DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

O prazo de duração do contrato será de até 12 (doze) meses, contados a partir da data definida na Ordem de Início dos Serviços, podendo ser extinto quando encerrado o procedimento licitatório, processo administrativo nº 26/0435-0001515-0, devendo a contratada, nessa situação, ser notificada da emissão da Ordem de Início do Serviço do novo contrato.

3. FUNDAMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza e jardinagem justifica-se, nos termos do Estudo Técnico Preliminar – ETP, 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 Espaciais.

Tais serviços possuem natureza comum, 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.

4. 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, n° 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, n° 154, Vila Assunção, Porto Alegre/RS) e Superintendência de Obras de Artes Especiais (Rua Ibirapuitã, n° 785, Gravataí-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)
LOCAL: 1ª Superintendência Regional (Av. Padre Claret, n° 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.

**O posto de trabalho deverá 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.

5. 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 (Porto Alegre) e n° RS000057/2026 (Esteio).

Farão jus a todos os direitos e vantagens previstos na legislação e na referida convenção coletiva, inclusive ao adicional de insalubridade, 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.

5.1. 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.

5.2. Limpeza de limpeza

5.2.1. 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 mármores, 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 papal higiênico, papel toalha, sabonete líquido, desinfetante e desodorizante em todos os sanitários.
- Execução dos demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.2.2. 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 mármores, 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.

5.2.3. 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;

5.2.4. Mensalmente:

- Limpeza de todas as luminárias, lustres, aparelhos florescentes;
- 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.

5.2.5. 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.

6. 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.

6.1. 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.

6.2. 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 90º, 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.

7. 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 90º (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.

8. 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.

8.1. 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.

8.1.1. 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.

8.1.2. 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;

8.1.3. A cada 6 (seis) meses, a CONTRATADA deverá fornecer 2 (dois) novos conjuntos de uniformes a todos os funcionários.

8.1.4. 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.

8.1.5. Nos casos de empregados obesos ou de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados à situação e substituídos sempre que for necessário.

8.1.6. 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.

8.2. 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 reposto 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.

9. 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.

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. Modelo de Gestão do Contrato

A gestão do contrato será realizada por servidor formalmente designado pela Administração, responsável por acompanhar e controlar a execução contratual, garantindo a conformidade com as obrigações previstas, nos termos do Decreto Estadual n° 52.215, de 30/12/2014, ou normativa vigente, com observância ao Decreto Estadual n° 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.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O recebimento dos serviços será realizado mensalmente, mediante ateste do gestor e dos fiscais do contrato, após a verificação da efetiva execução dos serviços de limpeza e jardinagem, nos locais estabelecidos, em conformidade com as especificações, quantidades, padrões de qualidade e demais condições previstas neste Termo de Referência e no contrato.

A contratada deverá apresentar Nota Fiscal ou Fatura, acompanhada dos documentos exigidos contratualmente, incluindo os registros de frequência dos empregados, os comprovantes de cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, bem como os demais documentos previstos na regulamentação aplicável aos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

O pagamento será efetuado pelos serviços efetivamente prestados e aceitos, observados os prazos e procedimentos estabelecidos no contrato, condicionado à apresentação da documentação exigida e ao ateste da fiscalização.

Poderão ser efetuadas glosas ou retenções nos pagamentos, conforme o caso, quando constatada a não execução dos serviços, a execução em desconformidade com os padrões exigidos, a ausência de recursos humanos, materiais ou equipamentos previstos, ou o descumprimento das obrigações contratuais, trabalhistas, previdenciárias e fiscais, observada a legislação vigente.

Deverão ser observadas as disposições do Estado do Rio Grande do Sul relativas à fiscalização administrativa e à Conta-Depósito Vinculada, especialmente quanto ao provisionamento, à movimentação e à liberação dos valores destinados ao pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários, nos termos da legislação aplicável.

