



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Prestação de serviços de limpeza e jardinagem, com dedicação exclusiva, com cessão de mão de obra e fornecimento de equipamentos e utensílios, para prestação de serviços nas dependências da SPQ e Arquivo Geral, em Porto Alegre/RS; da 1ª SR, em Esteio/RS; e da SOA, em Gravataí/RS.

2. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza e jardinagem justifica-se pela necessidade de assegurar a manutenção das condições adequadas de higiene, conservação e organização dos ambientes de trabalho e de atendimento ao público nas dependências da Superintendência de Pesquisas Rodoviárias, Arquivo Geral, 1ª Superintendência Regional e da Superintendência de Obras de Arte Especiais.

Tais serviços possuem natureza contínua e são indispensáveis ao regular funcionamento das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas nos ambientes abrangidos por esta contratação, os quais apresentam circulação diária de servidores, colaboradores e público externo.

A execução permanente desses serviços contribui para a preservação do patrimônio público, para a adequada manutenção das instalações e para a garantia de condições salubres e seguras de trabalho, sendo que sua eventual interrupção poderia comprometer o funcionamento regular das unidades atendidas.

3. POSTOS, LOCAIS E HORÁRIOS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os postos de trabalho a serem atendidos, bem como locais de prestação de serviço e horários devem seguir a tabela abaixo:

Tabela 1 – POSTOS, LOCAIS E HORÁRIOS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

LOCAL: Superintendência de Pesquisas Rodoviárias – SPQ (Av. Ipiranga, nº 191, Menino Deus, Porto Alegre/RS)		
Servente de limpeza / 5143-20	2	Segundas a sextas-feiras, das 07:30 às 12:00 e das 13:00 às 17:18 (44h/sem)
Jardineiro / 6220-10*	1	
LOCAL: Arquivo Geral (Av. Guaíba, nº 154, Vila Assunção, Porto Alegre/RS) e Superintendência de Obras de Artes Especiais (Rua Ibirapuitã, nº 785, Gravataí-RS)		
Servente de limpeza / 5143-20**	2	Segundas a sextas-feiras, das 07:30 às 12:00 e das 13:00 às 17:18 (44h/sem)
LOCAL: 1ª Superintendência Regional (Av. Padre Claret, nº 1453, Centro, Esteio/RS)		
Servente de limpeza / 5143-20	1	Segundas a sextas-feiras, das 07:30 às 12:00 e das 13:00 às 17:18 (44h/sem)

*O jardineiro terá locação na SPQ, mas caberá ao posto a manutenção dos demais endereços objeto deste termo.

**Os postos de trabalho deverão atender ainda, de forma assessória, a Superintendência de Obras de Artes Especiais, em Gravataí-RS, sempre que necessário.



A critério da Administração, considerando o interesse público, os locais de prestação de serviços, horários de trabalho e quantidades de postos em cada ambiente, poderão ser alterados, mediante autorização do gestor e/ou fiscal técnico designado para o contrato.

Excepcionalmente, quando houver necessidade de realização dos serviços nos finais de semana, em virtude de demanda imprevista ou ações realizadas, haverá jornada de trabalho compensatória. Os trabalhos realizados serão compensados pela folga em outro dia da semana. Nestes casos, a CONTRATADA será comunicada com antecedência mínima de 24 horas.

4. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES POR FUNÇÃO

Os trabalhadores contratados serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), pela legislação trabalhista vigente e pelas Convenções Coletivas de Trabalho nº RS000041/2026 e nº RS000057/2026

Farão jus a todos os direitos e vantagens previstos na legislação e na referida convenção coletiva, inclusive ao adicional de insalubridade, quando aplicável, calculado sobre o salário normativo da função, sendo devido em grau médio (20%) para o cargo de jardineiro e em grau máximo (40%) para os cargos de servente de limpeza.

Será devido o adicional por exercício de função de chefia para o cargo de encarregado.

4.1. Jardineiro

Prestação de serviços continuados de jardinagem, compreendendo a manutenção, conservação e manejo de áreas verdes, jardins, canteiros, gramados, floreiras, árvores e demais espaços externos, incluindo calçadas, pátios e estacionamentos.

