensos ou reduzidos sem necessidade de compensação pela contratada. Por exemplo, em dias de pontos facultativos ou recesso de servidores. A contratada deverá manter os pagamentos relativos aos salários dos terceirizados, sendo descontados apenas vale transporte e vale alimentação, conforme MEMORANDO CIRCULAR No 103/2023 - PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO do IFFar.
 - 4.9.3.2. Durante esse período serão descontados da contratada, através das planilhas de custos, apenas os valores referentes a vale transporte e vale alimentação/refeição.
- 4.9.4. Regras gerais
- 4.9.4.1. A contratante comunicará a contratada da dispensa do serviço, informando o tipo de dispensa (férias coletivas/dispensas a serem compensadas/dispensas sem necessidade de compensação).
 - 4.9.4.2. No caso de dispensas a serem compensadas, a contratante informará na comunicação também, o número de horas a serem compensadas, por tipo de posto.
 - 4.9.4.3. Não é permitido à contratada dispensar os serviços, sem solicitação expressa da contratante, alegando compensação futura.



4.9.4.4. Destaca-se que os serviços serão contratados por posto de trabalho. Assim, nos dias que a contratada não disponibilizar o quantitativo integral dos postos contratados, sem a expressa solicitação da contratante e nos casos acima regradados, os serviços serão glosados.

4.9.5. METODOLOGIA PARA COMPENSAÇÃO DE HORAS

4.9.5.1. Para fins de compensação, a jornada de trabalho poderá ser prorrogada até o limite diário de 8(oito) horas. Após a oitava hora deverá ser pago hora extra.

4.9.5.2. Para fins de compensação, a jornada de trabalho semanal está limitada a 40h.

4.9.5.3. Os colaboradores deverão ter no mínimo 1(um) dia de folga da semana, preferencialmente do Domingo.

4.9.5.4. Quando os serviços forem compensados imediatamente, não serão devidas horas extras.

4.9.5.4.1. Entende-se por compensação imediata, a realizada nos cinco dias anteriores ou posteriores.

4.9.5.5. Quando os serviços **NÃO** forem compensados imediatamente:

4.9.5.5.1. Uma hora de sábado à tarde (após as 13h), equivale a 1,5 horas da jornada normal diurna.

4.9.5.5.2. Uma hora dos domingos e feriados equivale a 2 horas da jornada normal diurna.

4.9.5.6. Quando os serviços forem compensados imediatamente, as horas serão equivalentes.



~~4.9.6. METODOLOGIA PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS, HORAS EXTRAS E/OU NOTURNAS~~

~~4.9.7. De acordo com a necessidade da Contratante, serão autorizadas diárias, horas extras e/ou noturnas, somente mediante solicitação prévia e escrita da contratante a contratada.~~

~~4.9.7.1. Somente serão ressarcidas diárias, horas extras e/ou noturnas à CONTRATADA, quando previamente autorizadas pela contratante.~~

~~4.9.8. As diárias, horas extras e/ou noturnas serão ressarcidas à contratada, de acordo com o fato gerador e através de planilha de custos e formação de preços específica. Somente serão ressarcidas mediante o ateste do fiscal técnico do contrato, e no número exato de ocorrências registradas em cada mês, POR POSTO DE SERVIÇO, para mais ou para menos, de acordo com as necessidades de cada unidade participante, durante a vigência do contrato.~~

~~4.9.9. Na licitação existem dois itens específicos, um para horas extras e/ou noturna, e outro para diárias. Os valores desses itens são meramente estimativos e as licitantes estão proibidas de alterá-los. Pois, os valores reais a serem pagos, durante a execução do contrato, serão apurados mensalmente através de planilha de custos e formação de preços.~~



5. UNIFORMES, EPIs, INSUMOS E EQUIPAMENTOS

- 5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os uniformes, equipamentos de proteção individual - EPIs, insumos e equipamentos necessários e de qualidade, nas quantidades estimadas nos subitens a seguir, promovendo sua substituição quando necessário.
- 5.2. Para todos os efeitos, os uniformes, equipamentos de proteção individual - EPIs, insumos e equipamentos a serem disponibilizados deverão ser novos e de primeiro uso.
- 5.3. 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;
- 5.4. O Kit inicial, de uniformes, EPIs, Insumos e equipamentos, deverá ser entregue ANTES do início das atividades da contratada, e deverão ser substituídos durante o período de vigência do contrato, de acordo com a periodicidade de troca indicada, sempre até o quinto dia útil de cada mês, correspondente ao período de periodicidade de troca;
- 5.5. O atraso na entrega dos uniformes, EPIs, insumos e/ou equipamentos será descontado/glosado conforme IMR;
- 5.6. Os uniformes, EPIs, insumos e/ou equipamentos que, por qualquer motivo, forem danificados comprometendo sua funcionalidade deverão ser IMEDIATAMENTE substituídos pela CONTRATADA, a qualquer época, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação, sem ônus aos seus funcionários e independentemente de exceder ou não as quantidades apresentadas no item anterior;
- 5.7. Os uniformes deverão ser disponibilizados de acordo com o tamanho de cada funcionário da CONTRATADA;
- 5.8. Os uniformes deverão ser adequados ao sexo do colaborador;