A Administração poderá realizar inspeções, vistorias e diligências nos locais de prestação dos serviços, bem como solicitar correções e adequações sempre que identificadas falhas ou irregularidades, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

11. 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.

11.1. 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.

11.2. 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 domicilio 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).

11.3. 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 (cento e oitenta) dias anteriores à data prevista para o recebimento da documentação da habilitação e da proposta;

- em se tratando de sociedade simples e pessoa física, deverá ser apresentada a certidão negativa de insolvência civil.

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 no subitem acima apresente resultado inferior ou igual a 1 (um), será exigido, em relação ao valor da proposta final do licitante, patrimônio líquido mínimo no percentual de 10% (dez por cento) do valor da proposta final do licitante.

- Capital Circulante Líquido (CCL) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor da proposta final do licitante;

c) os documentos do subitem "b" 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.

d) Declaração de contratos firmados, conforme ANEXO VI (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 a que se refere o subitem acima deverá ser acompanhada de justificativas para a hipótese de a variação percentual do valor total dos contratos ser superior à 10% (dez por cento), para mais ou para menos, da receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE).

e) É dispensada a exigência dos itens "b", "c" e "d" para o Micro Empresário Individual – MEI, que está prescindido de elaboração do Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis na forma do §2º do art. 1.179 do Código Civil (Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002).

11.4. Documentos Relativos à Qualificação Técnica

a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem experiência na execução de serviços com características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da contratação ou capacidade para gerir contingentes de pessoal, por período superior ao da vigência inicial prevista para a presente contratação;

- os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
- para a comprovação da capacidade técnico-operacional pelo prazo previsto no subitem acima será aceito o somatório de atestados de períodos

diferentes, não concomitantes.

- considera-se compatível com o objeto da licitação o atestado que certifique a prestação de serviço com quantitativo de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do objeto licitado;
- poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
- vedada a apresentação de atestado emitido por pessoa física.

12. 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:

12.1. 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.

- O contratado deverá apresentar no prazo de 5 (cinco) dias após a divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas, relação detalhada do material a ser utilizado na execução dos serviços, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, quando for o caso.

12.2. 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.

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

12.4. 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.

12.5. 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 do contrato, ficando o contratante autorizado a descontar da garantia, o valor correspondente aos danos sofridos.

- O valor que exceder à garantia deverá ser descontado dos pagamentos devidos ao contratado.

12.6. Manter o empregado disponível nos horários predeterminados pela Administração.

12.7. 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.

12.8. 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.

12.9. Orientar seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

12.10. Orientar seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato.

12.11. 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.

12.12. Dispor de instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto contratado.

12.13. Manter preposto formalmente designado nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.

12.14. 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.

- 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 permitindo 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.

12.15. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, a fim de verificar as condições de execução.

12.16. Comunicar ao contratante qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.

12.17. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto do contrato.

12.18. Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados.

12.19. 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.

12.20. Coordenar e supervisionar a execução dos serviços contratados.

12.21. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.

12.22. Assumir todas as responsabilidades e adotar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto.

12.23. Instruir seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios.

12.24. 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.

12.25. Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados.

12.26. 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.

12.27. 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.

12.28. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

12.29. Apresentar durante a execução do contrato, os documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas, nos termos dos arts. 10 e 10, § 5 do Decreto Estadual nº 58.399/2025.

12.30. 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.

- O documento comprobatório deverá conter o nome dos colaboradores, o tempo de serviço, cargos ocupados e valores de remuneração por seus trabalhos, devidamente assinado pelo seu representante legal.

12.31. Informar endereço eletrônico para recebimento de correspondência oficial.

12.32. Atender às seguintes obrigações, decorrentes da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD:

- 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.
- 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.
- garantir que os dados regulamentados pela LGPD estarão armazenados dentro do território nacional, salvo exceções de comum acordo com o contratante.

- 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.
- garantir que a execução do objeto da contratação esteja plenamente adequada à LGPD, permitindo auditorias solicitadas pelo contratante.