Os serviços englobam, de forma geral, a execução de atividades como varrição e limpeza das áreas externas; revisão e conservação de canteiros e gramados, com remoção de resíduos vegetais; irrigação de jardins e floreiras; coleta, segregação, compostagem e destinação adequada de resíduos, em conformidade com as normas de coleta seletiva; corte de grama e manejo da vegetação; lavagem de superfícies externas; limpeza de canaletas, ralos e sistemas de drenagem; poda de plantas e árvores em conformidade com as normas ambientais vigentes; plantio, replantio e remoção de espécies vegetais; bem como a operação de equipamentos e ferramentas próprias da atividade, tais como roçadeiras, cortadores de grama, motosserras e moto podas, a gasolina ou elétricos.

Inclui, ainda, a execução de quaisquer outras atividades correlatas à manutenção de áreas verdes e espaços externos, conforme a necessidade do serviço e orientação da Administração, observando-se as boas práticas ambientais, de segurança do trabalho e a legislação aplicável.

4.2. Limpeza de limpeza

4.2.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- Remoção com pano úmido do pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndios tec.;



- Remoção de capachos e tapetes, procedendo à limpeza e aspirando o pó, inclusive das cortinas;
- Lavagem das divisórias, azulejos, mictórios, bacias, assentos, pias e tanques dos sanitários com desinfetantes, duas vezes ao dia, sem permitir que vasos e mictórios acumulem resíduos e crostas em suas superfícies esmaltadas;
- Varrição e remoção de manchas e lustração dos pisos encerados de madeira;
- Varrição, remoção com pano úmido do pó de todos os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, de marmorite e emborrachados, peitoris de janelas, batentes, soleiras, lances de escadas principal e de incêndio, inclusive passeios cerâmicos adjacentes aos prédios;
- Varrição e lavagem de passarelas, rampas, escadas e halls de acesso, áreas de pilotis, calçadas, sarjetas e passeios de pisos cimentados;
- Recolhimento de papéis e detritos;
- Limpeza com desinfetantes dos pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecimento ininterrupto de papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool em gel, em todas as dependências sanitárias;
- Remoção do pó dos telefones com uso de flanela e produtos adequados;
- Remoção do lixo duas vezes ao dia, inclusive das lixeiras fixas, acondicionando-o em saco plástico e removendo-o para local indicado pelo CONTRATANTE;
- Coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- Limpeza dos corrimãos;
- Limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário;
- Limpeza dos cinzeiros de chão das áreas externas onde o fumo é permitido, trocando sempre que necessário a areia neles existentes;
- Limpeza das lixeiras coletoras existentes nos corredores;
- Coleta seletiva do lixo utilizando sacos de lixo de cores diferentes, nos modelos e coloração.
- Transporte do lixo recolhido sempre pelo elevador de cargas, devidamente acondicionado.
- Remoção dos sacos de lixo para o local apropriado – coletores de lixo seletivo – localizado no sítio do Prédio, até às 17:00 horas;
- Limpeza dos elevadores, incluindo o chão, tapetes, paredes e portas (internamente e externamente), com aplicação de produtos adequados aos revestimentos existentes, aspirar as portas e respectivo polimento antes do início do horário normal de expediente;
- Desligamento das luzes internas do prédio que tiverem sido acesas, e o fechamento das portas e janelas que tiverem sido abertas por ocasião da limpeza.



- Manutenção e reposição diária na quantidade necessária de papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, desinfetante e desodorizante em todos os sanitários.
- Execução dos demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.2.2. Semanalmente:

- Limpeza atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpeza das divisórias e portas revestidas de fórmica, com produtos adequados;
- Limpeza de portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético, utilizando produtos neutros;
- Limpeza das forrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas, com produtos apropriados;
- Lavagem das calçadas em volta dos prédios;
- Limpeza dos espelhos com pano umedecido em álcool, não utilizar água, pois danificará estas superfícies;
- Limpeza das caixas de gordura;
- Lavagem dos balcões e dos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, de marmorite e cimentados, com detergente, enceramento e lustração;
- Limpeza e polimento de todos os metais como: válvulas, registros, sifões, fechaduras etc;
- Limpeza de ralos e sifões limpeza de pias;
- Limpeza dos telefones com pano úmido com desinfetante;
- Lavagem dos pisos dos corredores, lustrando-os;
- Aspiração do pó das cortinas e persianas;
- Faxina geral, incluindo auditório e salão de festas, com enceramento das portas e lambris de madeira.

