



TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

1. CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresas para o credenciamento de serviços de lavagem de veículos leves, pesados, máquinas rodoviárias e tratores da frota municipal a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNID. | QT. | VALOR UNIT. (R\$) | VALOR TOTAL |
|------|--|-------|-------|--------------------|--------------------------|
| 1 | LAVAGEM COMPLETA VEÍCULOS LEVES | SERV. | 1.100 | 75,00 | 82.500,00 |
| 2 | LAVAGEM COMPLETA (ÔNIBUS/MICRO-ÔNIBUS) | SERV. | 372 | 266,67 | 99.201,24 |
| 3 | LAVAGEM COMPLETA (VANS/UTILITARIOS/PICKUP) | SERV. | 336 | 137,50 | 46.200,00 |
| 4 | LAVAGEM COMPLETA CHASSI E LUBRIFICAÇÃO (VANS/UTILITARIOS/PICKUP) | SERV. | 96 | 187,50 | 18.000,00 |
| 5 | LAVAGEM COMPLETA CHASSI E LUBRIFICAÇÃO (CAMINHÃO) | SERV. | 156 | 352,50 | 54.990,00 |
| 6 | LAVAGEM COMPLETA CHASSI E LUBRIFICAÇÃO (CAMINHÃO 3/4) | SERV. | 108 | 311,67 | 33.660,36 |
| 7 | LAVAGEM COMPLETA CHASSI E LUBRIFICAÇÃO (MÁQUINAS E TRATORES PEQUENO PORTE) | SERV. | 200 | 370,00 | 74.000,00 |
| 8 | LAVAGEM COMPLETA CHASSI E LUBRIFICAÇÃO (MÁQUINAS PESADAS) | SERV. | 210 | 478,75 | 100.537,50 |
| 9 | LAVAGEM COMPLETA CHASSI E LUBRIFICAÇÃO (MICRO-ÔNIBUS) | SERV. | 152 | 353,33 | 53.706,16 |
| 10 | LAVAGEM COMPLETA CHASSI E LUBRIFICAÇÃO (ÔNIBUS) | SERV. | 392 | 390,00 | 152.880,00 |
| | | | | Total (R\$) | <u>715.675,26</u> |

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período em até 05 (cinco) anos na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações
2 | 21

- 1.3. Os limites quantitativos estimados referem-se aos serviços prestados por todos os Credenciados, sem exclusividade e sem garantia de execução individual mínima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse plano, publicado no sítio eletrônico da Prefeitura.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

Critérios de Sustentabilidade para Serviços de Lavagem de Veículos da Frota Municipal

I. Uso Eficiente de Recursos Hídricos

- a. **Tecnologia de Reutilização de Água:** Implementação de sistemas de reciclagem e reutilização de água, como sistemas de circuito fechado, para reduzir o consumo de água potável.
- b. **Captação de Água da Chuva:** Instalação de sistemas de captação e armazenamento de água da chuva para ser utilizada no processo de lavagem.
- c. **Equipamentos de Baixo Consumo:** Utilização de equipamentos de lavagem de alta eficiência que consomem menos água por ciclo de lavagem.

II. Gestão e Tratamento de Resíduos

- a. **Separação e Tratamento de Efluentes:** Implementação de sistemas de tratamento de efluentes para remover contaminantes antes da liberação no meio ambiente.
- b. **Coleta e Destinação de Resíduos Sólidos:** Estabelecimento de procedimentos para coleta, separação e destinação adequada dos resíduos sólidos, como lodo e partículas de sujeira.

III. Uso de Produtos de Limpeza Sustentáveis

- a. **Produtos Biodegradáveis:** Utilização de produtos de limpeza biodegradáveis e menos tóxicos para minimizar o impacto ambiental.
- b. **Proibição de Substâncias Nocivas:** Evitar o uso de produtos que contenham fosfatos, solventes orgânicos voláteis e outros químicos prejudiciais ao meio ambiente e à saúde humana.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações
3 | 21

IV. Eficiência Energética

- a. **Equipamentos Eficientes:** Uso de equipamentos de lavagem e secagem que consomem menos energia, como bombas e compressores de alta eficiência.
- b. **Fontes de Energia Renovável:** Implementação de fontes de energia renovável, como painéis solares, para suprir a demanda energética das operações de lavagem.

