

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ELETRÔNICO: 2026-2390 (Fase Interna) | 2026-3943 (Fase Externa)

PEDIDO DE COMPRA Nº 97/2025

MODALIDADE: Pregão Eletrônico

ÁREA DEMANDANTE: Diretoria Administrativa- DADM

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados em 11(once)postos de trabalho territoriais, operacionalizado por um efetivo total de 16 (dezesesseis) auxiliares de limpeza e 03 (três) auxiliares de copa, totalizando 19 (dezenove) funcionários, com dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de material, sob demanda, e equipamentos necessários à execução dos serviços, nas dependências do Serviço Municipal de Água e Esgotos – SEMAE.

2. FUNDAMENTAÇÃO

2.1 A presente contratação de serviços continuados de copa e limpeza, com dedicação exclusiva de mão de obra, visa atender às necessidades de manutenção da higiene e organização dos espaços físicos desta Autarquia, garantindo um ambiente de trabalho saudável e produtivo para seus colaboradores e visitantes.

2.2 A demanda por esses serviços é justificada pelos seguintes fatores:

Fluxo de Pessoas: A Autarquia recebe diariamente um expressivo número de colaboradores, clientes e visitantes, o que gera a necessidade de limpeza e higienização constantes para manter os ambientes adequados.

Diversidade de espaços: O SEMAE possui diversos tipos de espaços, como escritórios, salas de reunião, laboratórios, banheiros, copa, áreas de circulação e outros, cada um com necessidades específicas de limpeza e organização.

Importância da higiene: A manutenção da higiene é fundamental para a saúde e o bem-estar de todos que frequentam a instituição, além de transmitir uma imagem de organização e profissionalismo.

Otimização de recursos: A contratação de uma empresa especializada permite otimizar os recursos da instituição, evitando a necessidade de manter uma equipe própria para realizar esses serviços.

Foco nas atividades principais: Ao terceirizar os serviços de copa e limpeza, a Autarquia pode concentrar seus esforços em suas atividades principais, aumentando a eficiência e a produtividade.

2.3 A contratação dos serviços de copa e limpeza visa garantir um ambiente de trabalho limpo, organizado e saudável, contribuindo para o bem-estar dos colaboradores e usuários, e a imagem da Autarquia.

2.4 A medida encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), nas diretrizes dos órgãos de controle e na legislação trabalhista vigente, estando alinhada ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e à Lei Orçamentária Anual (LOA). A contratação garante o suporte necessário à execução das políticas públicas municipais e à manutenção da eficiência na prestação dos serviços à comunidade.

2.5 Trata-se de serviço contínuo, de natureza comum, com dedicação exclusiva de mão de obra.

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Previsão no PCA

3.1 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

Id do item no PCA: 75019

4. VALOR ESTIMADO:

4.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.582.393,56 (Hum milhão quinhentos e oitenta e dois mil trezentos e noventa e três reais e cinquenta e seis centavos), para o período de 12 meses, conforme custos unitários constantes da Planilha de Custos. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto Municipal nº 10.470, de 10 de julho de 2023.

4.2 Os preços que compõem o valor estimado de contratação estão comprovados no Processo Administrativo 2025-2390 e estão de acordo com o Art. 23 da Lei 14.133/2021.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1 Especificações Referentes à Execução dos Serviços

5.1.1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação Auxiliar de Serviço de Copa e Auxiliar de Limpeza, conforme a **Classificação Brasileira de Ocupações – CBO**:

Auxiliar de serviço de copa (ASC) CBO 2002 – 5134-25 (copeiro)

Auxiliar de limpeza (AL) CBO 2002 – 5143-20

5.2 Remuneração: deverá ser utilizada a remuneração constante na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) do Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Zeladoria e Limpeza Urbana do Vale dos Sinos – **SINDIASSEIO** CNPJ 93.242.592/0001-39.

5.3 Os serviços de **Copa** serão executados nas dependências das Unidades do SEMAE, localizadas na cidade de São Leopoldo, conforme endereços abaixo descritos:

5.3.1 Sede Administrativa – Endereço: Rua João Neves da Fontoura, 811 – Centro.

5.3.2 Sede da Divisão de Obras – Endereço: Av. Emílio Dexheimer, 404 – Jardim América.

5.3.3 Sede Zona Norte – Endereço: Av. Leopoldo Albino Scherer, 330 – Scharlau.

5.4 Os serviços de **Limpeza e Conservação** serão executados nas dependências das unidades do SEMAE, localizadas na cidade de São Leopoldo, conforme endereços abaixo descritos:

5.4.1 Sede Administrativa – Endereço: Rua João Neves da Fontoura, 811 – Centro.

5.4.2 Sede da Divisão de Obras – Endereço: Av. Emilio Dexheimer, 404 – Jardim América.

5.4.3 Sede Zona Norte – Endereço: Av. Leopoldo Albino Scherer, 330 – Scharlau.

5.4.4 Reservatório Santa Tereza (R-1) – Endereço: Rua Viamão esquina Rua São Sepe, s/ nº - Santa Tereza.

5.4.5 Estação de Tratamento de Água II – ETA Imperatriz – Endereço: Av: Imperatriz Leopoldina, 2.501 – Pinheiros.

5.4.6 Sede Zona Leste – Endereço: Av. Feitoria, 5.685 – Feitoria.

5.4.7 Estação de Tratamento de Esgoto I – ETE Vicentina – Endereço: Rua João Alberto, 1.019 – Vicentina.

5.4.8 Estação de Tratamento do ETE II – ETE Feitoria – Rua João Aloysio Daudt, 6008 – Feitoria.

5.5 Locais dos Postos

5.5.1 A contratação prevê a alocação de 11 (onze) postos de serviços de copa e limpeza/conservação, sendo 03 copas e 08 limpezas/conservação.

5.5.2 A distribuição dos postos e a escala de trabalho poderão ser ajustadas pelo SEMAE, de acordo com as suas necessidades, sem que isso implique em alteração do valor total do contrato.

5.5.3. Tabela 01 – Posto de Copa e limpeza/Conservação

Abaixo a relação dos postos de trabalho com o número de colaboradores em cada posto, com seus cargos específicos no atendimento às demandas da Autarquia:

Local	Unidade	Nº. Postos de Serviço Copa	Horários
01	Sede Administrativa	Copa – 01 <i>Auxiliar de serviço de copa</i>	07h12 às 12h – 13h às 17h

Local	Unidade	Nº. Postos de Serviço Copa	Horários
02	Sede da Divisão de Obras	Copa – 01 <i>Auxiliar de serviço de copa</i>	07h12 às 12h – 13h às 17h
03	Sede Zona Norte	Copa – 01 <i>Auxiliar de serviço de copa</i>	07h12 às 12h – 13h às 17h
Total		03 Auxiliares de Serviços de Copa	220 horas/Mês
Local	Unidade	Nº. Postos de Serviços Limpeza	Horários
01	Sede Administrativa	Limpeza – 03 <i>Auxiliar de limpeza</i>	07h12 às 12h – 13h às 17h
02	Sede da Divisão de Obras	Limpeza – 03 <i>Auxiliar de limpeza</i>	07h12 às 12h – 13h às 17h
03	Sede Zona Norte	Limpeza – 03 <i>Auxiliar de limpeza</i>	07h12 às 12h – 13h às 17h
04	Reservatório (R-1)	Limpeza – 01 <i>Auxiliar de limpeza</i>	07h12 às 12h – 13h às 17h
05	ETA II – Imperatriz	Limpeza – 02 <i>Auxiliar de limpeza</i>	07h12 às 12h – 13h às 17h
06	Sede Zona Leste	Limpeza – 02 <i>Auxiliar de limpeza</i>	07h12 às 12h – 13h às 17h
07	ETE I – Vicentina	Limpeza – 01 <i>Auxiliar de limpeza</i>	07h12 às 12h – 13h às 17h
08	ETE II – Feitoria	Limpeza – 01 <i>Auxiliar de limpeza</i>	07h12 às 12h – 13h às 17h
Total		16 Auxiliares de Limpeza	220 horas/Mês

5.5.3.1 Tabela 02 – Trabalhadores

TRABALHADOR	QUANTIDADE
Auxiliar de Serviços de Copa	03
Auxiliar de Limpeza	16
TOTAL	19

5.5.4 No horário compreendido em 44h semanais **de segunda a sexta-feira**, com a exclusão de Sábados, Domingos e Feriados, devendo, contudo, ser obedecido o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho, quanto à jornada individual de 8h e 48min diárias. Diante do exposto, a Autarquia carece de flexibilidade de horário e estes horários serão definidos pelos Fiscais do Contrato nas suas respectivas áreas.

5.5.4.1 Será exigido do efetivo o cumprimento da jornada de 08 (oito) horas e 48 (quarenta

e oito) minutos diárias, de segunda a sexta-feira, e devendo a CONTRATADA cumprir a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

5.5.4.2 O perfil dos profissionais é básico com formação escolar elementar (saber ler e escrever) e que tenha aptidão física, mental e psicológica para o exercício das atividades propostas pela CONTRATANTE;

5.5.4.3 O Fiscal do Contrato poderá solicitar a alocação/remanejamento **dos postos de serviço** previsto **no contrato**, de modo a adequar a prestação dos serviços às peculiaridades de cada uma das unidades relacionadas neste Termo de Referência, mediante justificativa.

5.5.5 A estimativa de profissionais a serem contratados para os postos de trabalho foi balizada no contrato atual dos serviços prestados por Terceirizada. Serão 03 (três) auxiliares de serviço de copa (**CBO 2002 – 5134-25**) e 16 (dezesesseis) auxiliares de limpeza (**CBO 2002 – 5143-20**).

5.6 DOS SERVIÇOS DE COPA

- Preparo e serviço de café, água, chás, chimarrão e outros itens de copa, para qualquer demandante e conforme demanda e padrões definidos pelo SEMAE.
- Organização e limpeza da área de copa (utensílios, bancadas, pias, eletrodomésticos, piso).
- Higienização de utensílios de copa (xícaras, pires, copos, pratos, talheres, etc.).
- Limpar e desinfetar os recipientes de lixos e lixeiras.
- Abastecimento de água, café, açúcar, adoçante, chimarrão e outros insumos nas áreas designadas.
- Limpeza de micro-ondas, frigobares, geladeiras e bebedouros nas dependências do SEMAE (salas, corredores), quando necessário, mediante solicitação.
- Recolher e Manter os utensílios de água e café das salas limpos e disponíveis para uso constante, dentre eles: bandejas, xícaras, pratos, talheres, garrafas térmicas, copos, cuias, bombas, etc.
- Organização e serviço de coffee breaks e lanches em reuniões e eventos, conforme solicitação.
- Controle e solicitação de reposição de materiais de copa (esponja, sabão para louça, detergente líquido, panos de copa, açúcar, café, etc).
- Outros serviços de apoio de copa que se façam necessários para o bom funcionamento das atividades do SEMAE.

5.7 DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

- Limpeza e conservação diária de pisos (varrição, aspiração, lavagem, enceramento, aplicação de produtos de limpeza e conservação adequados).
- Limpeza e Higienização diária de banheiros (vasos sanitários, pias, espelhos, pisos, paredes, reposição de materiais de higiene, bem como papéis, sabonetes, álcool, etc).
- Limpeza de esquadrias (janelas e portas) e seus respectivos vidros, venezianas e persianas, interna e externamente.
- Limpeza de **artefatos decorativos, quadros, espelhos, equipamentos de segurança** (extintores, placas de sinalização).
- Limpeza e desinfecção de **superfícies de alto toque** (maçanetas, interruptores, corrimãos, telefones) em todas as áreas internas e externas.
- Limpeza e higienização de mobiliários (mesas, cadeiras, armários, estantes, racks, prateleiras, materiais diversos, etc).
- Limpeza e Higienização de equipamentos (computadores, impressoras, telefones, totem, roteadores, estabilizadores, nobreaks, tudo com os devidos cuidados).
- Limpeza e higienização de materiais como arquivos, pastas, caixas, cabos, peças, etc.
- Limpeza e higienização dos filtros dos condicionadores de ar.
- Remoção e descarte adequado de lixo e resíduos (comum, reciclável, orgânico, rejeitos, conforme as normas ambientais).
- Limpeza de áreas de circulação, hall de entrada, corredores, escadas, saguões.
- Limpeza de áreas externas adjacentes e de acesso imediato, incluindo escadas, patamares, decks, pátios, calçadas, estacionamentos – varrição e coleta de resíduos.
- Limpeza e organização de salas de reunião antes, durante e após o uso.
- Limpeza e higienização de refeitórios e copas (mesas, cadeiras, bancadas, pias, eletrodomésticos).
- Limpeza de áreas específicas, conforme a necessidade e orientação do SEMAE, como laboratórios, arquivos, almoxarifados, incluindo peças, equipamentos e materiais diversos.
- Limpeza de tapetes e capachos com emprego de produtos e equipamentos adequados.
- Utilização de produtos de limpeza adequados a cada tipo de superfície e com registro na

ANVISA.