4.2.3. Quinzenalmente:

- Limpeza geral de todos os móveis, poltronas, sofás, cadeiras etc.;
- Polimento de todos os móveis, com produtos adequados;
- Lavagem de vidros das janelas do prédio (internamente), vidros das divisórias internas, das divisórias de vidro do hall de entrada e hall dos elevadores, portas e pisos de entrada do edifício Sede e anexos;
- Lavagem e enceramento de todas as dependências internas com máquina elétrica de lavar pisos e lustrar;
- Lavagem com desinfetante dos azulejos da cozinha, vestiários e banheiros;

4.2.4. Mensalmente:

- Limpeza de todas as luminárias, lustres, aparelhos fluorescentes;
- Limpeza dos forros, paredes, portas e rodapés;
- Limpeza das cortinas, com utilização de equipamentos e acessórios adequados;
- Limpeza de persianas com produtos adequados;



- Lavagem das áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;
- Lavagem de todas as paredes internas laváveis e dos azulejos das dependências sanitárias;
- Remoção de manchas de paredes;
- Enceramento de todos os móveis enceráveis.

4.2.5. Sempre que necessário:

- Limpeza de auditório, salão de festas e terraços. A limpeza se dará após cada evento, ou sempre que solicitado, quando deverá ser realizada limpeza de todas as mesas, cadeiras e mobiliário em geral, com produtos adequados, bem como pisos, janelas e portas, vidros em geral, carpetes e sanitários, cozinhas com fogão, forno e refrigeradores, escadarias e hall de acesso, inclusive áreas externas adjacentes.
- Desentupimento de ralos, dos lavatórios e sanitários por meio de desentupidores de borracha;
- Lavagem das calçadas que circundam o prédio.
- Cozinhas, banheiros e sanitários em geral, sempre que houver alagamento ou serviços de manutenção onde se torne necessário à limpeza para liberação do ambiente.
- Outros serviços pertinentes à função que poderão ser solicitados pelo Gestor ou Fiscal técnico do contrato, indicados pelo DAER.

5. RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO

Os equipamentos deverão ser de boa qualidade, de modo a assegurar a adequada execução das atividades e a obtenção de resultados satisfatórios. A gestão e a fiscalização do contrato, designados pelo DAER, poderão determinar a substituição de equipamentos ou materiais por outros de qualidade superior, sempre que verificado que os utilizados não atendem ao padrão de desempenho esperado.

Para fins de registro do ponto e efetividade dos trabalhadores, a contratada deverá providenciar a instalação de pontos biométricos, nos termos das normativas trabalhistas vigentes, nos locais indicados pela Administração.

A cada posto de trabalho, para prestação dos serviços deverão ser disponibilizados, no início da execução contratual, com substituição sempre que necessário, os equipamentos elencados nos itens a seguir, observada a compatibilidade da voltagem dos equipamentos com cada local de execução dos serviços, bem como potência compatível a eficiência esperada.

5.1. Jardineiro

- Roçadeira à gasolina com sistema de corte com fio de nylon e lâmina;
- Cortador de grama;
- Motosserra;
- Moto poda (podador de altura);
- Soprador de folhas;
- Lavadora de alta pressão;



- Carrinho gari para limpeza urbana fabricado em aço carbono com chapa reforçada e capacidade de 100 litros de carga para limpeza do pátio.
- Enxada;
- Pá reta;
- Pá de bico;
- Rastelo;
- Tesoura de poda manual;
- Serrote de poda;
- Ancinho;
- Carrinho de mão;
- Regador;
- Escada adequada para poda;
- Extensão elétrica 50 metros.