V. Redução de Emissões de Gases de Efeito Estufa

- a. **Veículos de Baixa Emissão:** Utilização de veículos de transporte interno e outros equipamentos que emitam menos gases de efeito estufa.
- b. **Racionalização das Operações:** Otimização das rotas e dos horários de lavagem para reduzir o consumo de combustível e as emissões de CO₂.

VI. Conformidade Legal e Normativa

- a. **Adequação às Legislações Ambientais:** Garantia de que todas as operações de lavagem estejam em conformidade com as legislações ambientais vigentes.
- b. **Certificações e Selos Ambientais:** Buscar certificações e selos de qualidade ambiental reconhecidos, como ISO 14001, para assegurar a aderência às melhores práticas de sustentabilidade.

VII. Educação e Capacitação dos Funcionários

- a. **Treinamento Regular:** Realização de treinamentos regulares para os funcionários sobre práticas de sustentabilidade e uso eficiente dos recursos.
- b. **Sensibilização Ambiental:** Promoção de campanhas internas de sensibilização para a importância da sustentabilidade nas operações diárias.

VIII. Monitoramento e Melhoria Contínua

- a. **Indicadores de Sustentabilidade:** Estabelecimento de indicadores de desempenho para monitorar o consumo de água, energia, produtos químicos e a geração de resíduos.
- b. **Auditorias Periódicas:** Realização de auditorias ambientais periódicas para identificar oportunidades de melhoria e garantir a conformidade com os critérios estabelecidos.
- c. **Relatórios de Sustentabilidade:** Elaboração de relatórios de sustentabilidade para transparência e prestação de contas sobre o desempenho ambiental e econômico do serviço de lavagem de veículos.

IX. Engajamento da Comunidade

- a. **Comunicação Transparente:** Manter a comunidade informada sobre as práticas sustentáveis adotadas e os benefícios obtidos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações
4 | 21

- b. **Parcerias Estratégicas:** Estabelecimento de parcerias com organizações ambientais e fornecedores de tecnologias sustentáveis para fortalecer as iniciativas de sustentabilidade.

Adotar esses critérios contribuirá para que os serviços de lavagem de veículos da frota municipal sejam ambientalmente responsáveis e economicamente viáveis, promovendo um impacto positivo tanto no meio ambiente quanto na economia local.

Subcontratação

- 4.1. Não será admitida a subcontratação total do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.2. Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Vistoria

- 4.3. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. O objetivo do processo de contratação, uma vez concluído, é garantir que a frota permaneça operacional por um período mais longo e com uma eficiência aprimorada. Isso será viabilizado por meio dos serviços de lavagem, que, por sua vez, elevará a qualidade dos serviços públicos prestados. A execução do contrato será organizada através de um sistema de rodízio entre os prestadores de serviços credenciados para cada lote, seguindo a ordem de prioridade abaixo para a distribuição da demanda:

- 5.1.1. Estar localizado em um raio de até 5(cinco) km da sede administrativa da Prefeitura;
- 5.1.2. Primeiro, a ordem de credenciamento;
- 5.1.3. Ter disponibilidade para realização do serviço em menor prazo;
- 5.1.4. A quantidade de serviços já trabalhadas no mês, com o objetivo de distribuir o trabalho de maneira equitativa entre os credenciados.

Condições de Execução

- 5.2. Início da execução do objeto: um (01) dia após a assinatura do contrato;

5.2.1. LOCALIZAÇÃO DAS EMPRESAS

JUSTIFICATIVA:

A justificativa para a realização da lavagem de veículos e máquinas rodoviárias da frota municipal de Osório-RS dentro de um raio de 5 km da sede baseia-se na inviabilidade de deslocamentos superiores a essa distância



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações
5 | 21

devido a diversos fatores. Primeiramente, distâncias maiores implicam em gastos adicionais com combustível e manutenção, aumentando significativamente os custos operacionais.

Além disso, o tempo de deslocamento necessário para trajetos mais longos reduz a eficiência do serviço, uma vez que os veículos e máquinas passariam mais tempo fora de operação, impactando negativamente na produtividade das atividades municipais.

Outro ponto crucial é a necessidade de pagamento de diárias aos condutores. Viagens mais longas demandariam que os motoristas passassem mais tempo fora de suas funções principais, resultando em despesas adicionais para a administração pública.