- Observância das normas de segurança e higiene do trabalho na execução dos serviços.
- Outros serviços de limpeza e conservação que se façam necessários para a manutenção da higiene e organização nas dependências do SEMAE ou fora delas, desde que sejam demandas comprovadamente da Autarquia, serão solicitadas previamente pelo GESTOR do contrato à CONTRATADA.

5.7.1- Os serviços corresponderão à limpeza de pisos, banheiros, paredes, vidros, azulejos, portas, mobiliários, equipamentos de informática, esquadrias e utensílios, a saber:

a) Tipos de Pisos – Asfalto, Pavi-S, Vinílico, Porcelanato, Blocos de Concreto, Paralelepípedo, Cerâmico, Madeira, Basalto, Contrapiso, Emborrachado.

b) Sanitários – aproximadamente 60 (sessenta) banheiros nas diversas unidades administrativas e operacionais do SEMAE.

c) Paredes – Divisória tipo Dry Wall, divisória leve em PVC com vidro, paredes com pintura interna/externa com tinta acrílica, azulejos, madeira, tijolo à vista.

d) Janelas em primeiro e segundo pavimentos – Esquadrias de PVC tipo Maxi Ar, de ferro, de alumínio, madeira, com vidro.

e) Portas – Madeira, ferro, PVC, alumínio, com vidro.

f) Teto – Madeira, PVC, Alvenaria.

g) Mobiliários – Mesas, cadeiras, armários, arquivos, geladeiras.

h) Equipamentos de informática – computadores, impressoras em geral, notebooks, mouses, teclados, switches, roteadores, telefones, totens, estabilizadores, nobreaks.

i) Utensílios – quadros, murais, vasos, objetos decorativos, luminárias, ventiladores de teto, aparelhos telefônicos, máquinas copadoras, aparelhos de fax, data show, televisores.

5.8 CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

5.8.1 DIARIAMENTE

a) Limpar/lavar os sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto para o uso (das 08h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira);

- b) Remover o pó e os resíduos dos utensílios e dos mobiliários existentes nas dependências das unidades do SEMAE, de maneira adequada com o uso de produtos de limpeza específicos para este serviço;
- c) Varrer e remover a sujeira dos pisos das salas e arredores, de maneira adequada com a utilização de produtos de limpeza específicos para este fim, sempre que necessário;
- d) Retirar o lixo das salas, banheiros e pátios, no mínimo, duas vezes ao dia ou sempre que for solicitado pelo demandante;
- e) Manutenção e reposição permanente dos produtos e materiais, independente da quantidade em todas as áreas, tais como: papel toalha, sabonete líquido e papel higiênico nos sanitários e colocação de sacos plásticos nas lixeiras, quando necessário;
- f) Efetuar a limpeza da recepção do órgão uma vez ao dia ou mais frequente de acordo com as necessidades do setor;
- g) Varrer e remover sujeira das calçadas que circundam as unidades internas e externas do Semaes;
- h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.8.2 SEMANALMENTE

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar com produto apropriado as divisórias, portas e batentes das janelas;
- c) Lavar azulejos e os pisos vinílicos, de cerâmica, emborrachados, com detergente ou com removedor, se necessário;
- d) Lavar as calçadas e piso lateral que circundam as unidades externas das dependências do SEMAE;
- e) Utilizar produtos que deixam aspecto e odor agradáveis;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.8.3 MENSALMENTE

- a) Limpar e remover manchas de forros, paredes (face interna e externa) e rodapés;
- b) Limpar os vidros das janelas e portas, face interna e externa, aplicando-lhes produtos adequados;

- c) Limpeza geral dos ventiladores;
- d) Limpeza externa e interna (filtros) dos aparelhos de ar condicionados;
- e) Limpeza externa das luminárias, interruptores e tomadas;**
- f) Limpeza dos quadros e murais;
- g) Limpeza de persianas e cortinas com produtos adequados;
- h) Limpeza deverá ser realizada sempre com materiais e produtos adequados;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- j) Limpar os vidros das janelas/portas e vidraças em altura;

5.9 DOS MATERIAIS E PRODUTOS PARA LIMPEZA DAS DEPENDÊNCIAS DA AUTARQUIA

5.9.1 A contratada deverá fornecer **SOB DEMANDA** todos os materiais e utensílios necessários para a execução dos serviços de copa, limpeza e conservação das dependências, mobiliário e áreas anexas e afins, inclusive outros materiais e/ou produtos que forem necessários para a execução dos serviços solicitados.

5.9.2 As proponentes deverão apresentar proposta dos materiais, destacando as marcas ofertadas e as marcas para os produtos de limpeza **enquadrados como saneantes** pela ANVISA, com marcas que atendam as exigências da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.

5.9.3 Serão fornecidos, pela CONTRATADA, os materiais e produtos específicos para copa, limpeza e conservação conforme a frequência e nas quantidades estimadas definidas, por posto de trabalho. Os diferentes locais e respectivas quantidades a serem entregues estão relacionados no ANEXO I.

NOTAS:

- a) Os sacos de lixo poderão ser de material reciclado, inclusive devendo estes estar especificados.
- b) Utilizar produtos de limpeza e conservação (saneantes) de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.
- c) A contratada deverá disponibilizar os materiais necessários à execução dos serviços em quantidade compatível com o volume dos mesmos, DE ACORDO COM A PROPOSTA COMERCIAL, devendo, em caso de avarias dos equipamentos, serem substituídos imediatamente, a fim de não

prejudicar a execução dos serviços.

d) Os materiais de copa e limpeza fornecidos pela CONTRATADA, serão solicitados pelos FISCAIS setoriais do contrato e entregues diretamente nos postos de trabalho das unidades mencionadas no Subitem 5.3 e 5.4.

5.9.4 Serão fornecidos, pela CONTRATADA, os equipamentos específicos para a copa, limpeza e conservação, nas quantidades necessárias para o desenvolvimento das atividades, conforme abaixo segue:

a) Equipamentos Mínimos Por Unidade de Trabalho (conforme necessidade de execução):

Equipamentos	Quantidades Mínimas	Quantidades Máximas
Escada Alumínio de 07 degraus (ou mais)	01	08
Mangueira 50 metros	01	08
Óculos de proteção para serviços de limpeza	01	08
Lava a Jato de Pressão Industrial	01	08
Carrinho coletor de lixo 100 litros ou mais	01	08
Andaime	01	01
Cintas de Segurança	01	08
Soprador Elétrico	01	08
Aspirador de Pó	01	08
Registros Ponto	01	08

Nota:

a) A empresa contratada deverá empregar equipamentos de boa qualidade e compostos de todos os acessórios de trabalho e proteção individual, visando a um melhor desempenho e segurança na execução do serviço.

b) Caso algum dos equipamentos elétricos sofram pane ou dano, a CONTRATADA será responsável pelo conserto e/ou reposição imediata, responsabilizando-se pela substituição, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sem prejuízo na execução dos serviços, e sem ônus adicional à CONTRATADA.

c) É dever da CONTRATADA manter em perfeito estado de funcionamento os equipamentos relacionados neste Termo de Referência;

d) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

e) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

f) A CONTRATADA deverá identificar todos os equipamentos e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Autarquia.

6. MODELO DE GESTÃO

6.1 Da Gestão e Fiscalização da Contratação

6.1.1 A contratação será executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas neste Termo de Referência e Proposta Comercial Vencedora e demais normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.2 As comunicações entre Contratante e Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica.

6.1.3 Todas as comunicações relativas ao objeto licitado serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outra forma de comunicação oficial.

6.1.4 A execução da contratação deverá ser acompanhada por servidor responsável pela demanda da área solicitante, ou pelos respectivos substitutos, naquilo que couber, nos termos Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput.

6.1.5 A CONTRATANTE nomeia o servidor **Tayla Paola Niemies Talayer**, Matrícula Nº (50663), endereço eletrônico tayla.talayer@semae.rs.gov.br para que na função de Gestora do Contrato acompanhe o andamento do mesmo, exija o cumprimento do pactuado, trate das eventuais modificações contratuais, comunique formalmente à CONTRATADA as eventuais faltas e irregularidades no atendimento ao objeto contratado, recuse os serviços prestados em desacordo, receba as informações do fiscal, seja a interface com a CONTRATADA, a fim de promover as notificações e sanções cabíveis, na busca do atendimento das obrigações da CONTRATADA e a efetiva execução, bem como dê providências nas obrigações da CONTRATANTE.

6.1.6 A CONTRATANTE nomeia os servidores **Rogério Lemos Rossi**, matrícula nº 745, endereço eletrônico rogério.rossi@semae.rs.gov.br para na função de Fiscal Administrativo do Contrato e **Marcos Aurélio Weber**, matrícula (50663), **Vinícius Rafael da Silva Queiroz** (552), **João Adriano Cruz de Lima** (599), **Diogo Muller de Oliveira** (727), **Manalua de Melo da Silva** (639), **Décio Pinheiro Pereira** (541), **Mareli Westfalen** (499) e **Everton Luiz Saul** (85603) para que na função de fiscais acompanhem a execução dos serviços, nos locais onde ocorrerem, realizando as conferências, as medições e relatórios que conterão pormenorizadamente as atividades que

foram ou não efetivadas, a fim de instruir o Gestor do Contrato.

6.1.7 Caberá à fiscalização o acompanhamento dos trabalhos visando verificar o atendimento total às ordens de serviços emitidas, quanto ao número de profissionais, qualidade dos serviços efetuados, a utilização de EPI's e todas as obrigações deste termo.

6.1.8 A fiscalização terá poderes para, nos locais de trabalho, proceder qualquer determinação que seja necessária a perfeita execução dos serviços, e não terá ingerência sobre os profissionais da CONTRATADA, que deverá dispor de um Preposto para a intermediação dos mesmos.

6.1.8.1 Este Preposto será responsável por garantir que as operações inerentes à execução do contrato, ocorram de forma eficiente e produtiva. Este profissional deverá monitorar a produtividade dos colaboradores da contratada, controlando as escalas de trabalho e o cumprimento dos cronogramas exigidos neste Termo de Referência.

6.1.8.2 Será reportado ao Preposto qualquer ato falho dos colaboradores da contratada, quando em casos de ausência no trabalho, não cumprimento adequado dos serviços exigidos em Edital, atitudes desrespeitosas para com os servidores do SEMAE no trato profissional, entre outras situações em que devem ser mantida a descrição, na intenção de que o mesmo tome as devidas providências o mais breve possível.

6.1.9 A fiscalização, não isenta a CONTRATADA das responsabilidades assumidas com a celebração do contrato.

6.2 Fiscalização Administrativa

6.2.1 O fiscal administrativo do contrato acompanhará os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, as repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

O fiscal administrativo do contrato deverá atentar-se e cumprir todas as atribuições previstas no art. 25 do Decreto Municipal nº 10.470/2023.

6.2.2. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.2.3. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de Contratada que mantém vínculos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

- Cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- Cópia dos contracheques dos empregados, relativos ao mês da prestação dos serviços;

- Recibos de pagamento ou guias de depósitos bancários da remuneração dos empregados vinculados ao contrato no mês da prestação do serviço;
- Guia de recolhimento da Previdência Social - GPS, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social- INSS, da contratada e Informações à Previdência Social, GFIP- SEFIP/GRF onde conste a Relação de Trabalhadores vinculados ao contrato no mês da prestação dos serviços;
- Guias de recolhimento de FGTS dos empregados vinculados ao contrato, relativas ao mês da prestação dos serviços;
- Registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto), relativos ao mês da prestação dos serviços;
- Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de todos os empregados;
- Avisos e recibos de férias, recibos de 13º salário, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, ficha de registro de empregado, autorização para descontos salariais; e
- Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados, devidamente homologados pelo sindicato da categoria quando exigível; guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado(a) dispensado(a); e exames médicos demissionais dos empregados dispensado

6.2.3 no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- cópia de Acordo Coletivo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa vigentes, e, ao longo da vigência da contratação, do(s) instrumento(s) que o suceda(m).