5.2. Servente de limpeza (1 item por funcionário)

- Aspiradora de pó industrial;
- Escada metálica de seis degraus;
- Conjunto para limpeza de vidros (rodo, cabo e limpador – referência Kit marca Unger);
- Carrinho de limpeza e higienização com rodas contendo os seguintes acessórios: 1 balde de 30 litros, 1 balde de 4 litros, 1 bandeja, 1 espremedor vertical, 1 lixeira 90 litros com tampa, 4 fixadores de cabo, Pá para lixo com cabo longo 90°, Desentupidor de borracha para vaso sanitário, Desentupidor de borracha para lavatório, Vassoura de nylon com cabo encapado, Escova de limpeza de vaso sanitário, Esfregão/mop úmido com cabo de alumínio, Mop seco de 30 ou 40 cm de Largura com cabo de alumínio.

A contratada deverá manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo substituir os danificados em até 24 (vinte e quatro horas) da constatação da necessidade.

Os equipamentos elétricos/elétricos deverão possuir selo do Inmetro, sendo ainda dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica e a seus operadores.

Insumos, tais como: combustível, óleo 2 tempos, fio de nylon, lâmina e demais necessários à operação dos equipamentos de limpeza e jardinagem deverão ser fornecidos pela contratada. Ficando o DAER responsável pela cedência de energia elétrica e água, para fins de utilização de equipamentos elétricos.

6. RELAÇÃO BÁSICA DE ACESSÓRIOS E UTENSÍLIOS PARA LIMPEZA A SEREM UTILIZADOS NOS SERVIÇOS

Juntamente com os equipamentos elencados no item 5 deste Termo, serão necessárias a entrega inicial e a eventual substituição de refis, acessórios e utensílios de limpeza. A reposição deverá ocorrer conforme a necessidade, considerando-se vida útil máxima estimada na tabela 2, a seguir, ou prazo inferior, quando necessária a substituição em razão de desgaste natural decorrente do uso constante ou por eventual dano.



Dessa forma, inclusive para fins de estimativa orçamentária, deverá ser considerada a tabela a seguir para o fornecimento dos materiais, já considerando que os equipamentos elencados no item 5 estejam munidos de seus respectivos acessórios.

Tabela 2 – RELAÇÃO BÁSICA DE ACESSÓRIOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA PARA REPOSIÇÃO

DESCRIÇÃO	QTD	SUBSTITUIÇÃO
Baldes plásticos de 04 litros (02 por posto)	10	Semestral
Baldes plásticos de 30 litros (01 por posto)	5	Semestral
Desentupidor de borracha para lavatório (1 por posto)	5	Semestral
Desentupidor de borracha para vaso sanitário (1 por posto)	5	Semestral
Escorredor oval de Mop para balde 30 litros (1 por posto)	5	Semestral
Escovas de limpeza de vaso sanitário (2 por posto)	40	Trimestral
Pá de lixo com cabo encapado longo 90° (02 por posto)	10	Semestral
Refil MOP Pó (MOP Seco) (01 por posto)	55	Mensal
Refil MOP ÚMIDO de tamanho adequado ao espremedor do carrinho de limpeza, com cabo de alumínio (01 por posto)	110	Quinzenal
Vassouras de nylon (1 por posto)	25	Bimestral

Os produtos de limpeza e higiene (tais como: detergente, desinfetante, água sanitária, papel higiênico e papel toalha), necessários as execuções do serviço, serão fornecidos pelo DAER, sem ônus à contratada.

7. DOS UNIFORMES, EPIs E EQUIPAMENTOS DE TRABALHO

A contratada deverá fornecer Uniformes, Crachás, Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos, bem como todo e qualquer material necessário a execução dos serviços, nos termos deste Termo de Referência, normativas específica e trabalhista, inclusive aquelas derivadas do Programa de Gerenciamento de Riscos, ou Acordos, Convenções e/ou Dissídios Coletivos de Trabalho.

7.1. Dos Uniformes

Os uniformes deverão ser fornecidos em quantidades e tamanhos compatíveis com a necessidade de cada trabalhador, devendo ser repostos na medida de desgaste por uso ou infortúnio, de modo que estejam sempre em condições de uso, considerando inclusive conforto e estética, nos termos da legislação em vigor.

7.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus funcionários 2 (dois) conjuntos de uniformes por semestre, compreendendo:

- a) Calça;
- b) Camisa de manga comprida (no inverno) e curta (no verão);
- c) Crachá, indicando o nome completo, cargo, empresa e fotografia recente.