12.33. 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.

12.34. 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.

12.35. O contratado deverá comprovar que possui Programa de Integridade se o prazo de vigência inicial do contrato for igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias e o valor total da contratação a que se refere a subcláusula 2.1 for superior ao valor de R$10.000.000,00 (dez milhões de reais) , atualizado pela variação da UPF/RS até o ano da assinatura do contrato, conforme art. 7º da Instrução Normativa CAGE nº 6, de 23 de dezembro de 2021.

- A comprovação da exigência de Programa de Integridade se dará com a apresentação do Certificado de Apresentação de Programa de Integridade, fornecido pela Contadoria e Auditoria-Geral do Estado.
    - Caso o contratado seja um consórcio de empresas, a empresa líder do consórcio deverá obter o Certificado de Apresentação do Programa de Integridade.
- Será de 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data de celebração do contrato, o prazo para obter o Certificado de Apresentação do Programa de Integridade.
- Caberá ao contratado custear as despesas relacionadas à implantação do Programa de Integridade.
- Observar-se-á, para a apresentação e avaliação do Programa de Integridade, as disposições da Lei nº 15.228, de 25 de setembro de 2018, do Decreto nº 55.631, de 9 de dezembro de 2020, e da Instrução Normativa CAGE nº 6, de 23 de dezembro de 2021.

12.36. Assinar, no ato da abertura da conta vinculada, termo de autorização plena, incondicional, irrevogável e irretratável, permitindo que a CONTRATANTE realize o bloqueio, o desbloqueio e a movimentação de qualquer valor depositado, bem como o acesso amplo a saldos e extratos para fins de fiscalização, conforme o Decreto Estadual nº 58.399/2025, e nos termos da Instrução Normativa nº 02, de 23 de janeiro de 2026 da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (SPGG).

12.37. Efetivar o pagamento dos salários dos empregados até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, independentemente do pagamento mensal do contrato pela administração pública.

12.38. Preservar os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, seja a norma coletiva à qual a empresa está vinculada, seja a norma paradigma utilizada para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação, nos termos do art. 6º do Decreto Estadual nº 58.399/2025.

12.39. Entregar a documentação exigida no contrato.

12.40. Uma vez caracterizada a condição insalubre, pagar ao empregado o respectivo adicional na sua integralidade, independentemente da jornada de trabalho do empregado.

13. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

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

13.1. 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);

13.2. A CONTRATADA deverá capacitar o seu pessoal quanto ao uso racional da água e energia elétrica;

13.3. 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;

13.4. Considerar, quando da aquisição de equipamentos, aqueles que promovam a redução do consumo de água e energia elétrica;

13.5. 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.;

13.6. 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.

13.7. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas (preventivas e corretivas) nos seus aparelhos elétricos, equipamentos e extensões;

13.8. Evitar, na medida do possível, o uso de extensões elétricas;

13.9. 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.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

14.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços do contratado, nos termos da legislação vigente.

14.6. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como:

- 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 previr o atendimento direto, como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 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
- 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.

14.7. Estabelecer e publicizar canal de comunicação para recebimento de notificações formais do trabalhador, do sindicato, do Ministério do Trabalho, do Ministério Público e da Defensoria Pública sobre a execução do contrato e o cumprimento das suas obrigações.

14.8. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degradação, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

14.9. Comunicar à autoridade responsável, sempre que o gestor ou o fiscal técnico do contrato, verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada - sem perda da qualidade na execução do serviço - para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.10. Verificar a conformidade do material utilizado na execução dos serviços juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: qualidade e forma de uso.

14.11. Promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.12. Atestar a execução dos serviços contratados, bem como receber, analisar e emitir declaração de conformidade dos documentos para ser anexada no processo de liquidação da fatura, mantendo lista de empregados atualizada com os dados cadastrais, o início e o término de labor no contrato administrativo.