6.2.4 Até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, a contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações:

- Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND)
- Certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação neste instrumento;

- Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF- FGTS); e
- Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.2.5 Sempre que houver admissão de novo empregado pela contratada, os documentos correspondentes aos exigidos no primeiro mês da prestação dos serviços conforme esta seção deverão ser apresentados em relação a cada novo empregado. O desligamento de empregados no curso do contrato administrativo deve ser devidamente comunicado ao Contratante, com a apresentação pela Contratada de toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

6.2.6 Os pagamentos mensais serão efetuados com base na mensuração dos serviços executados através do IMR, aplicando-se as glosas proporcionais previstas no item 17.2.9 caso as metas de qualidade (ex: banheiros limpos no horário, reposição de sabonete, assiduidade do posto) não sejam atingidas.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 Início da Execução

Após a assinatura do contrato e a emissão da **Ordem de Início (OI)**, a contratada deverá observar os seguintes prazos:

- **Mobilização:** A empresa terá o prazo de até **15 (quinze) dias corridos** para mobilizar o efetivo total (19 funcionários), uniformizados e devidamente equipados.
- **Entrega de Materiais:** O fornecimento inicial de materiais e equipamentos deve ocorrer em até **48 horas antes** do início efetivo das atividades nos postos de trabalho.
- **Reunião de Alinhamento:** Realização de reunião técnica com a fiscalização do SEMAE para definição de cronogramas específicos de cada unidade territorial.

7.1.2 Procedimentos de Transição Contratual

Para evitar a descontinuidade dos serviços essenciais, a transição seguirá estas diretrizes:

- **Absorção de Mão de Obra:** Fica a critério da nova contratada a entrevista e possível absorção dos funcionários que já atuam nos postos, visando aproveitar o conhecimento geográfico e técnico das unidades.
- **Treinamento:** Realização de integração obrigatória sobre normas de segurança do trabalho e especificidades das dependências do SEMAE (nas áreas de risco).

7.1.3 Rotinas de Relatório e Acompanhamento

A comunicação entre a CONTRATADA e a Administração será pautada pela transparência:

- **Relatório Mensal de Atividades:** Documento detalhando os serviços executados, áreas atendidas e cronograma de limpeza pesada cumprido.
- **Relatório de Materiais:** Demonstrativo do consumo de materiais fornecidos "sob demanda", acompanhado das respectivas notas fiscais para conferência.

7.1.4 Substituição de Trabalhadores

Para garantir a manutenção do efetivo de 16 auxiliares de limpeza e 03 de copa, os procedimentos são:

- **Ausências Previstas (Férias/Licenças):** A contratada deverá apresentar o cronograma de substituição com **30 dias de antecedência**, garantindo que o substituto tenha o mesmo nível de treinamento.
- **Ausências Imprevistas (Faltas/Atestados):** A reposição do posto deve ocorrer em no máximo **02 (duas) horas** após o início do turno, sob pena de glosa (desconto) proporcional na fatura.
- **Perfil Técnico:** Qualquer substituto deve preencher os requisitos de qualificação exigidos no Termo de Referência original.

7.1.5 Comprovação do Cumprimento da Jornada

Considerando o regime de **dedicação exclusiva de mão de obra**, a comprovação será rigorosa:

- **Ponto Eletrônico/Biométrico:** Utilização de sistema de registro de ponto (preferencialmente digital ou biométrico) para cada um dos 19 funcionários.
- **Folha de Frequência:** Disponibilização mensal dos espelhos de ponto assinados pelos empregados e validados pelo supervisor da contratada.
- **Documentação Auxiliar:** A liberação do pagamento mensal estará condicionada à apresentação da **GFIP/FGTS** e da relação nominal de empregados vinculados à execução do contrato no SEMAE, comprovando o pagamento de salários e benefícios dentro dos prazos legais.

7.2 Logística de Insumos (Materiais e Equipamentos)

- **Equipamentos (Custo Fixo):** A CONTRATADA deverá manter nas dependências do SEMAE todos os equipamentos necessários (ex: aspiradores, carrinhos, cafeteiras), cujos custos de

depreciação e manutenção devem estar inclusos no valor global do posto.

- **Materiais Sob Demanda (Custo Variável):** O fornecimento de insumos (produtos de limpeza, descartáveis e itens de copa) seguirá o regime de **indenização por consumo efetivo**.
- A estimativa constante no TR serve como teto orçamentário.
- O faturamento será vinculado à **Ordem de Fornecimento de Materiais**, atestada pelo fiscal de cada posto.
- Não haverá pagamento por materiais não solicitados ou não entregues, ainda que previstos na estimativa inicial.

7.3 Gestão e Fiscalização

A execução será monitorada por meio de relatórios de frequência, onde a conformidade do serviço (limpeza adequada e atendimento de copa) e a entrega dos materiais serão os critérios para o aceite das faturas mensais (uma NF de Serviço e outra NF dos materiais).

7.4 Ciclo de Vida e Fluxo de Resultados

- **Fase de Mobilização (Início):** Seleção, treinamento e uniformização da equipe; entrega de equipamentos.
- **Fase de Execução (Meio):** Prestação contínua do serviço com supervisão técnica e substituição imediata de faltas (reserva técnica).
- **Fase de Encerramento (Fim):** Desmobilização programada e transição para novo contrato (se houver), garantindo que os postos nunca fiquem desguarnecidos.

Capacitação dos Profissionais:

A contratada deverá garantir que os profissionais designados para a prestação dos serviços participem de treinamentos anuais voltados ao aperfeiçoamento técnico e comportamental no atendimento ao público.

Os treinamentos deverão contemplar, no mínimo, os seguintes temas:

- **Atendimento Humanizado:** técnicas de escuta ativa, empatia e respeito ao cidadão e servidores;

- Ética e Postura Profissional: conduta adequada no ambiente de trabalho, responsabilidade e respeito às normas da Administração Pública.

A comprovação da realização dos treinamentos deverá ser apresentada sempre que solicitada pela fiscalização do contrato.

8. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

8.1 Para a contratação do objeto de mão de obra com dedicação exclusiva para os serviços de copa e limpeza, o Pregão é a modalidade mais adequada pela Lei de Licitações nº 14.133/2021, trazendo uma disputa mais ampla entre as concorrentes pelo menor preço, o que garante a melhor relação custo-benefício para a Autarquia.

8.2 O critério de julgamento a ser utilizado nesta contratação será o de MENOR PREÇO GLOBAL nos termos dos Artigos 33 e 34 da Lei 14.133/2021.

8.3 O regime de execução será por empreitada por preço global.

9 QUALIFICAÇÃO

9.1 Além das exigências de Seleção de Fornecedor expostas no Aviso de Licitação desta contratação, serão exigidos os documentos de habilitação constantes neste Termo de Referência.

9.2 A Contratada será selecionada por meio pregão eletrônico, com disputa eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

Da Habilitação Jurídica

9.3. Os documentos de Habilitação Jurídica apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva de acordo com cada caso abaixo:

- a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-enegocios/pt-br/empreendedor>;
- c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil,

publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, que será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; ou

f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis em que opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

Da Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.4 Os documentos de Habilitação Jurídica apresentados deverão estar em vigor na data de abertura do certame:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede da Contratada, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da contratação;
- c) prova de regularidade com a Fazenda Federal, devendo ser apresentada a Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Previdenciária, administrados pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- d) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos em lei de regularidade;
- e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, e
- f) prova de regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da empresa.
- g) *Declaração de que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital/aviso, não tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.*

Da Qualificação Econômico-Financeira

9.5 Certidão de Falência e Concordata emitida pelo Cartório Distribuidor da sede da Contratada;

9.6 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e

apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data da apresentação das propostas, tais documentos terão que obedecer aos requisitos formais de elaboração estabelecidos em lei e os indicados pela ciência contábil e estarem devidamente registrados e autenticados pela Junta Comercial (conforme prevê a IN nº 65, de 31/07/97 do DNRC), ou publicados em jornal de grande circulação/Diário Oficial.

9.7 Para comprovar a boa situação financeira, a Contratada terá que apresentar em conjunto com o balanço, a análise, devidamente assinada pelo contabilista responsável, dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), igual ou superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$\text{SG} = \frac{1. \quad \text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$2. \quad \text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}; \text{ e}$$

Da Qualificação Técnica

Para participação na licitação as proponentes deverão estar tecnicamente aptas comprovadamente, apresentando os seguintes documentos:

9.8 Prova de registro no respectivo Conselho competente, dentro de seu prazo de validade.

9.9 Comprovação de Atestado de capacidade técnico-operacional compatíveis com o objeto (limpeza e copa), sendo as parcelas de maior relevância:

9.9.1 **Nº de Posto/Tempo de Execução:** Tenha executado serviços de mesma natureza, com o mínimo de 06 (seis) postos, por tempo não inferior a 12 (doze) meses.

9.10 licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s)

atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

Da Vistoria Técnica

9.11 As interessadas **poderão**, com a finalidade de balizar a previsão de cálculos e formular suas propostas, visitar as instalações do SEMAE, nas unidades onde serão alocados os serviços conforme indicadas no Item 5 deste Termo de Referência.

9.11.1 Os interessados na visita aos locais deverão realizar o agendamento pelo endereço eletrônico marcos.weber@semae.rs.gov.br ou WhatsApp 51 9 9378 5498 com o servidor Marcos Aurélio Weber, em horário comercial das 8:00 às 17:00, de segunda a sexta-feira, mencionando a razão social, endereço e telefone da pessoa jurídica interessada, além do nome completo e telefone do representante que realizará a vistoria.

9.11.2 Na ocasião da visita técnica acompanhada, os responsáveis técnicos das empresas deverão comparecer munidos de documento de identidade para aferição dos responsáveis.

9.11.3 Não sendo o responsável técnico da proponente deverão comparecer munidos de documento de identidade e a devida procuração assinada pelo responsável legal da proponente.

9.12 Tendo em vista a possibilidade de realização da visita, as proponentes não poderão alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes para a execução dos serviços descritos neste Termo de Referência, como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência desta Licitação.

9.13 A visita técnica é facultativa. Caso a licitante opte por não realizá-la, deverá apresentar **Declaração de Pleno Conhecimento (ANEXO VI deste Termo de Referência)** das condições locais, assumindo os riscos por eventuais dificuldades ignoradas que não sejam vícios ocultos.

10. DAS PROPOSTAS

10.1 Os interessados deverão apresentar propostas em moeda corrente, com no máximo três casas após a vírgula, sendo que excedentes serão desconsideradas quando da elaboração da grade de julgamento.

10.2 As propostas deverão ter validade de no mínimo 90 (noventa) dias

10.3 A proponente deverá apresentar sua proposta conforme modelo de proposta Planilha com composição de Custos elaborada pela autarquia e disponibilizada no portal de contratação da licitação. Esta Planilha deverá demonstrar a composição de custos diretos e indiretos, encargos

sociais e trabalhistas, para permitir a análise da exequibilidade das propostas.

10.4 A proponente deverá fornecer cópia eletrônica em formato editável da sua Planilha Orçamentária.

11 ANÁLISE DE RISCOS

11.1 Riscos na Fase de Licitação (Seleção do Fornecedor)

Risco	Impacto	Medida Preventiva / Mitigação
Propostas com preços inexequíveis (Mergulho de preço)	Alto	Rigorosa análise da Planilha de Custos e Formação de Preços, exigindo comprovação de custos conforme a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente.
Empresas sem capacidade técnica/operacional	Médio	Exigência de Atestados de Capacidade Técnica compatíveis com o número de postos (12) e a complexidade dos serviços de copa e limpeza.
Erros na estimativa de materiais	Médio	Deixar claro no edital que as quantidades são estimativas para fins de proposta e que o pagamento será estritamente por consumo (sob demanda – limite máximo para o reembolso).

11.2 Riscos na Execução Contratual (Gestão do Serviço)

Risco	Impacto	Medida Preventiva / Mitigação
Interrupção do serviço por falta de materiais	Alto	Estabelecer no TR um prazo máximo de entrega após a solicitação (ex: 48h) e previsão de multa em caso de desabastecimento dos postos.
Cobrança indevida de materiais não entregues	Médio	Utilização obrigatória do Formulário de Requisição de Materiais assinado pelo fiscal do posto como condição para o pagamento da fatura.
Passivo Trabalhista (Não pagamento de encargos)	Alto	Fiscalização mensal da conta vinculada ou comprovação de pagamentos de salários, FGTS e INSS antes da liberação do pagamento da fatura.

Baixa qualidade na prestação dos serviços	Médio	Aplicação de um Instrumento de Medição de Resultado (IMR), vinculando o pagamento à qualidade da limpeza e do atendimento na copa, não apenas à presença física.
Falta de equipamentos ou equipamentos obsoletos	Baixo	Exigir, no início do contrato, um inventário dos equipamentos (aspiradores, enceradeiras, cafeteiras) que devem permanecer no SEMAE em boas condições.

12 CONTRATO

12.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da última assinatura (Contratante e Contratada) da Ordem de Início, prorrogável, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que previsto no Edital e que a prorrogação seja vantajosa à Administração.

12.1.1 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o Contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução contratual, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do Contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o Contratado mantém as condições iniciais de habilitação; e
- f) A prorrogação contratual deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

12.2 O adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência.

12.3.1 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de

fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

12.4 Será exigida garantia contratual nos termos do Art. 96 da Lei 14.133/2021.

12.4.1 A Licitante Vencedora e Habilitada deverá apresentar, no prazo máximo, até a assinatura do contrato, a comprovação de recolhimento de garantia de fiel execução do contrato, calculada em 5 % (cinco por cento) do valor global da contratação, sendo este recolhimento realizado na modalidade prevista no artigo 96 § 1º da lei 14.133 :

IV. **Seguro-garantia:** A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados em conformidade com o item subsequente, observada a legislação que rege a matéria. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, o fornecedor vencedor poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados em conformidade com o item subsequente, observada a legislação que rege a matéria;

12.4.2 Será utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação dos percentuais previstos no item 12.4.1

12.4.3 Será utilizado o valor anual do contrato para a definição e aplicação dos percentuais previstos.

12.5 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

12.6 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.7 O órgão ou entidade poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.8 As hipóteses e condições de extinção contratual serão as previstas no TÍTULO III, Capítulo VIII (DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DOS CONTRATOS).

12.9 Do Reajuste, da Repactuação e do Reequilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato

12.9.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano, sendo o índice de reajustamento com data-base vinculada à apresentação da proposta final vencedora, nos termos do Art. 92, §3º, Lei 14.133/2021.

12.9.1.1 Os preços unitários e totais do item englobam todas as despesas relativas ao objeto

licitado, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais, financeiras, frete, uniformes, transporte e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto licitado, salvo expressa previsão legal. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.

12.9.1.2 Havendo interesse na prorrogação, o valor dos itens constantes na planilha de custos, passíveis de reajuste, poderá ser reajustado com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) apurados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), o que for mais vantajoso (para os custos de mercado (materiais e equipamentos) “

12.9.2 A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

12.9.2.1 Os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada:

I - à da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado, após o interregno de um ano, esse custo é passível de repactuação mediante a aplicação do índice INPC, nos termos da repactuação dos custos decorrentes de mercados prevista no contrato.

II- ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

12.9.2.2 A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

12.9.2.3 O instrumento contratual estabelecerá o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso;

12.9.2.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação a) Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

12.9.2.5 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

12.9.3 Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico financeiro do Contrato, poderá ser promovida, a qualquer tempo, a revisão do preço inicialmente contratado, desde que em eventuais solicitações a CONTRATADA comprove a superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.

12.9.4 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto deste contrato, conforme o artigo 124 da Lei nº 14.133/21.

12.10 Condições para assinatura do Contrato

12.10.1 A CONTRATANTE convocará, no prazo de 10 dias, o vencedor da licitação para assinar o contrato cuja minuta integrará o Edital.

12.10.2 Será exigida da adjudicatária, **como condição para assinatura do contrato**, que apresente os documentos que comprovem a qualificação técnica, conforme segue:

12.10.3 Comprovação da mão de obra especializada e qualificada, que deve ser composta por maiores de 18 anos.

12.10.4 Indicação do(s) responsável(is) técnico(s), vinculado à empresa, que participará da condução dos serviços.

12.10.5 Entende-se como vinculado à empresa, o sócio, diretor, empregado registrado em carteira, profissional autônomo ou contrato entre pessoas jurídicas:

12.10.5.1 A comprovação do vínculo empregatício será feito por cópia da Carteira Profissional de Trabalho e da Ficha de Registro de Empregados (FRE) que demonstrem a identificação do profissional e guia de recolhimento do FGTS onde conste o(s) nome(s) do(s) profissional(ais);

12.10.5.2 A comprovação da direção ou sociedade será feita pelo ato constitutivo;

12.10.5.3 A comprovação do vínculo como profissional autônomo ou entre pessoas jurídicas será efetuado pelo contrato de prestação de serviços.

12.10.6 Deverá também, apresentar, no ato da assinatura do Contrato, Certidão emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) que comprove o cumprimento das normas regulamentadoras relativas ao Serviço Especializado em Medicina do Trabalho (SESMT), em consonância com a Portaria MTB nº 3.214, de 08/06/78 e art. 200 da Lei nº 6.514, de 22/12/77.

12.10.7 A CONTRATADA deverá apresentar garantia de fiel execução contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, nos termos do art. 96 da Lei Federal nº

14.133/2021.

12.10.7.1 A garantia deverá ser apresentada no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa aceita pela Administração.

12.10.7.2 A ausência de apresentação da garantia no prazo estabelecido impedirá a emissão da Ordem de Início e poderá ensejar a aplicação das sanções cabíveis.

12.10.7.3 Este recolhimento sendo efetivado em dinheiro, deverá ser feito através de depósito identificado, na conta Ag. 0185-6 C/C 40824-7 BB do **SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS – SEMAE**.

12.10.7.4 O ressarcimento da quantia, quando depósito em dinheiro, será efetuado mediante solicitação formal da **CONTRATADA**, apresentando o **Certificado de Conclusão Definitivo** dos serviços, emitido pelo Gestor do Contrato, sendo esta solicitação de sua inteira responsabilidade, encaminhada diretamente ao Departamento Financeiro.

12.10.8 O não atendimento dos itens acima ensejará o atraso na execução do contrato e aplicação das sanções legais.

12.10.9 A execução do serviço se dará a partir da Ordem de Início e será realizada por **CONTRATADA** especializada para realização de serviços continuados de copa e limpeza, com fornecimento de material (sob demanda, com seu limite máximo para reembolso discriminado a parte no item 2 “insumos e materiais”) e mão de obra (com dedicação exclusiva), conforme às necessidades da **CONTRATANTE**. Os serviços deverão ser atendidos nos prazos especificados e com equipamentos e mão de obra próprios da **CONTRATADA**.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da **CONTRATADA**, além de outras previstas neste Termo de Referência, bem como de qualquer legislação pertinente a contratações realizadas pela Administração Pública:

13.1 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação;

13.2 Iniciar a prestação dos serviços em até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura da Ordem de Início, com mão de obra treinada e preparada à execução de todas as atividades descritas neste Termo de Referência;

13.3 Responsabilizar-se por danos diretos, mediatos ou imediatos, extravios ou prejuízos causados à **CONTRATANTE**. A **CONTRATADA**, desde que provada à existência de culpa ou dolo de seus prepostos e/ou empregados, assumirá a responsabilidade de reparar totalmente os bens, ou substituí-los,

preferencialmente pela mesma marca, característica e qualidade. A CONTRATANTE poderá reter pagamentos que possibilitem o ressarcimento de danos causados.

13.4 Refazer às suas expensas, todo o fornecimento inadequadamente realizado, a critério da Fiscalização da **CONTRATANTE**, sem alteração do prazo de execução do Contrato.

13.5 Responder pelos atos e omissões de seus prepostos, empregados e demais pessoas que utilizar na execução deste Contrato.

13.6 Fazer prova junto a **CONTRATANTE**, de acordo com os critérios estabelecidos por sua fiscalização, e sempre que solicitada, do fiel cumprimento de todas as obrigações aqui mencionadas, e aquelas exigidas quando da habilitação, em especial encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

13.7 Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, nos termos do Art. 124, da Lei Federal Nº 14.133/2021;

13.8 Executar os serviços descritos no Termo de Referência e responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

13.9 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, apresentando Atestado de Antecedentes e demais referências de seus funcionários, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

13.10 Fornecer ao SEMAE mão de obra especializada e qualificada, que deverão ser maiores de 18 anos; a comprovação deste item será exigida quando da assinatura do contrato e, posteriormente, quando da substituição de funcionários;

13.11 Manter seu pessoal uniformizado e limpo, identificando-os através de crachás, com fotografia recente. Os uniformes devem ser adequados às estações do ano e em número suficiente para que se mantenha o asseio e a higiene enquanto os serviços estiverem sendo executados;

13.12 Havendo a necessidade de horas extras, estas serão adimplidas, de acordo com a Consolidação das Leis Trabalhistas. E, ainda, somente poderão ser realizadas mediante solicitação do Gestor do contrato que o fará através de Ofício assinado pelo Diretor do SEMAE. Para se efetuar o pagamento das horas extras realizadas, a CONTRATANTE deverá apresentar o Ofício de solicitação e o cartão ponto do (s) funcionário (s) que foi deslocado para o cumprimento do horário extraordinário;

13.13 Caso a Contratada venha a exigir que seus empregados ultrapassem a jornada de trabalho registrada em suas carteiras profissionais, deverá a mesma encaminhar à Direção de Administração, até o primeiro dia útil de cada mês, a relação dos empregados com as respectivas quantidades de horas extras trabalhadas, cabendo, unicamente, à Contratada todo o ônus relativo às horas extras,

devendo a mesma fazer prova do pagamento/compensação a Direção de Administração, mensalmente;

13.14 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, eximindo de qualquer responsabilidade a CONTRATANTE;

13.15 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, enviando cópia da apólice para o SEMAE, e responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal e acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria;

13.16 Disponibilizar aos seus funcionários, equipamentos (EPI) necessários para a execução dos serviços e que por força legal forem precisos para a prestação de serviços, devendo inclusive substituí-los, quando houver necessidade;

13.17 Nomear um Preposto responsável pelos serviços com recurso de comunicação (celular, intercomunicadores, ou outros), com a missão de: coordenar, comandar e fiscalizar a correta execução dos serviços, supervisionando a conduta na utilização dos equipamentos e uniformes, cuidando da disciplina, controlando a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, ministrando a orientação necessária aos executores dos serviços, tomando decisões compatíveis com os compromissos assumidos, bem como estar sempre em contato com o Fiscal e Gestor do Contrato, tendo a obrigação de reportar-se a eles todas as vezes que houver necessidade ou precisar tomar providências referentes à correção de falhas detectadas;

13.18 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo de Referência, sem prévia anuência da CONTRATANTE;

13.19 Orientar seus funcionários a portar-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando quando solicitado atender aos servidores do SEMAE com atenção, educação e presteza;

13.20 Entregar ao SEMAE, no início da prestação dos serviços e sempre que ocorrer substituição temporária ou definitiva de empregado, ficha funcional do empregado, contendo foto; cópia da carteira de identidade – RG, cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF; tipo sanguíneo/Fator RH, telefone para contato; comprovante de residência; cópia de anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social para comprovação da regularidade do registro profissional e demais anotações de interesse; comprovante de escolaridade exigível para a função (copia do certificado de conclusão de curso específico ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social comprovando experiência profissional); e atestado de antecedentes criminais expedidos pelos respectivos órgãos federal e estadual, a serem renovados semestralmente;

13.21 Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do SEMAE, e vice e

versa, por meios próprios para a adequada execução do objeto, em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;

13.22 Pagar os salários dos empregados prestadores dos serviços contratados dentro dos prazos legais, recolher os encargos respectivos e apresentar ao SEMAE, como condição de recebimento mensal das importâncias avençadas e, ao final do contrato, para liberação da garantia contratual, os seguintes documentos:

13.22.1 Cópia da Folha de pagamento;

13.22.2 Cópia autenticada das guias de recolhimento do INSS e do FGTS relativas aos empregados utilizados na prestação de serviços;

13.22.3 Cópia dos contracheques e dos recibos de entrega do vale-transporte, do vale-alimentação, dos uniformes e de outros benefícios estipulados no acordo, convenção ou sentença normativa de dissídio coletivo de trabalho e neste Termo, inclusive que devem estar devidamente datados e assinados pelos funcionários;

13.22.4 Cópia dos pagamentos de férias, décimo terceiro salário, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias;

13.22.5 Comprovante, ao final do contrato ou em caso de rescisão, do pagamento das verbas rescisórias ou a realocação dos funcionários em outra atividade de prestação de serviços, sem interrupção do contrato de trabalho.