7.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer a cada funcionário, antes da assunção do posto de trabalho, a relação completa de uniformes mencionada acima, cujo comprovante de entrega deverá ser encaminhado ao contratante para fins de comprovação e registro;



- 7.1.3.** A cada 6 (seis) meses, a CONTRATADA deverá fornecer 2 (dois) novos conjuntos de uniformes a todos os funcionários.
- 7.1.4.** A CONTRATADA deverá respeitar a data limite abaixo fixada para entrega dos uniformes:
- a)** de verão: até o final do mês de setembro;
 - b)** de inverno: até o final do mês de março.
- 7.1.5.** Nos casos de empregados obesos ou de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados à situação e substituídos sempre que for necessário.
- 7.1.6.** Os uniformes deverão estar em perfeitas condições de uso, devendo ser substituídos sempre que não atendam as condições de apresentação, ou quando solicitado pelo CONTRATANTE. Neste último caso, a substituição deve ocorrer no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após solicitação, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

7.2. Dos Equipamentos de Proteção individual - EPIs

Os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs deverão ser fornecidos em quantidades e tamanhos compatíveis com a necessidade de cada trabalhador, devendo ser repostos na medida de desgaste por uso ou infortúnio, por ocasião prévia ao vencimento, de modo que estejam sempre em condições de uso, considerando inclusive conforto e estética, nos termos da legislação específica em vigor.

A contratada deverá apresentar, de forma prévia ao início dos serviços, o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR válido, documento basilar para identificação dos riscos aos quais estão possivelmente submetidos seus trabalhadores, com a indicação dos EPIs necessários à mitigação destes. Com base no PGR os EPIs deverão ser entregues aos trabalhadores, em quantidades e tamanhos compatíveis, salvo disposição contrária, os seguintes itens: Sapato ocupacional ou bota de segurança antiderrapante e Luvas de látex, para os postos de Servente de limpeza; e: Luvas de proteção, Botas de segurança, Óculos de proteção, Protetor auricular, Capacete, e Perneiras de proteção, para o cargo de Jardineiro.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na prestação contínua e ininterrupta dos serviços de limpeza e jardinagem, executados por equipe especializada e devidamente apresentada, alocada nos postos definidos pela Administração. O modelo adotado contempla a disponibilização de mão de obra, equipamentos de proteção individual, equipamentos e materiais, assegurando condições plenas para execução dos serviços.

A contratada deverá garantir a limpeza e organização das dependências da contratante, observando rigorosamente os procedimentos operacionais, normativas legais e diretrizes emanadas pela fiscalização do DAER.

8.1. Condições de Recebimento

O recebimento dos serviços ocorrerá de forma mensal, mediante ateste da gestão e/ou fiscalização responsável, condicionado ao cumprimento integral das obrigações contratuais,



legais e das especificações técnicas previstas neste Termo de Referência e normativa aplicável. Para fins de liquidação e pagamento, deverão ser apresentados os documentos exigidos, incluindo: comprovação da regularidade Fiscal, Social e Trabalhista (através dos documentos listados no neste Termo) e demais comprovantes solicitados. A ausência de qualquer documentação obrigatória, bem como a constatação de irregularidades ou descumprimento de rotinas operacionais, poderá ensejar glosas ou retenções. A Administração poderá realizar vistorias, diligências e solicitações de ajuste sempre que identificar inconsistências ou necessidade de adequação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.2. Dos Procedimentos Iniciais

A CONTRATADA deverá, antes do início da execução dos serviços, apresentar:

- a) Relação de trabalhadores, contendo, ao menos: nome completo, CPF, cargo, local de trabalho;
- b) Carteiras de Trabalho assinadas de todos os trabalhadores;
- c) Contratos de experiência;
- d) Documentos de identidade oficiais com foto;
- e) Comprovantes de entregas de uniformes, crachás e EPIs, com assinatura dos trabalhadores;
- f) Fichas de registro de empregados;
- g) Exames e Atestados médicos admissionais;
- h) Cópia do Programa de Gerenciamento de Riscos;
- i) Autorização para descontos em folha de pagamento;
- j) Qualquer outro documento solicitado pelo Contrato;
- k) Deverá ser instalado nas dependências dos locais de efetiva prestação de serviço, em local indicado pela Administração, ponto, preferencialmente biométrico ou na forma que a legislação exigir, para registro da efetividade daqueles que trabalham em favor do contrato.