Por fim, o transporte de máquinas pesadas até estabelecimentos fora do raio de 5 km apresenta desafios logísticos significativos. O transporte dessas máquinas não só aumentaria os custos operacionais, mas também implicaria em riscos maiores de danos aos equipamentos e infraestruturas viárias, além de possíveis complicações no tráfego urbano.

Portanto, manter a lavagem de veículos e máquinas rodoviárias dentro de um raio de 5 km da sede municipal de Osório-RS é uma medida necessária e racional, visando a otimização dos recursos públicos e a manutenção da eficiência e segurança das operações municipais.

5.2.2. **DOS SERVIÇOS DE LAVAGEM**

- a. Os veículos tipo passeio e minivans, os serviços de lavagem deverão ser efetuados aos sábados;
- b. Os serviços compreenderão: higienização (lavagem automotiva) compreende em lavagem completa do veículo, limpeza externa e interna, lavagem à seco, lavagem à quente, aspiração e pulverização e eventualmente, quando formalmente autorizado, lavagem do motor;
- c. Os serviços serão realizados nos veículos pertencentes à frota das secretarias municipais, incluindo **veículos locados**;
- d. Os serviços serão realizados conforme a demanda, mediante prévia autorização da Secretaria responsável pelo veículo/máquinas;

Dos critérios físicos para o serviço de lavagem:

A lavagem de veículos leves, pesados, máquinas rodoviárias e tratores, especialmente no que diz respeito à rampa de lavagem e à lubrificação com graxa, podem variar conforme a legislação e normas técnicas de cada país ou região. No entanto, alguns critérios comuns incluem:

Rampa de Lavagem



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações
6 | 21

- 1. Inclinação da Rampa:**
 - A inclinação deve ser adequada para permitir a drenagem eficiente da água e evitar o acúmulo de resíduos. Geralmente, uma inclinação de 3% a 5% é recomendada.
- 2. Material da Superfície:**
 - A rampa deve ser construída com materiais antiderrapantes e resistentes à água e produtos químicos utilizados na lavagem.
- 3. Drenagem:**
 - Sistemas de drenagem eficazes para evitar o acúmulo de água, lama e produtos químicos. É importante ter ralos e canaletas bem dimensionados para captar a água da lavagem.
- 4. Tamanho e Espaço:**
 - A rampa deve ser suficientemente **larga e longa** para acomodar o veículo ou máquina em questão. Para veículos leves tipo automóveis, a rampa pode ser menor, enquanto para veículos pesados e máquinas, a rampa deve ser mais robusta e ampla.
- 5. Acesso e Segurança:**
 - Facilidades de acesso e saída seguras para os veículos, com sinalização adequada e barreiras de proteção, se necessário.

Lubrificação com Graxa

- 1. Espaço de Trabalho:**
 - Área adequada para a execução do serviço, com espaço suficiente para movimentação ao redor do veículo ou máquina.
- 2. Equipamentos de Lubrificação:**
 - Equipamentos de aplicação de graxa como pistolas de graxa, bombas manuais ou automáticas devem ser bem mantidas e calibradas para garantir uma aplicação correta.
- 3. Suporte e Segurança:**
 - Estruturas de suporte como cavaletes, elevadores ou rampas devem ser robustas e seguras para suportar o peso dos veículos ou máquinas durante a lubrificação.
- 4. Proteção Ambiental:**
 - Sistemas de coleta e descarte de graxa e outros resíduos devem estar em conformidade com as normas ambientais para evitar a contaminação do solo e da água.
- 5. Ventilação:**
 - Boa ventilação na área de trabalho para dissipar vapores ou cheiros resultantes da aplicação de graxa e outros lubrificantes.
- 6. EPI (Equipamentos de Proteção Individual):**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações
7 | 21

- Uso de EPIs como luvas, óculos de proteção, aventais e calçados de segurança para os trabalhadores que realizam a lubrificação.

Esses critérios são importantes para garantir a eficiência e a segurança no serviço de lavagem e lubrificação de veículos e máquinas. É sempre aconselhável consultar as normas técnicas locais e regulamentos ambientais para assegurar a conformidade com as exigências legais.

Local e horário da prestação dos serviços

- a. A prestação do serviço de lavagem de veículos ocorrerá nas dependências da Contratada.
- b. A execução dos serviços poderá ocorrer no horário comercial e em horário extra comercial.
- c. Não será aceita a realização de serviço de lavagem veicular que não tenha sido autorizado ou que, por qualquer motivo, não esteja de acordo com os termos e condições estabelecidas neste documento;
- d. O serviço deverá ser prestado de acordo com a demanda da contratante;
- e. Nenhum serviço deverá ser executado sem a respectiva Requisição de Serviço de Lavagem emitida pelo setor responsável da contratante;
- f. Os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sábado, em horário a ser estabelecido e alterado de acordo com a conveniência administrativa, devendo ser feita escala de horário, de forma que seja a melhor para atender aos serviços;

PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

O serviço de lavagem de veículos, com água quente, devendo contemplar a remoção das sujidades interna e externa existentes nos veículos/máquinas e equipamentos da seguinte forma:

- 5.2.3. **LAVAGEM EXTERNA:** remoção manual de barro, lama, areia, piche proveniente do asfalto e demais resíduos, incluindo a limpeza de todos os seus componentes, como lataria, baú e partes expostas do chassi, pneus, rodas, janelas, retrovisores, limpadores de para-brisa dianteiros e traseiros, o interior dos para-lamas e demais acessórios do veículo; secagem manual ou mediante uso de equipamento; aplicação de silicone nos pneus e peças vinílicas, plásticas ou emborrachadas.
- 5.2.4. **LAVAGEM INTERNA:** aspiração do pó de todo o interior, inclusive dos bancos, do porta-malas ou do compartimento de carga, limpeza dos vidros, volante, painel e parte interna das portas; lavagem dos tapetes de borracha e dos cinzeiros removíveis e dos cintos de segurança. No caso de veículos tipo ônibus escolar, **somente o assoalho do salão de passageiros** poderá ser lavado com água corrente de baixa pressão.
- 5.2.5. **LAVAGEM EXTERNA INFERIOR** (debaixo do veículo): lavagem de eixos, diferencial, cardam, caixa, laterais interna da carroceria e demais subelementos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações
8 | 21

- 5.2.6. **LAVAGEM DO MOTOR:** o procedimento de lavagem com água quente para a remoção de sujidades e deverá, obrigatoriamente, isolar componentes eletrônicos para não os comprometer pela incidência de jatos de água.
- 5.2.7. **O TEMPO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS** de lavagem de qualquer dos veículos da frota não excederá a 2 h 30 min. (duas horas e meia), sendo que, por dia, serão enviados, no máximo, 6 (seis) veículos para lavagem.
- 5.2.8. Os casos em que os serviços necessitem de mais prazo para a sua realização serão avaliados pelo contratante e contratada;
- 5.2.9. Deverá ter prioridade sobre a **FILA DE ESPERA** os ônibus escolares, ambulâncias, veículos de transporte de pacientes e o veículo do gabinete.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

- 5.3. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 5.4. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. 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.
- 6.3. As comunicações entre a Administração 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.
- 6.4. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

- 6.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período doze meses (12).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações
9 | 21

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.11. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.15. A Administração designa os seguintes servidores como fiscais:

| | |
|---|--|
| Secretaria do Meio Ambiente e Agricultura | Titular: CARLOS EDUARDO MANOEL DA ROSA: Matrícula nº 6992 Suplente: ROGER FLORES FRANCISCO: Matrícula nº 6544 |
| Secretaria de Ação Social e Habitação | Titular: TIAGO CURTINOVI FORMAGIO: Matrícula nº 3817 Suplente: EMERSON MARINS SOARES: Matrícula nº 6601 |
| Secretaria de Obras | Titular: HOMERO MARTINS DE SOUZA: Matrícula nº 7140 Suplente: JOEL ANTONIO LOPES FERRI: Matrícula nº 6976 |
| Secretaria de Administração | Titular: TIAGO OLIVEIRA: Matrícula nº 6839 Suplente: MAISSON RAFAEL FLOR DOS SANTOS: Matrícula nº 3412 |
| Gabinete do Prefeito | Titular: TIAGO OLIVEIRA: Matrícula nº 6839 Suplente: MAISSON RAFAEL FLOR DOS SANTOS: Matrícula nº 3412 |
| Secretaria de Desenvolvimento e Turismo | Titular: CLAITON ROGÉRIO B. SANTOS: Matrícula nº 2918 |



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações
10 | 21

| | |
|-------------------------|---|
| | Suplente: MATEUS HENRIQUE TURELLA: Matrícula nº 7165 |
| Secretaria de Segurança | Titular: DOUGLAS GOMES DOS SANTOS: Matrícula nº 6532-1 Suplente: VANDERLEI DRAWAL ESPÍNDULA: Matrícula nº 7143-1 |
| Secretaria de Educação | Titular: Fiscal: CELINE GOMES SANA: Matrícula nº 7097 Suplente: JOÃO VITOR DE SOUZA MENGER: Matrícula: 6431-2 |
| Secretaria de Saúde | Titular: ELISANDRA DOS SANTOS MACRY: Matrícula nº 6819 Suplente: DANIELLY RIBEIRO DA SILVA: Matrícula nº 6455 |

Fiscalização Administrativa

- 6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

- 6.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações
11 | 21

- 6.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.1.1.1. não produziu os resultados acordados,
- 7.1.1.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.1.1.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Recebimento

- 7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05(cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, "a", da Lei nº 14.133/2021).
- 7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações
12 | 21

- 7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021).
- 7.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE OSÓRIO

Secretaria de Administração

Setor de Compras e Licitações

13 | 21

- 7.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- 7.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;
- 7.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, § 3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
 - 7.13.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.14. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - a) o prazo de validade;
 - b) a data da emissão;
 - c) os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d) o período respectivo de execução do contrato;
 - e) o valor a pagar; e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações
14 | 21

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

- 7.15. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.
- 7.16. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.17. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.18. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.
- 7.19. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.20. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.21. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto à Administração.

Prazo de pagamento

- 7.22. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 7.23. No caso de atraso pela Administração, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Preços ao Consumidor – Amplo (IPCA), divulgado pelo IBGE.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações
15 | 21

Forma de pagamento

- 7.24. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.25. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.26. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.26.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha de preços, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.27. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta será por credenciamento com preços pré-definidos.

Regime de execução

- 8.2. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

- 8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
- a) SICAF;
 - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
 - c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações
16 | 21

- 8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante nos registros da Prefeitura, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 8.14. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.15. **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-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.16. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU:** 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações
17 | 21

- 8.17. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.18. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 8.19. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF) ou no Cadastro de Pessoas;
- 8.20. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, da SRF e da PGFN;
- 8.21. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.22. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- 8.23. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;
- 8.24. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se existirem, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.25. Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 8.26. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estadual ou municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.27. O fornecedor enquadrado como MEI que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 8.28. Apresentar Licença Ambiental vigente expedida pelo órgão ambiental legislador.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações
18 | 21

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 715.675,26 (setecentos e quinze mil, seiscentos e quinze reais, vinte seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima (item 1.1).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Lei Orçamentária Anual do Município.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Secretaria de Educação

05.004.0012.0361.0198.2020.33390390000000000000.05000020-479

05.004.0012.0361.0198.2020.33390390000000000000.05531032-480

05.004.0012.0361.0198.2020.33390390000000000000.05531032-561

05.023.0012.0362.0198.2114.33390390000000000000.15000001-623

05.023.0012.0362.0198.2114.33390390000000000000.05531125-624

Administração:

03.022.0026.0782.1102.2498.33390390000000000000.15000001 - 231

03.025.0004.0122.0021.2192.33390390000000000000.15000001 - 246

03.025.0004.0122.0021.4017.33390390000000000000.15000001 – 263

Gabinete do Prefeito:

02.025.0004.0122.0021.2007.33390390000000000000.15000001 – 126

Esporte (Vila Olímpica):

02.043.0027.0812.0108.2039.33390390000000000000.15000001 – 210

Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária

07.033.0020.0606.0201.2105.33390390000000000000.15000001 - 852

SECRETARIA DE SAÚDE

08.011.0010.0122.0021.2007.33390390000000000000

08.011.0010.0122.0263.2055.33390390000000000000

08.011.0010.0304.0081.2067.33390390000000000000



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações
19 | 21

08.011.0010.0304.0081.2400.33390390000000000000
08.012.0010.0122.0021.1482.33390390000000000000
08.012.0010.0122.0021.2007.33390390000000000000
08.012.0010.0122.0021.2065.33390390000000000000
08.012.0010.0301.0260.2050.33390390000000000000
08.012.0010.0301.0260.2056.33390390000000000000
08.012.0010.0301.0260.2401.33390390000000000000
08.012.0010.0301.0260.2411.33390390000000000000
08.012.0010.0301.0260.2431.33390390000000000000
08.012.0010.0301.0260.2459.33390390000000000000
08.012.0010.0301.0260.2477.33390390000000000000
08.012.0010.0301.0260.3018.33390390000000000000
08.012.0010.0302.0260.2053.33390390000000000000
08.012.0010.0302.0262.2057.33390390000000000000
08.012.0010.0303.0261.2054.33390390000000000000
08.012.0010.0304.0264.2445.33390390000000000000
08.012.0010.0306.0260.2459.33390390000000000000

Secretaria de Obras

06.030.0004.0122.0021.2044.33390390000000000000 - 676

Secretaria de Assistência Social e Habitação

16.013.0008.0243.0027.2233.33390390000000000000.15000001 - 1657
16.017.0008.0122.0021.4096.33390390000000000000.06621013 – 1685
16.017.0008.0122.0021.4096.33390390000000000000.26621013 – 2171
16.017.0008.0243.0247.2234.33390390000000000000.06621013 – 1731
16.017.0008.0243.0247.2234.33390390000000000000.06651252 – 173
16.017.0008.0243.0247.2234.33390390000000000000.26651252 – 2192
16.017.0008.0244.0245.2071.33390390000000000000.06601257 – 1784



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações
20 | 21

16.017.0008.0244.0245.2071.33390390000000000000.26601257 – 2166

16.017.0008.0244.0245.2470.33390390000000000000.06621013 – 1795

16.017.0008.0244.0249.2436.33390390000000000000.06601305 – 1811

16.017.0008.0244.0249.2436.33390390000000000000.06601101 – 1988

16.017.0008.0244.0249.2436.33390390000000000000.26600001 – 2196

16.025.0008.0122.0021.2007.33390390000000000000.15000001 - 1822

Secretaria de Segurança

19.025.0004.0122.0021.2007.33390390000000000000.15000001- 1875

- 10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Osório, 13 de setembro de 2024.

Eng. Mecânico

Reg. CREA RS 108353



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria de Administração
Setor de Compras e Licitações
21 | 21

ANEXO A
REQUERIMENTO DE PARTICIPAÇÃO

| | | | |
|--|--------|------------------|-----|
| Razão Social | | CNPJ | |
| Endereço Completo | | | |
| Bairro | Cidade | Estado | CEP |
| E-mail para recebimento de informações | | Telefone/Celular | |
| Representante Legal | | CPF | |

O interessado acima qualificado vem requerer seu credenciamento para prestação de serviço Lavagem, visando a limpeza geral e lubrificação de veículos da frota do Município de Osório, conforme condições previstas neste Edital e seus anexos, declarando total concordância com essas condições e valores estabelecidos, abaixo indicados:

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNID. | VALOR UNIT. (R\$) | Credenciar (marcar com "X") |
|------|--|-------|-------------------|-----------------------------|
| 1 | LAVAGEM COMPLETA VEÍCULOS LEVES | SERV. | 75,00 | |
| 2 | LAVAGEM COMPLETA (ÔNIBUS/MICRO-ÔNIBUS) | SERV. | 266,67 | |
| 3 | LAVAGEM COMPLETA (VANS/UTILITARIOS/PICKUP) | SERV. | 137,50 | |
| 4 | LAVAGEM COMPLETA CHASSI E LUBRIFICAÇÃO (VANS/UTILITARIOS/PICKUP) | SERV. | 187,50 | |
| 5 | LAVAGEM COMPLETA CHASSI E LUBRIFICAÇÃO (CAMINHÃO) | SERV. | 352,50 | |
| 6 | LAVAGEM COMPLETA CHASSI E LUBRIFICAÇÃO (CAMINHÃO 3/4) | SERV. | 311,67 | |
| 7 | LAVAGEM COMPLETA CHASSI E LUBRIFICAÇÃO (MÁQUINAS E TRATORES PEQUENO PORTE) | SERV. | 370,00 | |
| 8 | LAVAGEM COMPLETA CHASSI E LUBRIFICAÇÃO (MÁQUINAS PESADAS) | SERV. | 478,75 | |
| 9 | LAVAGEM COMPLETA CHASSI E LUBRIFICAÇÃO (MICRO-ÔNIBUS) | SERV. | 353,33 | |
| 10 | LAVAGEM COMPLETA CHASSI E LUBRIFICAÇÃO (ÔNIBUS) | SERV. | 390,00 | |

Osório, de de 2024.

.....

Assinatura do representante legal