13.22.6 Cronograma de férias do mês de referência da Nota Fiscal, informando quem saiu de férias e por quem foi substituído.

13.22.7 Relatório mensal de prestação de serviços, identificando o posto e o respectivo colaborador.

13.23 Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste documento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o SEMAE – Serviço Municipal de Água e Esgoto, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

13.23 Fornecer a cada empregado, quantitativo de vale-refeição e alimentação (se houver, no valor definido em dissídio coletivo de classe), suficiente para cada mês, bem como o vale-transporte também no quantitativo necessário para que cada empregado se desloque residência/trabalho e vice-versa durante todo o mês, ambos em uma única entrega, até o último dia útil do mês que antecede

a utilização dos mesmos; quando houver; IN 2 art 20 Inc III;

13.24 Efetuar o pagamento do 13º (décimo terceiro) salário (gratificação natalina), até a data definida no dissídio coletivo da classe, na proporção a que fizer jus o empregado;

13.25 Manter a descrição sobre todo e qualquer assunto de interesse do SEMAE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

13.26 **As eventuais alterações do quadro de funcionários da CONTRATADA, seja para substituição eventual (férias/atestados) ou definitiva (demissão), deverão ser previamente comunicadas à CONTRATANTE, e a substituição deverá ser imediata, sem qualquer ônus para a autarquia;**

Da Continuidade dos Serviços e Substituição de Pessoal

13.26.1 A CONTRATADA obriga-se a garantir a prestação contínua e ininterrupta dos serviços de limpeza e copa, devendo providenciar a substituição imediata de qualquer empregado em casos de faltas, atrasos, licenças médicas (atestados), férias, suspensões ou afastamento de qualquer natureza.

13.26.2 O prazo máximo para a efetiva substituição e presença do novo profissional no posto de trabalho será de:

- Até 2 (duas) horas, a contar do início do turno de trabalho, para casos de faltas imprevistas ou atrasos.
- Imediatamente, para substituições programadas (férias ou licenças previamente comunicadas).

13.26.3 O profissional substituto deverá possuir qualificação e treinamento equivalentes aos casos do profissional substituído, estando devidamente uniformizado e equipado para o início imediato das atividades.

13.26.4 Eventuais custos com transporte de emergência, horas extras ou deslocamento de supervisão para a cobertura do posto correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA, não gerando qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

13.26.5 O descumprimento dos prazos de substituição previstos nesta cláusula poderá ensejar a aplicação de glosa proporcional ao tempo de ausência, sem prejuízo das sanções administrativas e multas contratuais previstas neste instrumento.

13.27 Efetuar a quitação dos salários pertinentes aos seus empregados alocados ao serviço até o 5º dia útil do mês subsequente, bem como fornecer aos seus empregados outros benefícios e vantagens previstos na legislação e nos acordos coletivos de trabalho, quando houver; IN 2 art 20 Inc III;

13.28 Indenizar o SEMAE pelo justo valor dos eventuais danos, avarias e inutilização de quaisquer bens da instituição ou de terceiros, quando comprovada culpabilidade de seu pessoal, sob pena de retenção do respectivo valor, já da primeira fatura apresentada, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, considerando que a Contratada deverá possuir cobertura securitária para este fim;

13.29 Manter válida durante a vigência do contrato a Certidão emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) que comprove o cumprimento das normas regulamentadoras relativas ao Serviço Especializado em Medicina do Trabalho (SESMT), em consonância com a Portaria MTB nº 3.214, de 08/06/78 e art. 200 da Lei nº 6.514, de 22/12/77.

13.30 À CONTRATADA cabe ainda assumir a responsabilidade por:

13.30.1 Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

13.30.2 Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

13.30.3 Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

13.30.4 Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

Do Fornecimento de Materiais, Uniformes/EPIs e Equipamentos de Limpeza

13.36 A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de material de limpeza e equipamentos para sua execução, inclusive os de segurança (EPI) e uniformes necessários ao bom desenvolvimento dos serviços a que obedecem às normas vigentes;

13.36.1 Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, e conter o seguinte dizer: “A SERVIÇO DO SEMAE”, **evitando cores/tonalidades fortes nos uniformes.**

13.37 O fornecimento de materiais de consumo, higiene e limpeza será realizado pelo regime de **Solicitação Sob Demanda**, observando as seguintes condições:

13.37.1 A CONTRATADA será remunerada exclusivamente pelos materiais efetivamente solicitados pela Fiscalização do Contrato e entregues em cada posto de trabalho (Copa e Limpeza), mediante apresentação de nota fiscal/fatura específica ou relatório de consumo devida-

mente atestado.

13.37.2 As quantidades de materiais descritas nos anexos deste Termo de Referência são meras **estimativas mensais/bimestrais**, servindo apenas como balizamento para a proposta de preços e reserva orçamentária. A Administração não se obriga a requisitar a totalidade dos itens estimados.

13.37.3 A entrega de materiais deverá ocorrer somente após a formalização do pedido por parte do Fiscal do Posto, que indicará a quantidade necessária para o período solicitado, visando evitar estoques desnecessários e desperdícios.

13.37.4 Caso a CONTRATADA fature quantidades superiores às efetivamente entregues ou solicitadas, o valor excedente será glosado (descontado) do pagamento mensal, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

13.37.5 Diferente dos materiais de consumo, os equipamentos necessários (aspiradores, enceradeiras, carrinhos funcionais, etc.) devem estar disponíveis em quantidade suficiente para a execução dos serviços, sendo seu custo diluído no valor global do posto, não se sujeitando ao regime de "sob demanda".

É dever da CONTRATADA manter em perfeito estado de funcionamento os equipamentos relacionados neste Termo de Referência;

13.37.6 Todos os produtos relacionados deverão ser de 1ª qualidade e disponibilizados até o quinto dia útil do mês, os quais deverão ser entregues em cada uma das dependências das unidades do SEMAE.

13.38 A CONTRATADA deverá realizar os serviços em rigorosa observância aos projetos fornecidos pela CONTRATANTE, bem como em estrita obediência às exigências contidas no contrato, edital e seus anexos – Projeto Básico/Termo de Referência, cronograma físico financeiro, plantas, planilhas orçamentárias, regulamentos aplicáveis e demais especificações pertinentes, mantendo a adequada e perfeita execução dos serviços durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

Controle de Jornada e Registro de Ponto

13.39 **Do Registro de Ponto:** O empregado obriga-se a registrar diariamente sua jornada de trabalho (entrada, saída e intervalos para repouso e alimentação), por meio dos sistemas disponibilizados pela Empresa, observando as seguintes diretrizes:

- **Local de Registro:** O registro deverá ser efetuado no posto de serviço designado (Copa/ Limpeza), podendo ser realizado via relógio de ponto eletrônico (REP), sistema manual (folha ponto) ou sistema de registro eletrônico alternativo (aplicativo/ geolocalização), conforme

disponibilidade no local.

- **Assiduidade e Pontualidade:** O registro deve refletir a real jornada praticada, sendo vedada a anotação por terceiros ou a prática do “ponto britânico” (horários invariavelmente idênticos).
- **Trabalho Externo:** Fica o empregado ciente de que, em caso de uso de dispositivos móveis para registro de ponto, a marcação deverá ser feita estritamente no início e término da jornada e nos intervalos legais, não sendo computado como tempo à disposição o período de deslocamento residência-trabalho-residência.
- **Horas Extraordinárias:** É expressamente proibida a prestação de horas extras sem a prévia e formal autorização da chefia imediata. Caso ocorram, deverão ser fielmente registradas no sistema de ponto.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE, além de outras previstas neste contrato:

14.1 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, em conformidade com o disposto neste instrumento e nos documentos que o integram.

14.2 Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do contrato.

14.3 Notificar, formal e tempestivamente, à CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste contrato.

14.4 Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários à execução dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência.

14.5 Permitir o livre acesso dos profissionais da CONTRATADA nas dependências das unidades do órgão CONTRATANTE, relacionadas com a execução do contrato, desde que estejam devidamente identificados;

14.6 Analisar a capacidade e as condições da CONTRATADA para a continuidade dos serviços, com vistas à manutenção da qualidade dos mesmos.

14.7 Interromper, incontinenti, os serviços que apresentarem irregularidades em sua prestação, comunicando o fato imediatamente à CONTRATADA, bem como qualquer eventual ocorrência de relevo relacionado com o mesmo, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

14.8 Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado da CONTRATADA que aja em desacordo com a execução das atividades, ou, ainda, que conduza de modo incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, após advertência por escrito.

14.9 Acompanhar a execução da prestação dos serviços, através da fiscalização e gestão do contrato.

14.10 A **CONTRATANTE** não assumirá em nenhuma hipótese, a responsabilidade presente ou futura de qualquer compromisso ou ônus decorrentes do inadimplemento da **CONTRATADA** relativa às obrigações aqui assumidas, ficando essas a seu encargo, exclusivamente, em qualquer momento que vierem a ocorrer.

14.11 O Fiscal do Contrato poderá solicitar a alocação/remanejamento dos trabalhadores **nos postos de serviço** previsto **no contrato**, de modo a adequar a prestação dos serviços às peculiaridades de cada uma das unidades relacionadas neste Termo de Referência, mediante justificativa.

14.12 Fornecer para os serviços de COPA: café em pó, açúcar, o filtro de papel, os bules, chaleiras, garrafas térmicas e outros utensílios pertinentes para a execução dos serviços de COPA;

14.13 Fornecer para os serviços de Limpeza e Conservação: papel higiênico 30 m X 10 cm, papel higiênico 300 m X 10 cm, papel toalha, sabonete líquido, suporte para papel toalha, suporte papel higiênico e suporte para sabonete líquido;

15 GARANTIA

Será exigida garantia contratual nos termos do Art. 96 da Lei 14.133/2021, de acordo com o Item 12 deste Termo de Referência – “CONTRATO”.

16 SUBCONTRATAÇÃO, CONSÓRCIOS E COOPERATIVAS

16.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

16.1.1 Em consonância com o Decreto Municipal nº 10.470/2023, que disciplina as contratações públicas no âmbito do Município de São Leopoldo/RS, a presente contratação de serviços de atendimento ao público com dedicação exclusiva de mão de obra não prevê a possibilidade de subcontratação.

16.1.2 A vedação à subcontratação para os serviços de limpeza e copa justifica-se pela natureza contínua do objeto e pela necessidade de controle direto sobre a dedicação exclusiva de mão de obra. Considerando que tais serviços envolvem o fornecimento de postos de trabalho permanentes dentro das dependências da autarquia, a subcontratação fragmentaria o vínculo de subordinação e a fiscalização técnica e administrativa, aumentando o risco de descumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias. Uma vez que a Administração Pública responde de forma subsidiária por eventuais débitos trabalhistas, a relação direta com a contratada é medida essencial para garantir a segurança jurídica e a proteção do erário. Além disso, a especificidade do treinamento para o uso de materiais e o cumprimento das rotinas operacionais exige que a empresa vencedora seja a responsável técnica integral pela seleção e capacitação dos profissionais, assegurando o padrão de higiene e atendimento necessário à continuidade do serviço público.

Dessa forma, em observância ao princípio da eficiência e da segurança na contratação, veda-se a transferência de responsabilidades a terceiros

16.2 É vedado o consórcio entre empresas. A execução do objeto deverá ser realizada, exclusivamente, pela proponente vencedora.

16.3 Não será permitido a participação de sociedades cooperativas, observados os requisitos previstos no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.3.1 Em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que estabelece o novo regime de licitações e contratos administrativos, a presente justificativa tem por finalidade apresentar a motivação para a não admissão de consórcios e cooperativas na licitação para a contratação de serviços de copa e limpeza com dedicação exclusiva de mão de obra.

16.3.1.1 Dificuldade de Fiscalização: A fiscalização dos serviços prestados por um consórcio ou cooperativa pode ser mais complexa do que a fiscalização dos serviços prestados por uma única empresa, uma vez que envolve a coordenação e o acompanhamento dos serviços prestados. Essa dificuldade pode comprometer a efetividade da fiscalização e aumentar o risco de descumprimento das obrigações contratuais.

16.3.1.2 Desinteresse do Mercado: Considerando o valor estimado da contratação e as características específicas dos serviços, não se vislumbra a necessidade de formação de consórcios ou cooperativas para ampliar a competitividade do certame. Acredita-se que a participação de empresas individuais seja suficiente para garantir a concorrência e a obtenção de propostas vantajosas para a administração pública.

16.3.1.3 A não admissão de consórcios e cooperativas na presente licitação se justifica pela necessidade de garantir a qualidade do atendimento, a eficiência da gestão, a segurança das informações, a agilidade na execução dos serviços e a efetividade da fiscalização, em consonância com o interesse público e com os princípios da Lei nº 14.133/2021.

17. CRITÉRIOS DE-PAGAMENTO

17.1 Da Liquidação

17.1.1 Para fins de liquidação, a área competente deverá verificar se a nota fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I. a data da emissão;
- II. os dados do contratado e contratante;
- III. o período respectivo de execução;

IV. o valor a pagar;

V. os dados bancários (banco, agência e conta-corrente em nome da Contratada), e VI. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.1.2 As Notas Fiscais Eletrônicas, bem como toda a documentação pertinente à prestação dos serviços, deverão ser encaminhadas para o e-mail contratos.adm@semae.rs.gov.br.

17.2 Do Pagamento

17.2.1 Os pagamentos serão efetuados no prazo de 30 (trinta) dias após a entrega da respectiva fatura corretamente preenchida, na qual deve constar o objeto contratual, o período da execução do serviço ao qual a mesma se refere, o número do processo licitatório, o número da nota de empenho, se há opção pelo simples nacional, o anexo e o percentual de tributação.

17.2.2 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos: Certidão Negativa de Débitos do INSS, Trabalhistas, Tributos Federais, Estadual e Municipal; GPS/INSS (com comprovante de pagamento efetivo); GFIP/FGTS (com comprovante de pagamento efetivo); SEFIP/Relatório com nome dos funcionários; **IMR/relatórios da frequência/ planilha de medição/ relatório de serviços prestados (relativo à competência dos serviços executados, devidamente assinada pelo Gestor responsável)**, Folha de pagamento ou cópia dos contracheques. Os documentos acima citados devem ser de competência do mês anterior ao dos serviços prestados ou do mesmo mês.

17.2.3 Os pagamentos serão creditados em nome da CONTRATADA, em Conta-Corrente por ela indicada, não sendo aceito o boleto bancário como forma de cobrança, devendo a CONTRATADA informar o número do Processo Licitatório, número do Contrato, Conta-Corrente, nome e número da Agência, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal.

17.2.4 O documento de cobrança deverá ser emitido, em 03 (três) vias, em nome da CONTRATANTE, trazendo o número do empenho e o processo a que se refere, e protocolizado na Sede Administrativa da Autarquia, sito à Rua João Neves da Fontoura, 811 – Centro/São Leopoldo-RS, conforme segue:

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS – SEMAE

Endereço: Rua João Neves da Fontoura, nº 811, Centro

CEP 93010-050, Município de São Leopoldo/RS

CNPJ 88.368.386/0001-30

Inscrição Estadual ISENT0

Empenho _____/_____

Licitação nº

17.2.5 As Faturas/Notas Fiscais emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, a CONTRATANTE efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, dentro do prazo fixado para o

pagamento e disporá de até 15 (quinze) dia, a partir da sua correção ou substituição para seu pagamento, sem prejuízo ao prazo estipulado de 30 (trinta) dias.

17.2.6 Com vistas a manutenção do equilíbrio econômico financeiro do Contrato, poderá ser promovida a qualquer tempo a revisão do preço inicialmente contratada, desde que em eventuais solicitações a CONTRATADA comprove a superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardados ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.

17.2.7 A entrega dos documentos exigidos é condição para o pagamento regular da CONTRATADA.

17.2.8 Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA ou inadimplência contratual.

17.2.9 Poderão ser aplicadas glosas proporcionais em caso de:

- a) ausência de funcionários;
- b) falhas na execução;
- c) descumprimento contratual;
- d) não fornecimento de materiais.

17.3 Da Medição

17.3.1 O pagamento mensal estará condicionado à qualidade do serviço, aferida pelo Instrumento de Medição de Resultados- IMR, que avaliará critérios como: frequência, reposição de insumos e conformidade técnica da limpeza

17.3.2 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, cujo principal objetivo é assegurar a prestação dos serviços, no qual a CONTRATADA deverá executá-los conforme rotinas previstas nas especificações contidas neste Instrumento, de forma contínua e com elevados níveis de qualidade, sob a supervisão da Equipe de Fiscalização, identificando eventuais falhas ou outras situações que possam influenciar a medição de resultados na prestação do serviço.

17.3.3 Falhas na prestação (ex: falta de materiais ou limpeza inadequada) ensejarão glosas proporcionais no pagamento, conforme indicadores objetivos do IMR (Anexo V).

18 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos

consignados no orçamento da Autarquia, a qual consta no **Pedido de Compra 2025/97** (abaixo):

3011 - Manutenção da Diretoria Administrativa

(81) – 3.3.90.39.99.99.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

19 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

19.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

19.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

19.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

19.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

19.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

19.1.6 Não celebrar o contrato ou assinar ARP ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

19.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

19.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a disputa do pregão ou a execução do contrato;

19.1.9 Fraudar a sessão ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

19.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

a) Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da contratação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

19.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

19.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

19.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

19.2.1. Advertência pela falta do subitem 19.1.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

19.2.2. Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato ou até 15% do valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), por qualquer das infrações dos subitens 19.1.1 a 19.1.2;

19.2.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 19.1.2 a 19.1.7 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

19.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito do Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 19.1.8 a 19.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

19.3 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

19.4 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

19.5 Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei nº 14.133/2021).

19.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

19.7 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 40 (quarenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

19.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

19.9 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

19.9.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

19.9.2. As peculiaridades do caso concreto;

19.9.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

19.9.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

19.9.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

19.10 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133/2021).

19.11 A personalidade jurídica da Licitante CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Licitante CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133/2021).

19.12 O Órgão Gerenciador deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161 da Lei nº 14.133/2021).

19.13 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

19.14 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas neste Termo de Referência.

19.15 A LICITANTE CONTRATADA concorda que seja feito desconto, nos valores que tem a receber, das penalidades que lhe forem aplicadas e das quais não caiba recurso administrativo.

20 DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 Este Termo de Referência, juntamente ao contrato, constituirá o instrumento que regerá a relação entre o SEMAE e a empresa CONTRATADA.

20.2 Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

20.3 Fica eleito o **foro** de São Leopoldo, Estado do Rio Grande do Sul, para quaisquer questões ou conflitos decorrentes do presente Contrato (Art. 73, Inciso V).

20.4 O Prazo para execução do contrato é de 12 (doze) meses e para o **início da prestação dos serviços será a partir de 15 (quinze) dias corridos** da assinatura da **Ordem de Início**.

20.5 Em caso de descumprimento contratual serão aplicadas as sanções administrativas expressas no Capítulo IV do Título III da Lei nº 14.133/2021 – vide **Item 19** deste Termo de Referência.

20.6 A rescisão do contrato pode ser unilateral, bilateral e judicial disciplinada no Capítulo V do Título III da Lei nº 14.133/2021.

20.7 Dispõe-se sobre as alterações contratuais no Art. 135 da Lei nº 14.133/2021, para eventuais modificações no contrato em relação as condições e limites.

20.7.1 Quaisquer alterações nas condições de trabalho dos empregados alocados ao contrato que impactem a planilha de custos devem ser previamente comunicadas ao SEMAE;

20.7.2 Assim como quaisquer alterações que impliquem redução de benefícios trabalhistas sujeitam a contratada à necessidade de revisão contratual;

20.7.3 A Administração reserva-se o direito de não anuir com alterações que precarizem as condições de trabalho em prejuízo do serviço.

20.8 Observar as condições estabelecidas no **Item 12** deste Termo de Referência, que trata do recolhimento de **garantia de fiel execução do contrato**.

20.9 Integram este Termo de Referência

I – Planilha de Custos e Formação de Preços-

II – Modelo de Propostas- ?

III – Relação dos Materiais-

IV- Relação dos Equipamentos-

V – Modelo de IMR

VI – Modelo de Declaração de Pleno Conhecimento-

São Leopoldo, 14 de março de 2026.

ANEXO III – Relação de Materias

A listagem compilada dos itens está disposta na Planilha de custos, aba Produtos. As especificações e os valores unitários máximos de mercado aceitáveis pela Administração estão cotados na Pesquisa de Preços/Planilha de custos.

Tabela 1 e 2 – Sede Administrativa (Copa):

Tabela 1

Item	Material de Copa	Frequência	Qtde	Unidade
1	Álcool Etílico Hidratado (70° INPM)*	mensal	6	Litro
2	Balde Plástico – 20 litros, com alça	bimestral	1	Unidade
3	Balde para MOP	bimestral	1	Unidade
4	Detergente	mensal	16	Unidade
5	Esponja para louça	mensal	10	Unidade
6	Esponja de aço	mensal	4	Pct
7	Pano para copa	mensal	6	Unidade
8	Limpador Multiuso, concentrado, levemente perfumado*	mensal	2	Unidade
9	Pá para recolhimento de lixo	mensal	2	Unidade
10	Pano Flanela Branco	mensal	20	Unidade
11	Pano para limpeza multiuso	mensal	8	Pct
12	Sabão em barra azul	mensal	2	Barra
13	Saco de algodão alvejado (branco) para limpeza geral	mensal	8	Unidade
14	Sapólio Líquido	mensal	4	Unidade
15	Vassoura de nylon – plástica sem cabo	mensal	2	Unidade

16	Sabão em Pó*	mensal	4	cx. 1kg
----	--------------	--------	---	---------

Tabela 2 - Sede Administrativa (Limpeza)

Item	Descrição	Frequência	QTE	Unidade
1	Água Sanitária/Alvejante a base de cloro*	mensal	45	Litro
2	Álcool Etílico Hidratado (70° INPM)*	mensal	24	Litro
3	Balde Plástico – 20 litros, com alça	bimestral	4	Unidade
4	Balde para MOP	bimestral ou quando solicitado	4	Unidade
5	Cera Líquida Incolor* sem perfume*	mensal	10	Litro
7	Desinfetante Germicida/Bactericida, aroma pinho* (similar ao Ypê)	mensal	60	Fr. 500 ml = 20L
8	Desodorizador de ambientes	mensal	36	Frascos
9	Desodorizante para vaso sanitário*ADESIVO* (similar ao HARPIC)	mensal	40	Unidade
10	Detergente	mensal	40	Litro
11	Escova para limpeza de pisos e paredes	mensal	8	Unidade
12	Esponja	mensal	20	Unidade
13	Esponja de aço	mensal	8	Pacotes
14	Limpa Vidros*	mensal	38	Fr. 500 ml
15	Limpador Multiuso, concentrado, levemente perfumado*	mensal	10	Fr. 500 ml
16	Lustra Móveis, aroma agradável floral*	mensal	12	Fr. 200 ml
17	Luva de borracha em látex para limpeza	mensal	16	Par
18	Pá para recolhimento de lixo	bimestral	6	Unidade
19	Pano Flanela Branco	mensal	48	Unidade
20	Pano para limpeza multiuso	mensal	20	Pacotes

21	Placas de Segurança – PISO MOLHADO	única	6	Unidade
22	Refil de bruxa	mensal	8	Unidade
23	Rodo para limpeza com cabo	bimestral	6	Unidade
24	Sabão em barra azul	mensal	16	Unidade
25	Sabão em barra de glicerina	mensal	4	Unidade
26	Sabão em Pó*	mensal	6	Cx. 1 Kg.
27	Saco de algodão alvejado (branco) para limpeza geral	mensal	40	Unidade
28	Saco de Lixo preto 100 lts. Espessura 0,14 c/100 unid	mensal	4	Pacote c/100
29	Saco de Lixo preto 40 lts. Espessura 0,11 c/100 unid	mensal	4	Pacote c/100
30	Saco de Lixo verde 100 lts. Espessura 0,14 c/100 unid	mensal	2	Pacote c/100
31	Saco de Lixo verde 40 lts. Espessura 0,11 c/ 100	mensal	2	Pacote c/100
32	Sapólio Líquido	mensal	20	Unidade
33	Vassoura de nylon – plástica sem cabo	mensal	8	Unidade
34	Vassoura de palha (piaçava) com cabo de madeira	mensal	2	Unidade
35	Vassoura para vaso sanitário	bimestral	18	Unidade
36	Borrifador 500ml	bimestral	16	Unidade