Em caso de eventuais faltas, a reposição do posto de trabalho deverá ocorrer no prazo de até 2 horas do início previsto para o trabalho, devendo o funcionário substituto ser apresentado à Administração.

8.3. Modelo de Execução do Objeto

A execução do objeto será realizada por meio do fornecimento, pela contratada, dos postos de serventes de limpeza e jardineiro, como descritos na Tabela 01 deste Termo de Referência. Cada trabalhador atuará munido dos equipamentos funcionais, crachá, EPIs e uniformes, observando os protocolos de conduta e rotinas de trabalho.

A contratada deverá manter a regularidade trabalhista de seu pessoal, garantir reposições imediatas em caso de faltas, afastamentos ou substituições necessárias, e fornecer treinamento contínuo sobre normas de segurança, atendimento ao público e conduta ética.

8.4. Modelo de Gestão do Contrato

A gestão do contrato será realizada por servidores formalmente designados pela Administração, responsáveis por acompanhar, fiscalizar e controlar a execução contratual,



garantindo a conformidade com as obrigações previstas, nos termos do Decreto Estadual nº 52.215, de 30/12/2014, ou normativa vigente, com observância ao Decreto Estadual nº 58.399, de 9 de outubro de 2025, que Dispõe sobre procedimentos a serem observados pela administração pública direta do Estado, suas autarquias e fundações, na contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra e regulamenta a Lei nº 16.110, de 9 de abril de 2024.

A contratada deverá manter comunicação ágil com a fiscalização, disponibilizar interlocutor responsável para tratativas administrativas e fornecer, sempre que requisitado, documentos comprobatórios de adimplemento trabalhista, previdenciário e securitário. A gestão do contrato observará os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência, buscando assegurar a efetividade da prestação dos serviços e a proteção dos bens e pessoas sob responsabilidade do DAER.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sem prejuízo da solicitação de documentos complementares pela equipe de contratação, deverão ser observados os dispositivos legais aplicáveis, salvo melhor juízo, com no mínimo os documentos elencados nos subitens a seguir.

9.1. Documentos Relativos à Habilitação Jurídica

- a) Certificado da condição de microempreendedor individual – CCMEI, em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) Enquadramento como empresa de pequeno porte ou microempresa, emitido pela Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul ou Órgão equivalente de outro Estado da Federação ou, ainda, pela forma prevista no art. 39A da Lei Federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, acompanhada de declaração na forma eletrônica, quando for o caso.

9.2. Documentos Relativos à Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Comprovante de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante, e, independentemente da sua sede, para com a Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul, na forma da lei;



- d) Comprovante de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), no caso de pessoa jurídica, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) Comprovante de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9.3. Documentos Relativos à Qualificação Econômico-financeira

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de emissão não superior a 180 dias anteriores à data prevista para o recebimento da documentação da habilitação e da proposta;
- b) Balanço patrimonial e demonstração de resultado de exercício dos dois últimos exercícios sociais, comprovando, em relação ao último exercício social:
 - Índices de Liquidez Geral - ILG, de Solvência Geral - ISG, e de Liquidez Corrente - ILC, superiores a 1 (um);
 - caso qualquer um dos índices referidos na alínea “a”, acima, apresente resultado inferior ou igual a 1 (um), será exigido, em relação ao valor da proposta final do licitante, patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor da proposta final do licitante;
 - os documentos referidos na alínea “a”, acima, poderão ser substituídos pelo Certificado de Ateste e de Avaliação Econômico-Financeira de Licitantes, expedido pela Contadoria e Auditoria-Geral do Estado (CAGE), a ser obtido no site www.sisacf.sefaz.rs.gov.br.
- c) Declaração de contratos firmados, conforme **ANEXO II – “Modelo de declaração de compromissos assumidos”** da Instrução Normativa CAGE nº 11/2023 (disponível em: <https://www.diariooficial.rs.gov.br/materia?id=932311>), comprovando possuir patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação. A declaração deverá ser acompanhada de justificativas para a hipótese de a variação percentual do valor total dos contratos ser superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, da receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE);
- d) Comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados com vínculo ativo junto à licitante na data de abertura do certame, na forma do art. 4º.-B da Lei Federal nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974, para contratações em geral, e do art. 14 da Lei Federal nº 14.967, de 9 de setembro de 2024, especificamente para os serviços de segurança privada, nos termos do exigido pelo Decreto Estadual nº 58.399, de 9 de outubro de 2025.

9.4. Documentos Relativos à Qualificação Técnica



- a) Declaração informando o enquadramento sindical do licitante, relacionando qual a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta, nos termos do exigido pelo Decreto Estadual nº 58.399, de 9 de outubro de 2025;
- b) Cópia da carta ou do registro sindical do sindicato ao qual o licitante declara ser enquadrado, nos termos do exigido pelo Decreto Estadual nº 58.399, de 9 de outubro de 2025;
- c) Cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado, nos termos do exigido pelo Decreto Estadual nº 58.399, de 9 de outubro de 2025;
- d) Declaração de que é responsabilidade do licitante a veracidade das informações prestadas, assumindo a responsabilidade integral por eventuais erros no enquadramento sindical ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, sujeitando-se às sanções previstas nos incisos III e IV do art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, nos termos do exigido pelo Decreto Estadual nº 58.399, de 9 de outubro de 2025.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Sem prejuízo das obrigações gerais elencadas na minuta de contrato dos modelos padronizados expedido pela Procuradoria-Geral do Estado e demais dispositivos legais aplicáveis, a CONTRATADA deverá:

- 10.1.** Executar os serviços, conforme especificações contidas neste Termo de Referência, e na sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além do fornecimento dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários.
- 10.2.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao contratante a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.
- 10.3.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 10.4.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 10.5.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do contratante, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato, ficando o contratante autorizado a descontar da garantia, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 10.6.** O valor que exceder à garantia deverá ser descontado dos pagamentos devidos ao contratado.



- 10.7.** Manter o empregado disponível nos horários predeterminados pela Administração.
- 10.8.** Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 10.9.** Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela Administração, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço.
- 10.10.** Orientar seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.
- 10.11.** Orientar seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato.
- 10.12.** Orientar seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes.
- 10.13.** Dispor de instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto contratado.
- 10.14.** Manter preposto formalmente designado nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.
- 10.15.** Responder, nos prazos legais, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público.
- 10.16.** Os vales-refeição, vales-transporte e outros benefícios semelhantes deverão ser fornecidos ao empregado em montante suficiente para o período do mês-calendário, somente sendo permitido o fornecimento para período inferior a trinta dias no mês em que o empregado for contratado, ou nos casos de afastamentos previamente programados, tais como férias e licenças.
- 10.17.** Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, a fim de verificar as condições de execução.
- 10.18.** Comunicar ao contratante qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.
- 10.19.** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato.
- 10.20.** Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados.
- 10.21.** 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.
- 10.22.** Coordenar e supervisionar a execução dos serviços contratados.
- 10.23.** Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.



- 10.24.** Assumir todas as responsabilidades e adotar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto.
- 10.25.** Instruir seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios.
- 10.26.** Registrar e controlar, via sistema eletrônico biométrico de efetividade, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao contratante o acesso ao controle de da efetividade, em tempo real, com a possibilidade extração em formato de planilha nas extensões .xls ou .csv., conforme regulamentação do Ministério do Trabalho e Previdência.
- 10.27.** Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados.
- 10.28.** Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até o local da prestação dos serviços, por meio próprio ou mediante -transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos.
- 10.29.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante.
- 10.30.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 10.31.** Apresentar durante a execução do contrato, os documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas no presente contrato, previstos neste Termo de Referência.
- 10.32.** Apresentar, quando intimado, a folha do pessoal vinculado ao contrato, e autorizar a Administração a efetuar o pagamento devido aos empregados, com desconto do valor da Nota Fiscal ou Fatura, caso constatado o inadimplemento das verbas trabalhistas, das contribuições previdenciárias e das relativas ao FGTS.
- 10.33.** Informar endereço eletrônico para recebimento de correspondência oficial.
- 10.34.** Atender às seguintes obrigações, decorrentes da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD:
- a) Garantir que a gestão dos dados pessoais decorrentes do contrato ocorra com base nas Diretrizes e Normas Gerais da LGPD, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.
 - b) Garantir que os dados pessoais envolvidos no objeto deste contrato não serão utilizados para compartilhamento com terceiros alheios ao objeto de contratação, tampouco utilizados para finalidade avessa à estipulada por este documento, salvo casos previstos em lei.
 - c) Garantir que os dados regulamentados pela LGPD estarão armazenados dentro do território nacional, salvo exceções de comum acordo com o contratante.
 - d) Se abster de analisar o comportamento dos titulares dos dados regulados pela LGPD, com o objetivo de divulgação a terceiros, conduta esta que é expressamente vedada pelo presente contrato.