- 5.9. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 5.10. Todas as peças do uniforme disponibilizadas aos funcionários deverão conter Logomarca de identificação da Contratada;
- 5.11. A higienização dos uniformes e EPIs deverá ser realizada fora das dependências da Contratante;
- 5.12. A manutenção dos equipamentos é de responsabilidade da contratada;
- 5.13. Os uniformes, EPIs, insumos e equipamentos deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 5.14. Observações válidas para Uniformes, EPIs, insumos e equipamentos:
- 5.14.1. Quando for entrega única, entregar até o quinto dia útil a contar do início do contrato ou data de renovação.
- 5.14.2. Quando a entrega for mensal, semestral ou anual, a primeira entrega até o quinto dia útil da assinatura ou da data de renovação, as demais entregas até o quinto dia útil após vencer o período de reposição.
- 5.14.3. O conjunto de uniformes, EPIs, insumos e equipamentos será composto, no mínimo, pelos itens informados na relação de uniformes, EPIs, insumos e equipamentos, independentemente de outras exigências legais e normativas.
- 5.15. A empresa contratada deve disponibilizar equipamentos de proteção individual (EPI) em quantidade e qualidade suficiente para garantir a biossegurança dos funcionários e capacitá-los para o uso oportuno de cada equipamento, como, por exemplo, tipos, onde e quando utilizar, importância da utilização, técnicas de utilização correta e adequada, riscos da não utilização e outros. Os EPI devem conter a certificação de aprovação do Ministério do Trabalho. Além disso, a empresa deve supervisionar o uso correto dos EPI.
- 5.16. A Relação de itens postos conforme anexos “Relação de Insumos - Limpeza” e “Relação de Insumos - Jardinagem”**



6. ISSQN E TARIFA DE TRANSPORTE DOS MUNICÍPIOS

Sigla	Unidade Participante	ISS %	VT R\$ Unit.	Endereço
AL	Alegrete	3%	R\$ 7,25	RS-377 - Km 27 - Passo Novo - CEP 97555-000 - Alegrete/RS - Telefone: (55) 99998-9174
FW	Frederico Westphalen	2%	R\$ 3,80	Linha 7 de setembro, s/n, BR 386 - KM 40, Cx. Postal: 169 - Fone: (55) 3744-8900 - CEP:98400-000 - Frederico Westphalen - RS
JAG	Jaguari	5%	R\$ 8,00	BR 287, km 360, Estrada do Chapadão, sn, CEP 97760-000 Jaguari, RS - Telefone: (55)3255-0200
STG	CR Santiago	3%	R\$ 4,00	Rua Tio Virgílio, n.º 423, bairro Carlos Humberto, 97718-120 Santiago, RS - Telefone: (55) 3251-7159
JC	Júlio de Castilhos	4%	R\$ 3,20	RS 527 - Estrada de acesso secundário para Tupanciretã - Telefone: (55) 3271-9500
PB	Panambi	2%	R\$ 5,26	Rua Erechim, 860 - Bairro Planalto - CEP 98280-000 - Panambi, RS - Telefone: (55) 3376-8800
SR	Santa Rosa	3%	R\$ 5,50	Av. Cel. Bráulio de Oliveira, 1400 - Bairro Central - CEP: 98787-740 Santa Rosa/RS - Telefone: (55)2013-0200
SA	Santo Augusto	3%	-	Rua Fábio João Andolhe, 1100 - CEP 98590-000 - Santo Augusto / RS Telefones: (55) 3781-3545



SAN	Santo Ângelo	3%	R\$ 5,00	RS 218 - Km 5 - Indúbras - CEP 98806-700 – Santo Ângelo/RS Telefone: (55) 3931-3900
SB	São Borja	3%	R\$ 5,00	Rua Otaviano Castilho Mendes, nº 355 - CEP 97670-000 - São Borja - Rio Grande do Sul/RS - Telefone: (55) 99627-8365
SVS	São Vicente do Sul	5%	-	Rua 20 de Setembro, 2616 - CEP 97420-000 - São Vicente do Sul - Rio Grande do Sul/RS Telefone: (55) 3218-8500
URUG	Uruguaiana	3%	R\$ 4,75	Rua Monteiro Lobato, 4442. Bairro Cabo Luís Quevedo. CEP: 97503-748 Uruguaiana - RS - Telefone: (55) 99711-7855.
RT	Santa Maria - RT	4%	R\$ 5,00	Alameda Santiago do Chile, 195 - Nossa Sra. das Dores - CEP 97050-685 - Santa Maria - Rio Grande do Sul. Telefone: (55) 3218-9800
SLG	São Luiz Gonzaga	3%	-	Município de São Luiz Gonzaga - implantação do Campus
CS	Caçapava do Sul	3,40%	R\$ 4,00	Município de Caçapava do Sul - implantação do Campus
				Os Campi de São Luiz Gonzaga e Caçapava do Sul não possuem endereço definitivo, pois estão em fase de implantação.



7. MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO

ORDEM DE SERVIÇO Nº xx DE XX{dia} DE XX{mês} DE xxxx{ano}.

O Fiscal Técnico do contrato nº XXXX, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº XXXXX, resolve:

Determinar a execução dos serviços conforme a Cláusula Primeira do contrato nº XXX. Segue descrição dos itens a serem executados:

N	Descrição do item	Unidade	Qtd.	Qtd. Total	Valor unitário mensal	Valor Total

Qtd.: Quantidade (número de postos)

Qtd. Total: Quantidade Total (número de postos [QT] x meses contrato)

Local de execução: {Local de execução (sala/prédio/coordenação)}. **Data de Início:** {data de início}.



8. ~~MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO PARA ATIVIDADES FORA DA SEDE DA CONTRATANTE~~

~~ORDEM DE SERVIÇO Nº **xx DE XX**{dia} **DE XX**{mês} **DE xxxx**{ano}.~~

~~○ Fiscal Técnico do contrato nº **XXXX**, no uso de suas atribuições legais, comunica a necessidade de atividades fora da sede da contratante, nas condições que seguem:~~

- ~~a) Local do evento: {Local, Cidade/Estado} {Exemplo: Viagem Turística a Gramado e Canela/RS} {Exemplo: Centro de Eventos do IFFar Santa Rosa, Localizado da Rua xxxx, nº xxx, bairro xxxx, Santa Rosa/RS}~~
- ~~b) Data de horário de saída da sede da contratante: **Sexta-feira, 07/06, às 22h em frente ao IFFar SB;**~~
- ~~c) Data de horário de chegada a sede da contratante: **Domingo, 09/06, às 17h, chegada prevista para às 02h em frente ao IFFar SB;**~~
- ~~d) A contratante disponibilizará o meio de transporte para ida e retorno aos colaboradores: {sim / não / somente o retorno};~~
- ~~e) Número de profissionais necessários: **2 colaboradores 30h;** f) Número total de diárias necessárias (para todos os colaboradores): **4 diárias. {Apenas quando o evento for em outro município};**~~
- ~~g) A contratante disponibilizará hospedagem aos colaboradores: {sim/não}; h) Número de horas extras 100%: **{16h};**~~
- ~~i) Número de horas extras 50%: **{0h};**~~
- ~~j) Número de horas extras Noturna (80%): **{0h};**~~
- ~~k) Número de horas Noturnas não extras (20%): **{0h};**~~
- ~~l) Quadro explicativo das horas extras:~~



{Exemplo de tabela para explicar as horas extras}

Considerando que os colaboradores não trabalharam na sexta durante o dia:

Descrição	Intervalo	Horas Totais
Período de descanso, não considerado como tempo à disposição da contratante	Sexta 22:00 – Sábado 07:00	-
Horas Normais	Sábado 07:00-13:00	06:00 {compensadas da sexta-feira}
Horas Extras 100%	Sábado 13:00-19:00	06:00
Período de descanso, não considerado como tempo à disposição da contratante	Sábado 19:00 – Domingo 07:00	-
Horas Extras 100%	Domingo 07:00 – 17:00	10:00
Período de descanso, não considerado como tempo à disposição da contratante	Domingo 17:00 – Segunda 02:00	-



Fiscal Técnico

Ordenador de Despesas



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA**

~~encaminhar à contratada com antecedência de 2 dias úteis~~