Tabela 3 e 4 – Divisão de Obras/COM

Tabela 3 – Divisão de Obras/COM (Copa)

Item	Material de Copa	Frequência	Qtde	Unidade
1	Álcool Etílico Hidratado (70° INPM)*	mensal	6	Litro
2	Balde Plástico – 20 litros, com alça	bimestral	2	Unidade
3	Balde para MOP	bimestral ou quando solicitado	2	Unidade

4	Detergente	mensal	16	Fr.500ml
5	Esponja para louça	mensal	10	Unidade
6	Esponja de aço	mensal	4	Pct
7	Pano para copa	mensal	6	Unidade
8	Limpador Multiuso, concentrado, levemente perfumado*	mensal	2	Unidade
9	Pá para recolhimento de lixo	bimestral	2	Unidade
10	Pano Flanela Branco	mensal	10	Unidade
11	Pano para limpeza multiuso	mensal	2	Pct
12	Sabão em barra azul	mensal	2	Barra
13	Saco de algodão alvejado (branco) para limpeza geral	mensal	2	Unidade
14	Sapólio Líquido	mensal	4	Unidade
15	Vassoura de nylon – plástica sem cabo	bimestral	2	Unidade
16	Sabão em Pó*	mensal	2	Cx. 1 Kg.

Tabela 4 – Divisão de Obras/COM (Limpeza)

Item	Material de Limpeza e Conservação	Frequência	QTE	Unidade
1	Água Sanitária/Alvejante a base de cloro*	mensal	56	Litro
2	Álcool Etílico Hidratado (70° INPM)*	mensal	10	Litro
3	Balde Plástico – 20 litros, com alça	bimestral	4	Unidade
4	Balde para MOP	bimestral ou quando solicitado	2	Unidade
5	Cera Líquida Incolor*	mensal	18	Litro
7	Desinfetante Germicida/Bactericida, aroma pinho* (similar ao Ypê)	mensal	36	Fr. 500 ml
8	Desodorizador de ambientes	mensal	10	Frascos
9	Desodorizante para vaso sanitário*ADESIVO* (similar ao HARPIC)	mensal	50	Unidade
10	Detergente	mensal	40	Litro

11	Escova para limpeza de pisos e paredes	mensal	4	Unidade
11	Esponja	mensal	12	Unidade
13	Esponja de aço	mensal	4	Pacotes
14	Limpa Vidros*	mensal	40	Fr. 500 ml
15	Limpador Multiuso, concentrado, levemente perfumado*	mensal	10	Fr. 500 ml
16	Lustra Móveis, aroma agradável floral*	mensal	12	Fr. 200 ml
17	Luva de borracha em látex para limpeza	mensal	16	Par
18	Pá para recolhimento de lixo	bimestral	4	Unidade
19	Pano Flanela Branco	mensal	18	Unidade
20	Pano para limpeza multiuso	mensal	20	Pacotes
21	Placas de Segurança – PISO MOLHADO	única	6	Unidade
22	Refil de bruxa	mensal	10	Unidade
23	Rodo para limpeza com cabo	bimestral	4	Unidade
24	Sabão em barra azul	mensal	10	Unidade
25	Sabão em barra de glicerina	mensal	2	Unidade
26	Sabão em Pó*	mensal	4	Cx. 1 Kg.
27	Saco de algodão alvejado (branco) para limpeza geral	mensal	20	Unidade
28	Saco de Lixo preto 100 lts. Espessura 0,14 c/100 unid	mensal	4	Pacote c/100
29	Saco de Lixo preto 40 lts. Espessura 0,11 c/100 unid	mensal	4	Pacote c/100
30	Saco de Lixo verde 100 lts. Espessura 0,14 c/100 unid	mensal	2	Pacote c/100
31	Saco de Lixo verde 40 lts. Espessura 0,11 c/ 100	mensal	2	Pacote c/100
32	Sapólio Líquido	mensal	10	Unidade
33	Vassoura de nylon – plástica sem cabo	mensal	8	Unidade
34	Vassoura de palha (piaçava) com cabo de madeira	mensal	2	Unidade
35	Vassoura para vaso sanitário	bimestral	8	Unidade

Tabelas 5 e 6 – Sede Zona Norte

Tabela 5 – Sede Zona Norte (Copa)

Item	Material de Copa	Frequência	Qtde	Unidade
1	Álcool Etílico Hidratado (70° INPM)*	mensal	12	Litro
2	Balde Plástico – 20 litros, com alça	bimestral	2	Unidade
3	Balde para MOP	bimestral ou quando solicitado	2	Unidade
4	Detergente	mensal	16	Frasco 500ml
5	Esponja para louça	mensal	20	Unidade
6	Pano para copa	mensal	6	Unidade
7	Limpador Multiuso, concentrado, levemente perfumado*	mensal	4	Unidade
8	Pá para recolhimento de lixo	bimestral	2	Unidade
9	Pano Flanela Branco	mensal	10	Unidade
10	Pano para limpeza multiuso	mensal	2	Pct
11	Saco de algodão alvejado (branco) para limpeza geral	mensal	2	Unidade
12	Sapólio Líquido	mensal	4	Unidade
13	Vassoura de nylon – plástica sem cabo	bimestral	2	Unidade
14	Sabão em Pó	mensal	2	Cx. 1Kg

Tabela 6 - Sede Zona Norte (Limpeza)

Item	Material de Limpeza e Conservação	Frequência	QTE	Unidade
1	Água Sanitária/Alvejante a base de cloro*	mensal	80	Litro
2	Álcool Etílico Hidratado (70° INPM)*	mensal	24	Litro
3	Balde Plástico – 20 litros, com alça	bimestral	4	Unidade
4	Balde para MOP	bimestral ou	2	Unidade

		quando solicitado		
5	Cera Líquida Incolor*	mensal	6	Litro
7	Desinfetante Germicida/Bactericida, aroma pinho* (similar ao Ypê)	mensal	80	Fr. 500 ml
8	Desodorizador de ambientes – Lavanda*	mensal	6	Frascos
9	Desodorizante para vaso sanitário*ADESIVO* (similar ao HARPIC)	mensal	50	18cx c/3
10	Detergente	mensal	60	Litro
11	Escova para limpeza de pisos e paredes	mensal	4	Unidade
11	Esponja	mensal	20	Unidade
13	Esponja de aço	mensal	4	Pacotes
14	Limpa Vidros*	mensal	30	Fr. 500 ml
15	Limpador Multiuso, concentrado, levemente perfumado*	mensal	16	Fr. 500 ml
16	Lustra Móveis, aroma agradável floral*	mensal	12	Fr. 200 ml
17	Luva de borracha em látex para limpeza	mensal	16	Par
18	Pá para recolhimento de lixo	bimestral	4	Unidade
19	Pano Flanela Branco	mensal	18	Unidade
20	Pano para limpeza multiuso	mensal	16	Pacotes
21	Placas de Segurança – PISO MOLHADO	única	2	Unidade
22	Refil de bruxa	mensal	16	Unidade
23	Rodo para limpeza com cabo	bimestral	4	Unidade
24	Sabão em barra de glicerina	mensal	16	Unidade
25	Sabão em Pó*	mensal	6	Cx. 1 Kg.
26	Saco de algodão alvejado (branco) para limpeza geral	mensal	16	Unidade
27	Saco de Lixo preto 100 lts. Espessura 0,14 c/100 unid	mensal	4	Pacote c/100
28	Saco de Lixo preto 40 lts. Espessura 0,11 c/100 unid	mensal	4	Pacote

				c/100
29	Saco de Lixo verde 100 lts. Espessura 0,14 c/100 unid	mensal	2	Pacote c/100
30	Saco de Lixo verde 40 lts. Espessura 0,11 c/ 100	mensal	2	Pacote c/100
31	Sapólio Líquido	mensal	12	Unidade
32	Vassoura de nylon – plástica sem cabo	mensal	6	Unidade
33	Vassoura de palha (piaçava) com cabo de madeira	mensal	4	Unidade
34	Vassoura para vaso sanitário	bimestral	4	Unidade

Tabela 7 – Reservatório R-1 (Limpeza)

Item	Material de Limpeza	Frequência	QTE	Unidade
1	Água Sanitária/Alvejante a base de cloro*	mensal	20	Litro
2	Álcool Etílico Hidratado (70° INPM)*	mensal	4	Litro
3	Balde Plástico – 20 litros, com alça	bimestral	4	Unidade
4	Balde para MOP	bimestral ou quando solicitado	2	Unidade
6	Desinfetante Germicida/Bactericida, aroma pinho* (similar ao Ypê)	mensal	20	Fr. 500 ml
7	Desodorizador de ambientes	mensal	4	Frascos
8	Desodorizante para vaso sanitário*ADESIVO* (similar ao HARPIC)	mensal	10	Unidade
9	Detergente	mensal	20	Litro
10	Escova para limpeza de pisos e paredes	mensal	4	Unidade
11	Esponja	mensal	6	Unidade
12	Esponja de aço	mensal	6	Pacotes

13	Luva de borracha em látex para limpeza	mensal	4	Par
14	Pá para recolhimento de lixo	bimestral	4	Unidade
15	Pano Flanela Branco	mensal	10	Unidade
16	Pano para limpeza multiuso	mensal	6	Pacotes
17	Placas de Segurança – PISO MOLHADO	única	2	Unidade
18	Refil de bruxa	mensal	4	Unidade
19	Rodo para limpeza com cabo	bimestral	4	Unidade
20	Sabão em barra azul	mensal	10	Unidade
21	Sabão em Pó*	mensal	2	Cx. 1 Kg.
22	Saco de algodão alvejado (branco) para limpeza geral	mensal	4	Unidade
23	Saco de Lixo preto 100 lts. Espessura 0,14 c/100 unid	mensal	2	Pacote c/100
24	Saco de Lixo preto 40 lts. Espessura 0,11 c/100 unid	mensal	4	Pacote c/100
25	Sapólio Líquido	mensal	4	Unidade
26	Vassoura de nylon – plástica sem cabo	mensal	4	Unidade
27	Vassoura para vaso sanitário	bimestral	4	Unidade
28	Pano para copa	mensal	10	Unidade
29	Borrifador 500ml	Bimestral ou quando solicitado	10	Unidade
30	Vassoura de palha (piaçava) com cabo de madeira	mensal	4	Unidade

Tabela 8 – ETA II (Limpeza)

Item	Descrição	Frequência	QTE	Unidade
------	-----------	------------	-----	---------

1	Água Sanitária/Alvejante a base de cloro*	mensal	56	Litro
2	Álcool Etílico Hidratado (70° INPM)*	mensal	16	Litro
3	Balde Plástico – 20 litros, com alça	bimestral	6	Unidade
4	Balde para MOP	bimestral ou quando for necessário	2	Unidade
5	Cera Líquida Incolor*	mensal	18	Litro
7	Desinfetante Germicida/Bactericida, aroma pinho* (similar ao Ypê)	mensal	80	Fr. 500 ml
8	Desodorizador de ambientes	mensal	10	Frascos
9	Desodorizante para vaso sanitário*ADESIVO* (similar ao HARPIC)	mensal	14	Unidade
10	Detergente	mensal	56	Litro
11	Escova para limpeza de pisos e paredes	mensal	4	Unidade
12	Esponja	mensal	20	Unidade
13	Esponja de aço	mensal	8	Pacotes
14	Limpa Vidros*	mensal	40	Fr. 500 ml
15	Limpador Multiuso, concentrado, levemente perfumado*	mensal	12	Fr. 500 ml
16	Lustra Móveis, aroma agradável floral*	mensal	12	Fr. 200 ml
17	Luva de borracha em látex para limpeza	mensal	4	Par
18	Pá para recolhimento de lixo	bimestral	4	Unidade
19	Pano Flanela Branco	mensal	38	Unidade
20	Pano para limpeza multiuso	mensal	20	Pacotes
21	Pano para COPA	mensal	12	Unidade
22	Placas de Segurança – PISO MOLHADO	única	4	Unidade

23	Refil de bruxa	mensal	4	Unidade
24	Rodo para limpeza com cabo	bimestral	4	Unidade
25	Sabão em barra azul	mensal	12	Unidade
26	Sabão em barra de glicerina	mensal	4	Unidade
27	Sabão em Pó*	mensal	4	Cx. 1 Kg.
28	Saco de algodão alvejado (branco) para limpeza geral	mensal	28	Unidade
29	Saco de Lixo preto 100 lts. Espessura 0,14 c/100 unid	mensal	4	Pacote c/100
30	Saco de Lixo preto 40 lts. Espessura 0,11 c/100 unid	mensal	4	Pacote c/100
31	Saco de Lixo verde 100 lts. Espessura 0,14 c/100 unid	mensal	2	Pacote c/100
32	Saco de Lixo verde 40 lts. Espessura 0,11 c/ 100	mensal	2	Pacote c/100
33	Sapólio Líquido	mensal	10	Unidade
34	Vassoura de nylon – plástica sem cabo	mensal	6	Unidade
35	Vassoura de palha (piaçava) com cabo de madeira	mensal	2	Unidade
36	Vassoura para vaso sanitário	bimestral	14	Unidade

Tabela 9 – Sede Zona Leste (Limpeza)

Item	Material de Limpeza e Conservação	Frequência	QTE	Unidade
1	Água Sanitária/Alvejante a base de cloro*	mensal	56	Litro
2	Álcool Etílico Hidratado (70° INPM)*	mensal	16	Litro
3	Balde Plástico – 20 litros, com alça	bimestral	6	Unidade
4	Balde para MOP	bimestral ou quando solicitado	2	Unidade
5	Cera Líquida Incolor*	mensal	18	Litro
7	Desinfetante Germicida/Bactericida, aroma pinho*	mensal	80	Fr. 500 ml

	(similar ao Ypê)			
8	Desodorizador de ambientes	mensal	10	Frascos
9	Desodorizante para vaso sanitário*ADESIVO*(similar ao HARPIC)	mensal	20	Unidade
10	Detergente	mensal	56	Litro
11	Escova para limpeza de pisos e paredes	mensal	4	Unidade
12	Esponja	mensal	22	Unidade
13	Esponja de aço	mensal	8	Pacotes
14	Limpa Vidros*	mensal	38	Fr. 500 ml
15	Limpador Multiuso, concentrado, levemente perfumado*	mensal	12	Fr. 500 ml
16	Lustra Móveis, aroma agradável floral*	mensal	12	Fr. 200 ml
17	Luva de borracha em látex para limpeza	mensal	6	Par
18	Pá para recolhimento de lixo	bimestral	4	Unidade
19	Pano Flanela Branco	mensal	28	Unidade
20	Pano para limpeza multiuso	mensal	10	Pacotes
21	Pano para COPA	mensal	6	Unidade
22	Placas de Segurança – PISO MOLHADO	única	2	Unidade
23	Refil de bruxa	mensal	6	Unidade
24	Rodo para limpeza com cabo	bimestral	4	Unidade
25	Sabão em barra azul	mensal	12	Unidade
26	Sabão em barra de glicerina	mensal	4	Unidade
27	Sabão em Pó*	mensal	4	Cx. 1 Kg.
28	Saco de algodão alvejado (branco) para limpeza geral	mensal	18	Unidade
29	Saco de Lixo preto 100 lts. Espessura 0,14 c/100 unid	mensal	4	Pacote

				c/100
30	Saco de Lixo preto 40 lts. Espessura 0,11 c/100 unid	mensal	4	Pacote c/100
31	Saco de Lixo verde 100 lts. Espessura 0,14 c/100 unid	mensal	2	Pacote c/100
32	Saco de Lixo verde 40 lts. Espessura 0,11 c/ 100	mensal	2	Pacote c/100
33	Sapólio Líquido	mensal	14	Unidade
34	Vassoura de nylon – plástica sem cabo	mensal	6	Unidade
35	Vassoura de palha (piaçava) com cabo de madeira	mensal	2	Unidade
36	Vassoura para vaso sanitário	bimestral	4	Unidade
37	Borrifador 500ml	Bimestral ou quando solicitado	20	Unidade

Tabela 10 – ETE I (Limpeza)

Item	Descrição	Frequência	QTE	Unidade
1	Água Sanitária/Alvejante a base de cloro*	mensal	56	Litro
2	Álcool Etílico Hidratado (70° INPM)*	mensal	16	Litro
3	Balde Plástico – 20 litros, com alça	bimestral	4	Unidade
4	Balde para MOP	bimestral ou quando solicitado	2	Unidade
5	Cera Líquida Incolor*	mensal	18	Litro
7	Desinfetante Germicida/Bactericida, aroma pinho* (similar ao Ypê)	mensal	52	Fr. 500 ml
8	Desodorizador de ambientes	mensal	6	Frascos
9	Desodorizante para vaso sanitário*ADESIVO* (similar ao HARPIC)	mensal	8	Unidade
10	Detergente	mensal	56	Litro

11	Escova para limpeza de pisos e paredes	mensal	4	Unidade
12	Esponja	mensal	22	Unidade
13	Esponja de aço	mensal	8	Pacotes
14	Limpa Vidros*	mensal	38	Fr. 500 ml
15	Limpador Multiuso, concentrado, levemente perfumado*	mensal	16	Fr. 500 ml
16	Lustra Móveis, aroma agradável floral*	mensal	12	Fr. 200 ml
17	Luva de borracha em látex para limpeza	mensal	4	Par
18	Pá para recolhimento de lixo	bimestral	4	Unidade
19	Pano Flanela Branco	mensal	28	Unidade
20	Pano para COPA	mensal	6	Unidade
21	Pano para limpeza multiuso	mensal	10	Pacotes
22	Placas de Segurança – PISO MOLHADO	única	4	Unidade
23	Refil de bruxa	mensal	4	Unidade
24	Rodo para limpeza com cabo	bimestral	4	Unidade
25	Sabão em barra azul	mensal	4	Unidade
26	Sabão em Pó*	mensal	4	Cx. 1 Kg.
27	Saco de algodão alvejado (branco) para limpeza geral	mensal	18	Unidade
28	Saco de Lixo preto 100 lts. Espessura 0,14 c/100 unid	mensal	4	Pacote c/100
29	Saco de Lixo preto 40 lts. Espessura 0,11 c/100 unid	mensal	4	Pacote c/100
30	Saco de Lixo verde 100 lts. Espessura 0,14 c/100 unid	mensal	2	Pacote c/100
31	Saco de Lixo verde 40 lts. Espessura 0,11 c/ 100	mensal	2	Pacote c/100

32	Sapólio Líquido	mensal	4	Unidade
33	Vassoura de nylon – plástica sem cabo	mensal	4	Unidade
34	Vassoura de palha (piaçava) com cabo de madeira	mensal	2	Unidade
35	Vassoura para vaso sanitário	bimestral	4	Unidade

ANEXO IV – Relação de Equipamentos

Equipamentos	Quantidades Mínimas	Quantidades Máximas
Escada Alumínio de 07 degraus (ou mais)	01	08
Mangueira 50 metros	01	08
Óculos de proteção para serviços de limpeza	01	08
Lava a Jato de Pressão Industrial	01	08
Carrinho coletor de lixo 100 litros ou mais	01	08
Andaime	01	01
Cintas de Segurança	01	08
Soprador Elétrico	01	08
Aspirador de Pó	01	08
Registros Ponto	01	08

ANEXO V – Modelo de Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V deste Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base no indicador pré estabelecido, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

1. Indicador de adequação dos Serviços

Indicador	
Nº 01 – Adequação dos serviços prestados	
Item	Descrição
Finalidade	Cumprimento dos serviços relacionados no Termo de Referência e ou nas Especificações Técnicas e suas respectivas adequações.
Meta a cumprir	100% dos serviços realizados e adequados à respectiva Administração
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo abaixo indicado.
Forma de acompanhamento	Realização mensal de Checklist por parte da fiscalização setorial do contrato, da execução dos serviços, conforme perspectiva de adequação da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	% de serviços adequados e executado dentro do mês de referência

	(total de serviços adequados e executados dentro do mês de referência/total de serviços estabelecidos por período) * 100
Início da vigência	Data de início da execução dos serviços: 15 (quinze) dias corridos a contar da Ordem de Início
Faixas de ajuste no pagamento	• 95% a 100% dos serviços: recebimento de 100% da fatura • 80% a 94,99% dos serviços: recebimento de 95% da fatura • 70% a 79% dos serviços: recebimento de 85% da fatura • 60% a 69% dos serviços: recebimento de 80% da fatura
Sanção	Abaixo de 60% dos serviços – multa conforme previsto no TR e possível glosa maior

2. Checklist de Verificação (Perspectiva da Administração)

CHECKLIST – serviços/tarefas dos colaboradores			
CONTRATADA:		Mês de Referência:	
Serviços a Realizar: descrição conforme o Termo de Referência		Adequação – Expectativa da Administração	
ITEM	DESCRIÇÃO	ADEQUADO	INADEQUADO
1	Comunicação de Anormalidades: Reporte imediato de problemas funcionais ou estruturais nos postos.		
2	Uso de Materiais e Equipamentos: Uso racional e correto de produtos de limpeza e máquinas.		
3	Qualificação e Efetivo: Presença dos 19 funcionários qualificados nos postos designados.		
4	Uniformes e EPIs: Uso completo de uniformes e equipamentos de proteção em bom estado.		
5	Execução Técnica: Limpeza de ambientes e serviços de copa realizados conforme o cronograma do TR.		
6	Obrigações Trabalhistas: Cumprimento da legislação e convenções coletivas (mão de obra exclusiva)		
7	Benefícios: Concessão tempestiva de vales (transporte/refeição) aos 19 colaboradores.		
TOTAIS			

A conferência será realizada mensalmente pelos fiscais setoriais do SEMAE, podendo ser acompanhada pelo Preposto da CONTRATADA.

- **Quantidade de serviços adequados previstos (B):** (Definido conforme o cronograma mensal de tarefas nos 08 postos).
- **Quantidade de serviços efetivamente realizados (C):** (Soma dos itens marcados como "Adequado" no Checklist).
- **Porcentagem Final (D):** $(C/B) \times 100$

Assinaturas:

Fiscal Setorial do Contrato (SEMAE)

Preposto da CONTRATADA

ANEXO VI – Declaração de Pleno Conhecimento

Pregão Eletrônico nº _____

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados em ~~08 (oito)~~ 11 (onze) postos de trabalho territoriais, operacionalizado por um efetivo total de 16 (dezesesseis) auxiliares de limpeza e 03, (três) auxiliares de copa, totalizando 19 (dezenove) funcionários, com dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de material, sob demanda, e equipamentos necessários à execução dos serviços, nas dependências do Serviço Municipal de Água e Esgotos – SEMAE.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei:

1 – Que tomou conhecimento pleno de todas as condições, obrigações e peculiaridades inerentes à execução do objeto deste Termo de Referência, bem como dos locais onde os serviços serão prestados.

2 - Que examinou minuciosamente o Edital e seus Anexos, estando ciente das exigências técnicas, operacionais e das responsabilidades quanto à escala de revezamento, uniformização, equipamentos e treinamentos necessários, bem como das glosas/sanções previstas no Edital e no Termo de Referência;

3- Que possui plena ciência do **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** e das glosas/sanções previstas, aceitando submeter-se à avaliação de desempenho conforme os critérios de qualidade estabelecidos pela Autarquia;

3- Que recebeu/obteve todas as informações necessárias para a elaboração de sua proposta de preços, a qual contempla todos os custos diretos e indiretos (encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fardamento, EPIs e tributos), não podendo, futuramente, alegar desconhecimento de fatos para fins de acréscimos de valores ou pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro por omissão de custos ordinários;

4- **Empresa escolhe** : Que realizou a vistoria técnica nos locais de prestação do serviço **OU** que abre mão da vistoria por declarar possuir pleno conhecimento das condições locais, assumindo todos os riscos decorrentes desta opção.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

[Cidade – estado], dia _____ de _____ de _____

Nome do Representante Legal [Cargo- Empresa]