- e) Garantir que a execução do objeto da contratação esteja plenamente adequada à LGPD, permitindo auditorias solicitadas pelo contratante.
- 10.35.** Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.
- 10.36.** Responder diretamente por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 10.37.** Manter atualizados e ativos os meios de contato da empresa, como endereços de correspondência eletrônica, telefones, aplicativos de mensagens instantâneas e endereços físicos.
- 10.38.** Apresentar seus empregados ao gestor do contrato, quando assumirem o posto de trabalho (inclusive folguistas e intervalistas, se houver), portando CTPS assinada pela CONTRATADA, documento de identificação e demais documentos exigidos para o exercício do cargo.
- 10.39.** Orientar seus empregados a somente ingressar ou deixar as dependências do local de prestação dos serviços conforme definido pelo CONTRATANTE.
- 10.40.** Manter seus funcionários corretamente uniformizados e identificados por meio de crachás, indicando nome e função do funcionário e identificação da CONTRATADA, observando ainda os dispositivos legais aplicáveis à época.
- 10.41.** Orientar os profissionais que prestarão os serviços para que sejam assíduos e pontuais, responsabilizando-se por efetuar a reposição da mão de obra no local dos serviços, no prazo definido neste Termo de Referência, em caso de eventual ausência.
- 10.42.** Manter a disciplina nos locais dos serviços e atender, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, a solicitação de substituição do profissional cuja conduta seja considerada inconveniente ou insatisfatória pelo CONTRATANTE.
- 10.43.** Prover os empregados dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), fiscalizando a sua correta utilização.

11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

Visando à execução do objeto deste termo a CONTRATADA se obriga a:

- 11.1.** Comunicar, ao gestor e fiscais contratuais, designados pelo DAER, quando observada ocorrências relacionadas a vazamentos de água, luzes de postes e refletores ligadas durante o dia, equipamentos com mau funcionamento ou danificados (como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas);
- 11.2.** A CONTRATADA deverá capacitar o seu pessoal quanto ao uso racional da água e energia elétrica;



- 11.3.** Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como promotores de conscientização e de possíveis mudanças de comportamento;
- 11.4.** Considerar, quando da aquisição de equipamentos, aqueles que promovam a redução do consumo de água e energia elétrica;
- 11.5.** Sugerir à CONTRATANTE locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;
- 11.6.** Verificar possíveis vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, e demais equipamentos utilizados para a prestação dos serviços.
- 11.7.** Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas (preventivas e corretivas) nos seus aparelhos elétricos, equipamentos e extensões;
- 11.8.** Evitar, na medida do possível, o uso de extensões elétricas;
- 11.9.** Zelar pela racional utilização dos produtos de limpeza fornecidos pela contratante, inclusive dos sacos de lixo, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução de geração de resíduos sólidos plásticos.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores designados para esse fim, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 12.2.** Conceder prazo para o contratado regularizar suas obrigações trabalhistas, suas condições de habilitação ou eventuais falhas verificadas na execução dos serviços, quando não identificar má-fé ou incapacidade de corrigir a situação.
- 12.3.** Não permitir que os empregados do contratado realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
- 12.4.** Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 12.5.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços do contratado, nos termos da legislação vigente e dos dispositivos contratuais.
- 12.6.** Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como:
 - a)** Exercer o poder de mando sobre os empregados do contratado, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ele indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;



- b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada; Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores do contratado, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; ou
- c) Considerar os trabalhadores do contratado como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

Porto Alegre, 27 de março de 2026.

Diretoria de Administração e Finanças