- Além da verificação de cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, o ateste certificará as condições de segurança, higiene e salubridade dos trabalhadores, quando o trabalho for realizado em dependências do contratante ou local previamente convencionado em contrato.

14.13. Comunicar ao contratado, sempre que constatadas faltas ou irregularidades, para correção e, quando for o caso, para pagamento de eventuais parcelas inadimplidas por parte do empregador.

- Será válida a notificação realizada por meio eletrônico, encaminhada ao endereço informado, na forma do item 10.31 deste contrato, para recebimento de correspondências oficiais.

14.14. Analisar a situação e emitir decisão expressa, sempre que recebida solicitação ou reclamação, preferencialmente por escrito, relacionadas à execução dos contratos, ressalvadas os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou sem relevância para a adequada execução do contrato.

15. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, buscou-se, inicialmente, a utilização de parâmetros de preços constantes em bases oficiais de contratações públicas, especialmente no Compras RS, LicitaCon e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Contudo, em razão das especificidades do objeto, sobretudo quanto à composição da equipe de profissionais e às características dos serviços a serem executados, não foram identificadas contratações suficientemente similares que permitissem sua utilização como parâmetros adequados para a estimativa de preços.

Diante disso, adotou-se a pesquisa direta junto a fornecedores do ramo, nos termos do art. 23, § 1º, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Para tanto, realizou-se levantamento de empresas prestadoras de serviços de limpeza e terceirização de mão de obra, mediante consulta aos registros de contratações disponibilizados no sistema LicitaCon/RS, tendo sido identificados 22 fornecedores, aos quais foram encaminhadas solicitações formais de orçamento, por meio de correio eletrônico institucional.

Das 22 empresas consultadas, apenas 3 apresentaram propostas comerciais, cujos valores mensais estão demonstrados na tabela a seguir:

Proposta	Valor Mensal
Orçamento 1	R$ 35.900,00
Orçamento 2	R$ 55.000,00
Orçamento 3	R$ 33.855,76

Média mensal	**R$ 41.585,25**

Para determinação do valor estimado da contratação, adotou-se a média aritmética simples dos três orçamentos obtidos, multiplicada pelo período previsto de execução contratual, conforme a seguinte fórmula:

Vt = [(O1 + O2 + O3) / N] × T
Vt = [(R$ 35.900,00 + R$ 55.000,00 + R$ 33.855,76) / 3] × 12
Vt = R$ 499.023,04

Onde:

- **O1, O2 e O3**: valores mensais apresentados pelas empresas consultadas;
- **N**: número de orçamentos considerados na pesquisa.
- **T**: Prazo estimado da contratação, correspondente a 12 meses;
- **Vt**: Valor global estimado da contratação.

Assim, considerando os orçamentos apresentados e a metodologia de cálculo adotada, estima-se o valor mensal da contratação em R$ 41.585,25, perfazendo o valor global de R$ 499.023,04, para o período de 12 meses.

Registra-se, por fim, que a pesquisa realizada buscou assegurar a compatibilidade da estimativa com os preços praticados no mercado, considerando as particularidades do objeto e as condições previstas para a execução contratual.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Recurso orçamentário:

- Unidade Orçamentária: 3501
- Projeto: 4239
- Recurso: 01

Classificação da Despesa:

- Categoria Econômica: 3
- Grupo Natureza da Despesa/Categoria Econômica: 33
- Modalidade da Aplicação: 90
- Elemento: 37
- Rubrica: 3701

17. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O critério de julgamento será o de menor preço global, considerando o valor total da contratação para a prestação dos serviços de limpeza e jardinagem, incluindo a disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva e o fornecimento de equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços.

DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ESTRADAS DE RODAGEM
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Será selecionada a proposta de menor preço global, desde que atendidas as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência e comprovado o cumprimento dos requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e de qualificação técnica exigidos para a contratação.

Porto Alegre, 11 de novembro de 2026.

Diretoria de Administração e Finanças
Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem