SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação GAMA

P R E G Ã O E L E T R Ô N I C O
N°. 497/2020/GAMA/SUPEL/RO

S

U

P

E

L

AVISO

Recomendamos aos licitantes a leitura atenta às condições/exigências expressas neste edital e seus anexos, notadamente quanto ao credenciamento, objetivando uma perfeita participação no certame licitatório.

Dúvidas: (69) 3212-9266

ROGÉRIO PEREIRA SANTANA
Pregoeiro (a) SUPEL-RO
Mat. 300109135

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N°: 497/2020/GAMA/SUPEL/RO

1 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. PREÂMBULO:

A SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES, por meio de seu(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, nomeada por força das disposições contidas na Portaria nº 87/GAB/SUPEL, publicada no DOE do dia 21/07/2020, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade de **PREGÃO,** na forma **ELETRÔNICA,** sob o **nº 497/2020/GAMA/SUPEL/RO,** do tipo **MENOR PREÇO,** na forma de **EXECUÇÃO INDIRETA** no regime de empreitada de **"menor preço por lote", aplica-se a AMPLA PARTICIPAÇÃO** tendo por finalidade a qualificação de empresas e a seleção da proposta mais vantajosa, conforme disposições descritas neste edital e seus anexos, em conformidade com as Leis Federais nº 10.024/2019 e nº 8.666/93 e suas alterações a qual se aplica subsidiariamente a modalidade de Pregão, com os Decretos Estaduais nº 12.205/06, n° 16.089/2011 e n° 21.675/2017, Decreto Federal n° 10.024/2019, com a Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, com a Lei Estadual n° 2414/2011, e demais legislações vigentes, tendo como interessada a **Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP.**

1.1.1. A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, atua como Órgão provedor do Sistema Eletrônico;

1.1.2. Sempre será admitido que o presente Edital de Licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, foi cuidadosamente examinado pelas LICITANTES, sendo assim, não se isentarão do fiel cumprimento dos dispostos neste edital e seus anexos, devido à omissão ou negligência oriunda do desconhecimento ou falsa interpretação de quaisquer de seus itens;

1.1.3. O instrumento convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada, no endereço eletrônico: https://www.comprasgovernamentais.gov.br/.

1.1.4. A sessão inaugural deste PREGÃO ELETRÔNICO dar-se-á por meio do sistema eletrônico, na data e horário, conforme abaixo:

DATA DE ABERTURA: 27 de novembro de 2020.
HORÁRIO: **às 10h00min. (HORÁRIO DE BRASÍLIA – DF)**
ENDEREÇO ELETRÔNICO: https://www.comprasgovernamentais.gov.br/

1.1.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e locais estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

1.1.6. Os horários mencionados neste Edital de Licitação referem-se ao horário oficial de Brasília - DF.

1.2. DA FORMALIZAÇÃO E AUTORIZAÇÃO:

1.2.1. Esta Licitação encontra-se formalizada e autorizada por meio do Processo Administrativo nº **0042.562834/2019-36,** e destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo de que lhe são correlatos.

1.2.2. O processo acima mencionado poderá ser consultado por meio do Sistema Eletrônico de Informações-SEI (https://www.sei.ro.gov.br/sobre).

2 – DAS DISPOSIÇÕES DO OBJETO

2.1. Do Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento dos serviços de Apoio Técnico Administrativo e Operacional (atendente, recepcionista, supervisor, artífice, técnico em informática, copeiro e auxiliar administrativo/escritório), com mão de obra qualificada e habilitada, com dedicação exclusiva de mão de obra, visando o adequado funcionamento da estrutura técnico-administrativa das unidades do Tudo Aqui (TACENTRO: Porto Velho-Sete de Setembro, TAPVHS: Porto Velho-Shopping, TAARI: Ariquemes, TAJIPA: Ji-Paraná e TARDM: Rolim de Moura), a pedido do TUDO AQUI para atender as necessidades da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP, pelo prazo de 12 (doze) meses de acordo com as especificações contidas neste termo de referência.
2.1.1 Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no endereço eletrônico – COMPRASNET/CATMAT, e as especificações constantes no ANEXO I deste Edital – Termo de Referência, prevalecerão as últimas;

2.2. Local/Horários/Entrega: Ficam aquelas estabelecidas no item 4.2 do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.3. Prazo/Cronograma de Entrega: Ficam aquelas estabelecidas no item 4.1 do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.4. Garantia: Ficam aquelas estabelecidas no item 2.7 do Anexo I – Termo de Referência, os quais foram devidamente aprovados pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.5. Do Recebimento: Ficam aquelas estabelecidas no item 4.3 do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.6. Do Especificação Técnica: Ficam aquelas estabelecidas no item 2.2 do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.7. Do Detalhamento do Objeto: Ficam aquelas estabelecidas no item 2.3 do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.8. Da Distribuição das pessoas por município e por cada unidades do TUDO AQUI: Ficam aquelas estabelecidas no item 2.4 do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.9. Do Controle, Gestão E Fiscalização Do Contrato: Ficam aquelas estabelecidas no item 6 do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

3.1. Até 02 (dois) dias úteis que anteceder a abertura da sessão pública, qualquer cidadão e licitante poderá IMPUGNAR o instrumento convocatório deste PREGÃO ELETRÔNICO, conforme art. 18, § 1º e § 2º do Decreto Estadual nº 12.205/06, devendo o licitante mencionar o número do pregão, o ano e o número do processo licitatório**,** manifestando-se PREFERENCIALMENTE via e-mail**:** gamasupel@hotmail.com (ao transmitir o e-mail, o mesmo deverá ser confirmado pelo(a) Pregoeiro(a) e/ou equipe de apoio responsável, para não tornar sem efeito, pelo telefone (069) 3212-9266, ou ainda, protocolar o original junto a Sede desta Superintendência de Licitações, no horário das 07h30min. às 13h30min., de segunda-feira a sexta-feira, situada na Av. Farquar, S/N - Bairro: Pedrinhas - Complemento: Complexo Rio Madeira, Ed. Prédio Central – Rio Pacaás Novos, 2ºAndar em Porto Velho/RO - CEP: 76.903-036, Telefone: (0XX) 69.3212-9242.

3.1.1. Caberá o(a) Pregoeiro(a), auxiliada pela equipe de apoio, **decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.**

3.1.2. A decisão do(a) Pregoeiro(a) quanto à **impugnação** será informada **preferencialmente via e-mail (aquele informado na impugnação), e ainda através do campo próprio do Sistema Eletrônico do site Comprasnet,** ficando o licitante obrigado a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo(a) Pregoeiro(a).

3.1.3. Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, desde que altere a formulação da proposta de preços, será definida e publicada nova data para realização do certame.

3.1.3.1. **Até 24 (vinte e quatro) horas da sessão inaugural**, o(a) Pregoeiro(a) deverá disponibilizar a resposta da impugnação protocolada, caso contrário, o(a) Pregoeiro(a) antes da data e horário previsto suspenderá o certame licitatório, para confecção da resposta pretendida, e assim, definir uma nova data para a realização do referido certame.

4 – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E INFORMAÇÕES ADICIONAIS QUE DEVERÃO SER INCONDICIONALMENTE OBSERVADOS

4.1. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e seus anexos, e as informações adicionais que se fizerem necessárias à elaboração das propostas**,** referentes ao processo licitatório deverão ser enviados o(a) Pregoeiro(a), até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO, conforme art. 19 do Decreto Estadual n.º 12.205/06, manifestando-se PREFERENCIALMENTE via e-mail: gamasupel@hotmail.com (ao transmitir o e-mail, o mesmo deverá ser confirmado pelo(a) Pregoeiro(a) e/ou equipe de apoio responsável, para não tornar sem efeito, pelo telefone (069) 3212-9266 ou ainda, protocolar o original junto a Sede desta Superintendência, no horário das 07h: 30min. às 13h:30min. (Horário de Rondônia), de segunda-feira a sexta-feira, situada na Av. Farquar, S/N - Bairro: Pedrinhas - Complemento: Complexo Rio Madeira, Ed. Pacaás Novos - 2º Andar, em Porto Velho/RO - CEP: 76.903-036, Telefone: (0XX) 69.3212-9242, devendo o licitante mencionar o número do Pregão, o ano e o número do processo licitatório.

4.1.1. Até a data definida para a sessão inaugural, o(a) Pregoeiro(a) deverá disponibilizar a resposta dos esclarecimentos protocolados, caso contrário, o(a) Pregoeiro(a) antes da data e horário previsto suspenderá o certame licitatório, para confecção da resposta pretendida, e assim, definir uma nova data para a realização do referido certame.

4.2. As respostas às dúvidas formuladas, bem como as informações que se tornarem necessárias durante o período de elaboração das propostas, ou qualquer modificação introduzida no edital no mesmo período, serão encaminhadas em forma de aviso de erratas, adendos modificadores ou notas de esclarecimentos, às licitantes que tenham adquirido o Edital.

5 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame.

5.1.1. Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do **ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA).**

5.2. Como requisito para participação no PREGÃO ELETRÔNICO o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica constante do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA).

5.2.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital e nas demais cominações legais (Art. 7º, Lei n. 10.520/02)

5.3. Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO as empresas que:

5.3.1. Atendam às condições deste EDITAL e seus Anexos, inclusive quanto à documentação exigida para habilitação, e estiverem devidamente credenciados na Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do site www.comprasgovernamentais.gov.br/;

5.3.2. Poderão participar desta Licitação, somente empresas que estiverem regularmente estabelecidas no País, cuja finalidade e ramo de atividade seja compatível com o objeto desta Licitação;

5.3.3. Poderão participar cooperativas e outras formas de associativismo, desde que, dependendo da natureza do serviço, não haja, quando da execução contratual, a caracterização do vínculo empregatício entre os executores diretos dos serviços (cooperados) e a pessoa jurídica da cooperativa ou a própria Administração Pública.

5.3.4. As Licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet.

5.3.5**.** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site www.comprasgovernamentais.gov.br.

5.3.6. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do Licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

5.3.7. O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou da Superintendência Estadual de Licitações - SUPEL, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros.

5.3.8. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.

5.3.9. Como requisito para participação deste Pregão Eletrônico, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta encontra-se em conformidade com as exigências previstas neste Edital, ressalvados os casos de participação de microempresa e de empresa de pequeno porte, no que concerne a regularidade fiscal.

5.4. Não poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO, empresas que estejam enquadradas nos seguintes casos:

5.4.1. Que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

5.4.2. Sob a forma de consórcio;

5.4.3. Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública (Federal, Estadual e Municipal), durante o prazo de sanção; conforme art. 87, inciso IV, da Lei n° 8.666/93;

5.4.4. Empresa impedida de licitar e contratar com o Estado de Rondônia, durante o prazo da sanção; conforme art. 7º, da Lei n° 10.520/2002;

5.4.5. Empresa punida com suspensão temporária (art. 87, inciso III, da Lei n° 8.666/93) do direito de licitar e contratar com a Administração Pública (Federal, Estadual e Municipal), durante o prazo de sanção;

5.4.6. Empresário proibido de contratar com o Poder público, nos termos do art. 12 da Lei n° 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), durante o prazo de sanção;

5.4.7. Empresário proibido de contratar com a Administração Pública, em razão do disposto no art. 72, parágrafo 8°, inciso V, da Lei n° 9.605/98 (Lei de Crimes ambientais), durante o prazo de sanção;

5.4.8. Estrangeiras que não funcionem no País;

5.5. Não poderão concorrer direta ou indiretamente nesta licitação:

5.5.1. Servidor ou dirigente de órgão ou Entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme art. 9º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93.

5.5.2. É vedada a participação de servidor público na qualidade de diretor ou integrante de conselho da empresa licitante, participante de gerência ou Administração da empresa, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário. Conforme preceitua artigo 12 da Constituição Estadual c/c artigo 155 da Lei Complementar 68/92.

5.5.3. A Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços, independente do resultado do procedimento licitatório.

5.5.4. Uma Licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso uma Licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas de preços não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pela Entidade de Licitação.

5.5.4.1. Para tais efeitos entende-se que, fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

6 – DA QUALIFICAÇÃO DAS ME, EPP, AGRICULTORES FAMILIARES, PRODUTORES RURAIS PESSOA FÍSICA, MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS E SOCIEDADES COOPERATIVAS DE CONSUMO.

6.1 As microempresas e das empresas de pequeno porte e empresas equiparadas a ME/EPP, agricultores familiares, produtores rurais, pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo devem atender as disposições estabelecidas na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais normas de estilo para fins de fruição dos benefícios ali dispostos.

7 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. O julgamento da Proposta de Preços dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE,** observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital.

8 – DO REGISTRO (INSERÇÃO) DA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA ELETRÔNICO

8.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da Licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços **COM VALOR TOTAL DO LOTE (CONFORME EXIGÊNCIA DO SISTEMA ELETRÔNICO),** a partir da data da liberação do Edital no site **www.comprasgovernamentais.gov.br**, até o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento da proposta de preços. Durante este período a Licitante poderá incluir ou excluir proposta de preços.

8.1.1. O Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, se for o caso (inciso III, Art. 13, Decreto nº 12.205/2006), bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da

inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (inciso IV, art. 13, Decreto nº 12.205/2006).

8.1.2. As propostas de preços registradas no Sistema Comprasnet, implicarão em plena aceitação, por parte da Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

8.2. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico **www.comprasgovernamentais.gov.br,** as Licitantes deverão **REGISTRAR** suas propostas de preços, no campo **"DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO",** contendo a **DESCRIÇÃO DO OBJETO OFERTADO,** incluindo **QUANTIDADE, PREÇO** e a **MARCA (CONFORME SOLICITA O SISTEMA COMPRASNET),** até a data e hora marcada para a abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de proposta, **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO DE SUA PROPOSTA.**

8.2.1. As propostas registradas no Sistema **COMPRASNET NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE**, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas. Em caso de identificação da licitante na proposta registrada, esta será **DESCLASSIFICADA** pelo(a) Pregoeiro(a).

8.3. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública.

8.4. O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. Em caso de discordância existente entre as especificações **do objeto** descritas **no COMPRASNET e as especificações constantes no ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA)**, prevalecerão as últimas.

8.5. Na Proposta de Preços registrada/inserida no sistema deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, tais como: despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, os quais deverão compor sua proposta.

09 – DA FORMULAÇÃO DE LANCES, CONVOCAÇÃO DAS ME/EPP E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. A partir da data e horário estabelecido no subitem 1.1.4 de conformidade com o estabelecido neste Edital, o(a) Pregoeiro(a) abrirá a sessão pública, verificando as propostas de preços lançadas no sistema, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas no **Item 8.2** do Edital.

9.1.1. O(a) Pregoeiro(a) poderá suspender a sessão para visualizar e analisar, preliminarmente, a proposta ofertada que se encontra inserida no campo **"DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO"** do sistema, confrontando suas características com as exigências do Edital e seus anexos **(podendo, ainda, ser analisado pelo órgão requerente), DESCLASSIFICANDO,** motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis**.**

9.2. Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexequível, o(a) Pregoeiro(a) obrigatoriamente justificará, por meio do sistema, e então **DESCLASSIFICARÁ**.

9.3. AS LICITANTES DEVERÃO MANTER A IMPESSOALIDADE, NÃO SE IDENTIFICANDO, SOB PENA DE SEREM **DESCLASSIFICADAS** DO CERTAME PELO(A) PREGOEIRO(A).

9.4. Em seguida ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site https://www.comprasgovernamentais.gov.br/ conforme Edital.

9.5. Todas as licitantes poderão apresentar lances para os **ITENS** cotados, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

9.5.1. Assim como será lançado na proposta de preços, que deverá conter o menor preço ofertado, os lances serão ofertados observando que somente **serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.**

9.6. A abertura e o fechamento da fase de lances "via Internet" será feita pelo(a) Pregoeiro(a), a qual é responsável somente pelo prazo iminente, sendo o Sistema Comprasnet, responsável pelo fechamento do prazo aleatório.

9.7. As licitantes poderão oferecer lances menores e sucessivos, observado o horário fixado e as regras de sua aceitação;

9.8. A licitante somente poderá oferecer lances inferiores ao último por ele ofertado e registrado no sistema;

9.9. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

9.10. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance;

9.11. Sendo efetuado lance manifestamente inexequível, o(a) Pregoeiro(a) poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente;

9.11.1. A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item;

9.11.2. O proponente que encaminhar o lance com valor aparentemente inexequível durante o período de encerramento aleatório, e, não havendo tempo hábil, para exclusão e/ ou reformulação do lance, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta **DESCLASSIFICADA** na fase de aceitabilidade;

9.12. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances;

9.12.1. O(a) Pregoeiro(a), quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;

9.12.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através do CHAT MENSAGEM, no endereço eletrônico utilizado para divulgação no site https://www.comprasgovernamentais.gov.br/

9.13. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances de **01 (um) a 60 (sessenta) minutos**, determinado pelo(a) Pregoeiro(a), de acordo com a comunicação às licitantes, emitido pelo próprio Sistema Eletrônico. Decorrido o tempo de iminência, os ITENS entrarão no horário de encerramento aleatório do sistema, **no prazo máximo de** até **30 (trinta) minutos**, determinado pelo Sistema Eletrônico, findo o qual o ITEM estará automaticamente encerrado, não sendo mais possível reabri-lo;

9.14. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão;

9.15. A desistência em apresentar lance implicará exclusão da licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços;

9.16. Após o encerramento da etapa de lances, será verificado se há empate entre as licitantes que neste caso, por força da aplicação da exclusividade obrigatoriamente se enquadram como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, conforme determina a Lei Complementar n. 123/06, CONTROLADO SOMENTE PELO SISTEMA COMPRASNET;

9.17. Será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços, na forma preconizada no art. art. 3º, § 2º, incisos II, III, IV e V e art. 45, §2°, ambos da Lei Federal n° 8.666/93, após obedecido o disposto nos subitens antecedentes, o sistema Comprasnet **classificará automaticamente o licitante que primeiro ofertou o último lance.**

10 – DA NEGOCIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS

10.1. Após finalização dos lances haverá negociações e atualizações dos preços por meio do CHAT MENSAGEM do sistema Comprasnet, devendo o(a) Pregoeiro(a) examinar a compatibilidade dos preços em relação ao estimado para contratação, **apurado pelo Setor de Pesquisa e Cotação de Preços da SUPEL/RO, bem como, se o valor unitário e total encontram-se com no máximo 02 (duas) casas decimais;**

10.1.1. O(a) Pregoeiro(a) não aceitará e não adjudicará o item cujo preço seja superior ao estimado (valor de mercado) para a contratação, apurado pelo Setor de Pesquisa e Cotação de Preços da SUPEL/RO.

10.1.2. Serão aceitos somente preços em moeda corrente nacional (R$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA. Caso seja encerrada a fase de lances, e a licitante divergir com o exigido, o(a) Pregoeiro(a), poderá convocar no CHAT MENSAGEM para

atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os PARA MENOS automaticamente caso a licitante permaneça inerte.

11 – DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

11.1. Cumpridas as etapas anteriores, o(a) Pregoeiro(a) verificará a aceitação da licitante conforme disposições contidas no presente Edital.

11.1.1. Toda e qualquer informação, referente ao certame licitatório, será transmitida pelo(a) Pregoeiro(a), por meio do CHAT MENSAGEM;

11.2. Se a proposta de preços não for aceitável, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta de preços subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital;

11.2.1 Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexequível, o(a) Pregoeiro(a) obrigatoriamente justificará, por meio do sistema, e então **DESCLASSIFICARÁ**.

11.2.1.1 O proponente que encaminhar o valor inicial de sua proposta manifestadamente inexequível, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta rejeitada na fase de aceitabilidade.

11.2.1.2 Quando houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, será oportunizado ao licitante o Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa, para que querendo esclareça a composição do preço da sua proposta, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3° do artigo 43 da Lei Federal n° 8.666/93.

11.2.1.3. Se, no curso da licitação, depreender indício de que o levantamento prévio de preços padece de fragilidade, a Pregoeira poderá diligenciar a disparidade dos preços ofertados pelos participantes em razão da estimativa inicial.

11.3. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital;

11.4. O julgamento da Proposta de Preços dar-se-á pelo critério estabelecido no **ITEM 7.1** deste edital de licitação;

11.5. Para ACEITAÇÃO do valor de menor lance, o(a) Pregoeiro(a) e equipe de apoio analisará a conformidade do objeto proposto com o solicitado no Edital. Para tanto, após a fase de lances, o(a) Pregoeiro(a), antes da aceitação do item, **convocará todas as licitantes, que estejam dentro do valor estimado para contratação, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) minutos, se outro prazo não for fixado,** para enviar:

11.5.1. A **PROPOSTA DE PREÇOS**, com o valor devidamente atualizado do lance ofertado com a especificação completa do objeto, contendo marca/modelo/fabricante, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, EM CASO DE DESCUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS E DO PRAZO ESTIPULADO;

11.5.1.1. AS PROPOSTAS DE PREÇOS E A PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS (ANEXO III DO TERMO DE REFERENCIA) DEVEM SER ENVIADAS JUNTAS E

ANEXADAS AO SISTEMA QUANDO CONVOCADAS PELO PREGOEIRO, NO PRAZO DE 120 MINUTOS, a contar da convocação deverão conter:

115.1.2. Das **Planilhas de formação de preços: AS PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE PREÇOS, (ANEXO III DO TERMO DE REFERENCIA), SENDO QUE A EMPRESA VENECEDORA DEVERÁ ENCAMINHAR PLANILHAS PARA CADA ITEM QUE COMPÕE O LOTE, OU SEJA, CADA SERVIÇO ESPECIFICADO DEVERÁ APRESENTAR SUA RESPECTIVA PLANILHA.**

11.5.1.3. Em atendimento aos princípios da eficiência e razoabilidade, bem como, as decisões relativas a retificação de planilhas de formação de custos no transcurso da fase de aceitação da proposta, será possibilitado a licitante convocada (vencedora na Fase de lances ou empresa remanescente) até o limite de 03 (três) oportunidades para retificação de sua planilha de formação de custos, sendo que o Pregoeiro concederá o prazo de 24 (vinte e quatro horas), para que a licitante encaminhe os documentos via sistema (anexo).

11.5.1.4 O Pregoeiro submeterá ao técnico competente (contador/comissão designada), ou Secretaria de origem, para que os mesmos emitam um parecer, o qual subsidiará a decisão de aceitação/desclassificação da proposta no certame.

11.5.1.5 Após as 03 (três) oportunidades de retificação, as planilhas que apresentarem erros (de qualquer natureza), serão desclassificadas pelo pregoeiro.

11.5.1.6 Informamos ainda, que as licitantes que deixarem de encaminhar ou encaminharem suas Planilhas de formação de custos, com itens que deveriam constar inicialmente (custos imprescindíveis para a precificação da proposta, conforme a *IN 05/2017/MPOG*), serão desclassificadas.

11.5.2. O **PROSPECTO/FOLDER/CATÁLOGO/ ENCARTES/FOLHETOS TÉCNICOS EM PORTUGUÊS OU LINKS OFICIAIS QUE O DISPONIBILIZEM**, onde constem as especificações técnicas e a caracterização dos mesmos, permitindo a consistente avaliação dos itens.

11.5.3. O ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS, SOLICITADA NO SUBITEM 11.5, DEVERÁ SER ANEXADA CORRETAMENTE NO SISTEMA COMPRASNET, SENDO A MESMA COMPACTADA EM 01 (UM) ÚNICO ARQUIVO (excel, word, Zip, doc, docx, .JPG ou PDF), TENDO EM VISTA QUE O CAMPO DE INSERÇÃO É ÚNICO; A SUPEL CUMPRIRÁ RIGOROSAMENTE O ART. 7º DA LEI Nº. 10.520/02.

11.5.3.1. Caso a licitante de menor lance seja desclassificada, serão convocadas as licitantes na ordem de classificação de lance.

11.6. Toda e qualquer informação, referente à convocação do anexo será transmitida pelo(a) Pregoeiro(a), via sistema ou por meio do CHAT MENSAGEM, ficando os licitantes obrigados a acessá-lo;

11.7. O(A) PREGOEIRO(A), EM HIPÓTESE ALGUMA, CONVOCARÁ O LICITANTE PARA REENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS FORA DO PRAZO PREVISTO NO SUBITEM 11.5.

11.7.1. Caso a empresa identifique a necessidade de reenvio de documento (proposta ou prospecto) a solicitação deverá ser realizada dentro do prazo estabelecido no subitem 11.5 do Edital.

11.8. Havendo apenas uma oferta, esta poderá ser aceita, desde que atenda a todos os termos do Edital e seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, e atualizado;

11.9. Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda este Edital.

11.10. Na situação em que houver oferta ou lance considerado qualificado para a classificação, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com a licitante para que seja obtido um preço melhor.

11.11. A aceitação da proposta poderá ocorrer em momento ou data posterior a sessão de lances, a critério do(a) Pregoeiro(a) que comunicará às licitantes por meio do sistema eletrônico, via CHAT MENSAGEM;

11.12. O(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, pelo Sistema Eletrônico, contraproposta diretamente a licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido um preço justo, bem assim decidir sobre a sua aceitação, divulgando ACEITO, e passando para a fase de habilitação;

12 – DAS CORREÇÕES ADMISSÍVEIS

12.1. Nos casos em que o(a) Pregoeiro(a) constatar a existência de erros numéricos nas propostas de preços, sendo estes não significativos, proceder-se-á as correções necessárias para a apuração do preço final da proposta, obedecendo às seguintes disposições:

12.1.1. Havendo divergências entre o preço final registrado sob a forma numérica e o valor apresentado por extenso, prevalecerá este último;

12.1.2. Havendo divergências nos subtotais, provenientes dos produtos de quantitativos por preços unitários, o(a) Pregoeiro(a) procederá à correção dos subtotais, mantendo os preços unitários e alterando em consequência o valor da proposta.

13 – DA HABILITAÇÃO DA(S) LICITANTE(S)

13.1. Concluída a fase de ACEITAÇÃO, ocorrerá a fase de habilitação da(s) licitantes(s);

13.1.2. A documentação de habilitação das Licitantes poderá ser substituída pelo **Sistema de Cadastramento de Fornecedores - SICAF, e pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC**, expedido pela Superintendência Estadual de Licitações – SUPEL/RO, **NOS DOCUMENTOS POR ELES ABRANGIDOS;**

13.2.1. Os cadastros supramencionados serão consultados pelo(a) Pregoeiro(a), onde seus respectivos certificados, relatórios e declarações, serão inclusos aos autos.

13.1.2.1. O licitante que não possuir o cadastro nesta Superintendência poderá providenciá-lo antes da data de abertura da sessão, no Setor de Protocolo da SUPEL, podendo obter informações por meio do telefone (69) 3212-9242.

13.1.2.2. Caso as licitantes tenham algum tipo de dificuldade em anexar no sistema os documentos exigidos para a habilitação, as mesmas deverão entrar em contato com a Central de Serviços SERPRO, via telefone 0800 9789001, ou e-mail: css.serpro@serpro.gov.br ou através do formulário eletrônico:
https://cssinter.serpro.gov.br/SCCDPortalWEB/pages/dynamicPortal.jsf?ITEMNUM=2348

13.2. O licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, na forma do art. 27, inciso V, da Lei n° 8.666/93, com a redação dada pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.

13.3. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, que se compromete a informar a SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO de sua habilitação, nos termos do § 2º do art. 32 da Lei n° 8.666/93, observadas as penalidades cabíveis.

13.4. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL:

a) 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

b) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativo", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

c) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativo", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

d) Certidão de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativo", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento

e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

13.5. RELATIVOS À REGULARIDADE TRABALHISTA:

a) **Certidão de Regularidade de Débito – CNDT**, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativo", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

13.6. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio http://www.portaldoempreendedor.gov.br/;

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

e) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI;

f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

g) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto n° 7.775, de 2012.

h) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

i) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.6.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.

13.7. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão Negativa de Recuperação Judicial – Lei n°. 11.101/05 **(recuperação judicial, extrajudicial e falência)** emitida pelo órgão competente, **expedida nos últimos 90 (noventa)** dias caso não conste o prazo de validade.

a.1). Na hipótese de apresentação de Certidão Positiva de recuperação judicial, o (a) Pregoeiro verificará se a licitante teve seu plano de recuperação judicial homologado pelo juízo, conforme determina o art.58 da Lei 11.101/2005.

a.2) Caso a empresa licitante não obteve acolhimento judicial do seu plano de recuperação judicial, a licitante será inabilitada, uma vez que não há demonstração de viabilidade econômica.
b) Balanço Patrimonial, referente ao último exercício social, ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado na Junta Comercial do Estado, para que o(a) Pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídas há mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídas há menos de um ano), de 5% (cinco por cento) do valor estimado do item que o licitante estiver participando.

b.1) no caso do licitante classificado em mais de um item/lote, o aferimento do cumprimento da disposição acima levará em consideração a soma de todos os valores referencias;

b.2) caso seja constatada a insuficiência de patrimônio líquido ou capital social para a integralidade dos itens/lotes em que o licitante estiver classificado, o Pregoeiro o convocará para que decida sobre a desistência do(s) item(ns)/lote(s) até o devido enquadramento a regra acima disposta;

b.3) as regras descritas nos itens b.1 e b.2 deverão ser observadas em caso de ulterior classificação de licitante que já se consagrou classificado em outro item(ns)/lote(s).

13.8. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.8.1. Para fins de aferimento da qualificação técnica, as empresas interessadas em participar do certame, deverão apresentar **atestado de capacidade técnica**, (declaração ou certidão) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento em contrato pertinente e compatível **com o objeto da licitação,** observando-se para tanto o disposto na Orientação Técnica 01/2017/GAB/SUPEL de 14/02/2017.

13.8.1.1. A qualificação técnica será exigida em conformidade com o art. 4º da Orientação Técnica nº 001/2017/GAB/SUPEL, Publicado no DOE nº 38 de 24.02.2017, página 28.

Art. 4º Os Termos de Referência, Projetos Básicos e Editais relativos à prestação de serviços em geral e obras de engenharia, considerando o valor estimado da contratação, devem observar o seguinte:

I – até 80.000,00 (oitenta mil reais) - apresentar Atestado de Capacidade Técnica compatível em características;

II - de 80.000,00 (oitenta mil reais) a 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) - apresentar Atestado de Capacidade Técnica compatível em características e quantidade, limitados a parcela de maior relevância e valor significativo;

III – acima de 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) – apresentar Atestado de Capacidade Técnica compatível em características, quantidade e prazo, limitados a parcela de maior relevância e valor significativo.

13.8.2. O atestado(s) de Capacidade Técnica: deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da descrição do objeto e quantidade expressa em valor, este último quando possível.

13.8.3. Sendo o atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito privado dever ter firma do emitente reconhecida em cartório competente; o atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito público deverá constar órgão, cargo e matrícula do emitente. (Orientação técnica nºs 01 de 14/02/2017, publicada no DOE 38 de 24/02/2017 e n.º 02/2017/GAP/SUPEL de 08/03/2017, publicada no DOE 46 de 10/03/2017).

13.8.3.1. A ausência de reconhecimento de firma do emitente ou das informações do órgão, cargo e matrícula do emitente nos atestados de capacidade técnica, não ensejará a imediata inabilitação do licitante, cabendo a promoção de diligência para averiguar a veracidade do documento, conforme previsto no art. 6º, parágrafo único, da Orientação Técnica n° 001/2017/GAB/SUPEL, incluído pela Orientação Técnica n° 002/2017/GAB/SUPEL.

1. Em consonância com o art. 4º da Orientação Técnica nº 001/2017/GAB/SUPEL mencionada, entende-se por pertinente e compatível no **inciso III** para todos os lotes conforme o Quadro Comparativo (**0012750345**), acima de **650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) –** apresentar **Atestado de Capacidade Técnica compatível em características, quantidade e prazo;**

2. Entende-se por pertinente e compatível em **características:** comprovações, atuais ou anteriores ao certame, da entrega de produtos, prestação de serviços, condizente com o objeto, a fim de demonstrar atuação na atividade do ramo de negócio. Entendendo-se como as especialidades definidas no **subitem 2.2., subitem 2.3. e subitem 2.4.** deste termo de referência.

3. Entende-se por pertinente e compatível em **quantidade** o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução (tendo sido os serviços/fornecimentos dos atestados prestados no mesmo período), comprove que a empresa prestou ou presta satisfatoriamente serviços com as especificações demandadas no objeto deste termo em contrato para atender com pelo menos **40% (quarenta por cento) do quantitativo de servidores solicitados** neste termo, de acordo como apresentado na tabela abaixo:

LOTE	DETALHAMENTO	UNIDADE	QTDE TOTAL DE PESSOAS POR LOTE	Quantitativo que corresponde a 40% (quarenta por cento) de servidores solicitados por LOTE
LOTE 01 **TACENTRO TAPVHS Porto Velho**	**1. Unidade do Tudo Aqui - TACENTRO - Porto Velho - Sete de Setembro (CENTRO)** ○ Recepcionista-orientador - 14 pessoas ○ Atendente balcão/ emissor de senha - 12 pessoas	SERVIDORES	**47 TACENTRO 07 TAPVHS Somando 54 servidores**	**19 TACENTRO 03 TAPVHS** **Somando 22 servidores do quantitativo que corresponde a 40% de 54 servidores**

	○ Atendente de Guichê/IICC - 10 pessoas ○ Artífice de Manutenção - 03 pessoas ○ Técnico em Informática - 02 pessoas ○ Supervisor - 02 pessoas ○ Artífice de Copa - 02 pessoas ○ Atendente Balcão Multiserviço - 02 pessoas **2. Unidade do Tudo Aqui - TAPVHS - Porto Velho (SHOPPING)** ○ Atendente de Guichê/IICC - 04 pessoas ○ Artífice de Manutenção - 01 pessoa ○ Técnico em Informática - 01 pessoa ○ Artífice de Copa - 01 pessoa			
LOTE 02 **TAARI** **Ariquemes**	**Unidade do Tudo Aqui - TAARI - Ariquemes** ○ Recepcionista-orientador - 06 pessoas ○ Atendente balcão/ emissor de senha - 02 pessoas ○ Atendente de Guichê/IICC - 08 pessoas ○ Artífice de Manutenção - 02 pessoas ○ Técnico em Informática - 02 pessoas ○ Supervisor - 01 pessoa ○ Artífice de Copa - 02 pessoas	SERVIDORES	**23**	**09 servidores do quantitativo que corresponde a 40% de 23 servidores**
LOTE 03 **TAJIPA** **Ji- Paraná**	**Unidade do Tudo Aqui - TAJIPA - Ji- Paraná** ○ Recepcionista-orientador - 02 pessoas ○ Atendente balcão/ emissor de senha - 02 pessoas	SERVIDORES	**19**	**08 servidores do quantitativo que corresponde a 40% de 19 servidores**

	○ Atendente de Guichê/IICC - 06 pessoas ○ Artífice de Manutenção - 02 pessoas ○ Técnico em Informática - 02 pessoas ○ Supervisor - 01 pessoa ○ Artífice de Copa - 02 pessoas ○ Atendente Balcão Multiserviço - 02 pessoas			
LOTE 04 **TARDM** **Rolim de Moura**	**Unidade do Tudo Aqui - TARDM - Rolim de Moura** ○ Recepcionista-orientador - 02 pessoas ○ Atendente balcão/ emissor de senha - 02 pessoas ○ Atendente de Guichê/IICC - 04 pessoas ○ Artífice de Manutenção - 02 pessoas ○ Técnico em Informática - 02 pessoas ○ Supervisor - 01 pessoa ○ Artífice de Copa - 02 pessoas ○ Atendente Balcão Multiserviço - 02 pessoas	SERVIDORES	**17**	**07 servidores do quantitativo que corresponde a 40% de 17 servidores**
TOTAL DE PESSOAS			**113**	**46 SERVIDORES DO QUANTITATIVO QUE CORRESPONDE A 40% DE 113 SERVIDORES**

4. Entende-se por pertinente e compatível em **prazos:** Atestado que comprove que a empresa prestou ou presta serviços de maneira satisfatória com as especificações demandadas no objeto desta licitação, pelo **período mínimo de 06 (seis) meses**.

5. A análise de cada subitem relativo ao Atestado de Capacidade Técnica quanto a características, e quantidades deverão ser avaliados individualmente de acordo com o previsto neste tópico, sendo desclassificado caso não atenda ao mínimo previsto em qualquer dos subtópicos individuais.

6. O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função,

telefone, etc.), além da descrição do objeto, quantidades e prazos de prestação dos serviços. E, na ausência dos dados indicados, antecipa-se a diligência prevista no art. 43 parágrafo 3° da Lei Federal 8.666/93 para que sejam encaminhados em conjunto os documentos comprobatórios de atendimentos, quais sejam cópias de contratos, notas de empenho, acompanhados de editais de licitação, dentre outros. Caso não sejam encaminhados, o Pregoeiro os solicitará no decorrer do certame para certificar a veracidade das informações e atendimento da finalidade do Atestado.

7. A Administração, por meio da Comissão ou servidor(es) designado(s), poderá, ainda, caso haja necessidade, diligenciar para certificação da veracidade das informações acima, ou quaisquer outras prestadas pela empresa licitante durante o certame, sujeitando o emissor as penalidades previstas em lei caso haja ateste informações inverídicas.

13.8.4.O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da descrição do objeto, quantidades e prazos de prestação dos serviços. E, na ausência dos dados indicados, antecipa-se a diligência prevista no art. 43 parágrafo 3° da Lei Federal 8.666/93 para que sejam encaminhados em conjunto os documentos comprobatórios de atendimentos, quais sejam cópias de contratos, notas de empenho, acompanhados de editais de licitação, dentre outros. Caso não sejam encaminhados, o Pregoeiro os solicitará no decorrer do certame para certificar a veracidade das informações e atendimento da finalidade do Atestado.

13.8.5 A Administração, por meio da Comissão ou servidor(es) designado(s), poderá, ainda, caso haja necessidade, diligenciar para certificação da veracidade das informações acima, ou quaisquer outras prestadas pela empresa licitante durante o certame, sujeitando o emissor as penalidades previstas em lei caso haja ateste informações inverídicas.13.8.2. Os atestados deverão indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone e data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.). Além da descrição do objeto, quantidade e prazos de fornecimento dos objetos.

13.8.6. Os atestados de capacidade técnica apresentados estarão sujeitos à confirmação de autenticidade, exatidão e veracidade conforme previsto no art. 43, parágrafo 3º da Lei Federal nº 8.666/93, sujeitando o emissor às penalidades previstas em lei caso ateste informações inverídicas.

13.9. OUTROS DOCUMENTOS EXIGÍVEIS.

13.9.1. GARANTIA CONTRATUAL

13.9.2. Para fiel contratação do serviço, deverá obedecer o disposto na lei 8666/93, Art 56, § 1º, inciso II, e demais dispositivos legais e dispostos nas instruções normativas em Vigência Geral e no Estado de Rondônia.

13.9.3. A empresa vencedora deverá prestar garantia no ato da assinatura do contrato, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global dos serviços relativos aos lotes adjudicados à empresa, na modalidade de sua preferência, a qual ficará sob a responsabilidade da SUGESP, nos termos do § 1º, do art. 56, da Lei nº 8.666/93.

13.9.4. As modalidades de garantia pela qual a licitante vencedora poderá optar são:

a)caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo este ter sido emitido sob forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custodia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avalizados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

b)seguro-garantia;

13.9.5. A licitante vencedora obriga-se a apresentar a garantia para o período integral da vigência contratual, e, no caso de prorrogação do contrato a ser firmado, comprovar sua validade e atualização (renovação), para o novo período contratual.

13.9.6. A garantia prestada somente será liberada/restituída 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, mediante requerimento formal da Contratada, após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à contratante ou a terceiros, e comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

13.9.7. A perda da garantia em favor da SUGESP, por inadimplemento das obrigações contratuais firmadas, far-se-á de pleno direito, independente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial das demais sanções previstas no contrato a ser firmado, quando identificada a inadimplência por parte da Contratada diante de sanções ou restituições não regularizadas, quando a administração fará a retenção até o limite de saldo de sua posse.

13.9.8. A garantia deverá ser novamente integralizada pela Contratada em no máximo 30 (trinta) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores relativos às deduções legais previstas, e nos casos de prorrogação de prazo ou acréscimo de valores deverá ser atualizada na mesma proporção, em conformidade com o art. 56, § 2º, da Lei nº 8.666/93.

13.9.9. A qualquer tempo, mediante comunicação à SUGESP, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades legais previstas neste Termo de Referência.

13.9.10. A garantia deverá ter prazo de validade de até 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

13.9.11. Caso o pagamento das verbas rescisórias trabalhistas não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência do contrato, a garantia será utilizada diretamente pela Contratante para o mesmo fim, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV da IN/MPOG nº 05/2017.

13.9.12. A garantia prestada será liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º do art. 56 da Lei federal 8.666/93.

13.9.13. A garantia prestada pela Contratada responderá por qualquer das suas obrigações decorrentes do Contrato, inclusive as multas que a ela venham a ser aplicadas.

I) Fiança bancária.

a) Fiança bancária – será considerado irregular a prestação de garantia contratual na modalidade fiança bancária, prevista no art. 56, § 1º, inciso III, da Lei 8.666/1993, emitida por empresa que não seja instituição financeira autorizada a operar pelo Banco Central do Brasil.

13.10. Caso a licitante esteja com algum documento de Habilitação desatualizado, ou que não seja contemplado pelo CADASTRO DA SUPEL ou pelo SICAF, o mesmo **DEVERÁ SER ANEXADO EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA COMPRASNET,** quando o Pregoeiro realizar a convocação da licitante para enviar o ANEXO**, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) minutos, se outro prazo não for fixado, SOB PENA DE INABILITAÇÃO.**

13.10.1. Toda e qualquer informação, referente à convocação do anexo será transmitida pelo Pregoeiro, através do sistema eletrônico.
13.10.2. A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ANEXADA NO SISTEMA COMPRASNET TERÁ EFEITO PARA TODOS OS ITENS, OS QUAIS A EMPRESA ENCONTRA-SE CLASSIFICADA.

13.10.3. O ENVIO DE TODA DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA, DEVERÁ SER ANEXADA CORRETAMENTE NO SISTEMA COMPRASNET, SENDO A MESMA COMPACTADA EM 01 (UM) ÚNICO ARQUIVO (excel, word, .Zip, .doc, .docx, .JPG ou PDF), TENDO EM VISTA QUE O CAMPO DE INSERÇÃO É ÚNICO; A SUPEL CUMPRIRÁ RIGOROSAMENTE O ART. 7º DA LEI Nº. 10.520/02.

13.10.4. O(A) PREGOEIRO(A), EM HIPÓTESE ALGUMA, CONVOCARÁ O LICITANTE PARA REENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO FORA DO PRAZO PREVISTO NO SUBITEM 13.10.

13.10.4.1. Caso a empresa identifique a necessidade de reenvio de documento (habilitação) a solicitação deverá ser realizada dentro do prazo estabelecido no subitem 13.10 do Edital.

13.11. A documentação de habilitação enviada implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, vinculando o seu autor ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame;

13.12. O(a) Pregoeiro(a) poderá suspender a sessão para análise da documentação de habilitação.

13.13. O não envio dos anexos ensejará à licitante, as sanções previstas neste Edital e nas normas que regem este Pregão.

13.14. Para fins de habilitação, a verificação pelo(a) Pregoeiro(a) nos sítios oficiais de órgão e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova;

13.14.1. A Administração não se responsabiliza pela perda de negócios quanto aos documentos exigidos para habilitação que puderem ser emitidos pelo(a) Pregoeiro(a) via *on line*, gratuitamente, quando da ocorrência de eventuais problemas técnicos de sistemas ou quaisquer outros, pois é de inteira responsabilidade das licitantes a apresentação dos documentos exigíveis legalmente quando da convocação, pelo(a) Pregoeiro(a), para o envio dos mesmos.

13.15. As LICITANTES que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a Habilitação na presente licitação ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitadas.
13.16. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

13.16.1. Havendo alguma restrição na comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do Decreto Estadual n° 21.675/2017.

13.16.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem **13.16.1**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à SUPEL convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura/retirada do Instrumento Contratual, ou revogar a licitação;

13.17. Serão realizadas consultas, ao **Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAGEFIMP,** instituído pela Lei Estadual nº 2.414, de 18 de fevereiro de 2011, ao **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS/CGU (**Lei Federal nº 12.846/2013), **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores** – **SICAF, Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça** (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php) e Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

13.18. Sob pena de inabilitação, os documentos apresentados deverão estar:

13.18.1. Em nome da licitante com o n° do CNPJ e o endereço respectivo, conforme segue:

a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz e;
b) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

13.18.2. No caso das alíneas anteriores, serão dispensados da filial aqueles documentos que, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz e vice-versa.

13.19. Na fase de Habilitação, após ACEITA e comprovada a Documentação de Habilitação, o(a) Pregoeiro(a) HABILITARÁ a licitante, em campo próprio do sistema eletrônico**.**

13.20. Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

14 – DOS RECURSOS

14.1. Após a fase de HABILITAÇÃO, declarada a empresa VENCEDORA do certame, qualquer Licitante poderá manifestar em campo próprio do Sistema Eletrônico, de forma imediata e motivada, explicitando sucintamente suas razões sua intenção de recorrer no prazo mínimo de 20 (vinte) minutos.

14.2. Será concedido à licitante que manifestar a intenção de interpor recurso o prazo de **03 (três) dias para apresentar as razões recursais**, ficando as demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos (redação conforme o inc. XVIII, art. 4°, Lei Federal n.º 10.520/2002).

14.2.1. A manifestação de interposição do recurso e contrarrazão, somente será possível por meio eletrônico (campo próprio do sistema Comprasnet), devendo o licitante observar as datas registradas.
14.3. A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo(a) Pregoeiro(a) ao vencedor.

14.4. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.5. A decisão do(a) Pregoeiro(a) a respeito da apreciação do recurso deverá ser motivada e submetida à apreciação da Autoridade Competente pela licitação, caso seja mantida a decisão anterior.

14.6 A decisão do(a) Pregoeiro(a) e da Autoridade Competente será informada em campo próprio do Sistema Eletrônico, ficando todos os licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo(a) Pregoeiro(a).

14.7. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a **Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará** o resultado da licitação para determinar a contratação.

14.8. Durante o prazo recursal, os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES – SUPEL, caso não esteja disponível no Sistema de Eletrônico de Informação (SEI).

14.9. Cabe ainda, recurso contra a decisão de:

a) Anular ou revogar o Pregão Eletrônico;
b) Determinar a aplicação das penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Governo do Estado de Rondônia.

14.9.1. Os recursos acima deverão ser interpostos no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, e terão efeito suspensivo;

14.9.2. A intimação dos atos referidos no subitem 14.9, alíneas "a" e "b", será feita mediante publicação na imprensa oficial e comunicação direta às licitantes participantes do Pregão Eletrônico, que poderão impugná-los no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

14.9.3. Os recursos interpostos fora do prazo não serão acolhidos;

14.9.4. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou nesse mesmo prazo fazê-lo subir, devidamente informados, devendo, nesse caso, a decisão ser proferida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

15 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

15.1. Atendidas as especificações do Edital, estando habilitada a Licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, o(a) Pregoeiro(a) declarará a(s) empresa(s) vencedora(s) do(s) respectivo(s) ITENS ADJUDICANDO-O.

15.2. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no Sistema Eletrônico https://www.comprasgovernamentais.gov.br/ sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

15.3. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo(a) Pregoeiro(a) sempre que não houver recurso. Havendo recurso, a adjudicação será efetuada pela Autoridade Competente que decidiu o recurso.

15.4. A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação.

15.5. Quando houver recurso e o(a) Pregoeiro(a) mantiver sua decisão, essa deverá ser submetida à Autoridade Competente para decidir acerca dos atos do(a) Pregoeiro(a).

16 – DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

16.1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 05 dias úteis, contados a partir de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse da contratante, na forma do art. 57 da Lei 8.666/93.

16.2. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17 – DO PAGAMENTO

Conforme estabelecido no item 9 do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

18 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Conforme estabelecido no item 12 do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

19 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Conforme estabelecido no item 13.1 do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

20 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Conforme estabelecido no item 13.3 do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

21 – DA TRANSFERÊNCIA/CESSÃO OU SUBCONTRATAÇÃO

Fica vedada a subcontratação total ou parcial, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação do objeto licitado, ao qual é justificado devido a Administração entende que se trata de serviço de baixa complexidade, sem necessidade de execução compartilhada do contrato para fins de garantir a execução dos serviços, havendo inviabilidade de aplicar-se a subcontratação prevista na LC 123/2006, bem como visando não onerar a contratação, em consonância com o art. 72 da Lei 8.666/93 e com o Acórdão nº 2002/2005-TCU Plenário.

22 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos financeiros necessários para acobertar as despesas decorrentes da contratação, objeto deste Termo de Referência, estão consignados no orçamento da Unidade Gestora, **Fonte** 399**, Programa/Projeto Atividade** 04.122.2112.2011, **Elemento de Despesa** 3.3.90.39.

23 – DAS CONDIÇÕES GERAIS

23.1. A Administração Pública se reserva no direito de:

23.1.1. Anular a licitação se houver vício ou ilegalidade, a modo próprio ou por provocação de terceiros;

23.1.2. Revogar por interesse da Administração Pública em decorrência de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulada por vício ou ilegalidade, a modo próprio ou por provocação de terceiros, sem que à Licitante tenha direito a qualquer indenização.

23.2. Qualquer modificação no presente Edital será divulgada pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta de preços.

23.3. O(a) Pregoeiro(a) ou a Autoridade Competente, é facultado, em qualquer fase da licitação a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar do mesmo desde a realização da sessão pública.

23.4. As Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.5. Após apresentação da proposta de preços, não caberá desistência desta, sob pena da licitante sofrer as sanções previstas no art. 7º, da Lei Federal nº. 10.520/2002 c/c as demais normas que regem esta licitação, salvo se houver motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceita pelo(a) Pregoeiro(a).

23.6. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto.

23.7. O Licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta de preços, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta de preços, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa, ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4° da Lei ° 10.520/2002, **pelo prazo de até 05 (cinco) anos,** sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais.

23.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normais no órgão responsável pela licitação.

23.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação, e a exata compreensão da sua proposta de preços de preços, durante a realização da sessão pública do Pregão Eletrônico.

23.10. Para fins de aplicação das Sanções Administrativas constantes no presente Edital, o lance é considerado o da proposta de preços.

23.11. As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas, em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração Pública, a finalidade e a segurança da contratação.

23.12. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no § 1°, do Art. 65, da Lei Federal nº. 8.666/93.

23.13. As Licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do CONTRATADO de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do instrumento contratual.

23.14. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da proponente vencedora, farão parte integrante do Instrumento Contratual como se nele estivesse transcrito, ressalvado o valor proposto, porquanto prevalecerá o melhor lance ofertado ou valor negociado;

23.15. Dos atos praticados, o sistema gerará Ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no endereço eletrônico **www.comprasgovernamentais.gov.br**, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

23.16. Havendo divergência entre as exigências contidas no Edital e em seus Anexos, prevalecerá pela ordem, o Edital, o Termo de Referência, e por último os demais anexos.

23.17. Aos Casos Omissos, serão solucionados diretamente pelo(a) Pregoeiro(a) ou autoridade Competente, observados os preceitos de direito público e as disposições que se aplicam as demais condições constantes na Lei Federal nº.10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto Estadual nº. 12.205, de 02.06.2006, e subsidiariamente, na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, e ainda, Lei complementar nº. 123/06 e alterações.

23.18. A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízos das sanções previstas na Lei 8.666/93.

23.18.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desse que ocorra motivo justificado aceito pela Administração;

23.18.2**.** É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista na Lei n° 8.666/93.

23.20. O Edital e seus Anexos poderão ser lidos e retirados somente por meio da Internet no site https://www.comprasgovernamentais.gov.br/ e alternativamente no site **www.supel.ro.gov.br.**

23.21. Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra e, após a apresentação da documentação e da proposta, não serão aceitas alegações de desconhecimento e discordâncias de seus termos.

23.22. Quaisquer informações complementares sobre o presente Edital e seus Anexos poderão ser obtidas pelo telefone/fax **(069) 3212-9266,** ou na sede SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES – SUPEL/RO.

23.23. O Foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem do presente procedimento licitatório será o da Comarca de Porto Velho/RO.

24 – ANEXOS

24.1. Fazem parte deste instrumento convocatório, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:
ANEXO I - Termo de Referência;
ANEXO II - Quadro Estimativo de Preços;
ANEXO III – Minuta de Contrato;
ANEXO IV – **PORTARIA N. 248/2019/SUPEL-CI**

Porto Velho-RO, **12, de novembro de 2020.**

ROGÉRIO PEREIRA SANTANA
Pregoeiro(a) SUPEL-RO
Mat. 300109135

ANEXO I DO EDITAL – TERMO DE REFERÊNCIA

Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL (**ATENDENTE, RECEPCIONISTA, SUPERVISOR, ARTÍFICE, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, COPEIRO E AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ESCRITÓRIO**), COM EMPREGO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA E HABILITADA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, VISANDO O ADEQUADO FUNCIONAMENTO DA ESTRUTURA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DAS UNIDADES DO TUDO AQUI (**TACENTRO: PORTO VELHO-SETE DE SETEMBRO, TAPVHS: PORTO VELHO-SHOPPING, TAARI: ARIQUEMES, TAJIPA: JI-PARANÁ E TARDM: ROLIM DE MOURA**), A PEDIDO DO TUDO AQUI PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DOS GASTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS – SUGESP, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES.

1. IDENTIFICAÇÃO:

Unidade Orçamentária: Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP.

Solicitante: TUDO AQUI/SUGESP

2 OBJETO:

2.1 Contratação de empresa especializada no fornecimento dos serviços de Apoio Técnico Administrativo e Operacional (**atendente, recepcionista, supervisor, artífice, técnico em informática, copeiro e auxiliar administrativo/escritório)**, com mão de obra qualificada e habilitada, com dedicação exclusiva de mão de obra, visando o adequado funcionamento da estrutura técnico-administrativa das **unidades do Tudo Aqui (TACENTRO:**

Porto Velho-Sete de Setembro, TAPVHS: Porto Velho-Shopping, TAARI: Ariquemes, TAJIPA: Ji-Paraná e TARDM: Rolim de Moura), a pedido do TUDO AQUI para atender as necessidades da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP, pelo prazo de 12 (doze) meses de acordo com as especificações contidas neste termo de referência.

2.2 Especificação Técnica

LOTE	DETALHAMENTO	UNIDADE	QTDE TOTAL DE PESSOAS POR LOTE
LOTE 01 **Porto Velho**	**1. Unidade do Tudo Aqui - TACENTRO - Porto Velho - Sete de Setembro (CENTRO)** • Recepcionista-orientador - 14 pessoas • Atendente balcão/ emissor de senha - 12 pessoas • Atendente de Guichê/IICC - 10 pessoas • Artífice de Manutenção - 03 pessoas • Técnico em Informática - 02 pessoas • Supervisor - 02 pessoas • Artífice de Copa - 02 pessoas • Atendente Balcão Multiserviço - 02 pessoas **2. Unidade do Tudo Aqui - TAPVHS - Porto Velho (SHOPPING)** • Atendente de Guichê/IICC - 04 pessoas • Artífice de Manutenção - 01 pessoa • Técnico em Informática - 01 pessoa • Artífice de Copa - 01 pessoa	SERVIDORES	**54**
LOTE 02	**Unidade do Tudo Aqui - TAARI - Ariquemes**	SERVIDORES	**23**

Ariquemes	• Recepcionista-orientador - 06 pessoas • Atendente balcão/ emissor de senha - 02 pessoas • Atendente de Guichê/IICC - 08 pessoas • Artífice de Manutenção - 02 pessoas • Técnico em Informática - 02 pessoas • Supervisor - 01 pessoa • Artífice de Copa - 02 pessoas		
LOTE 03 **Ji- Paraná**	**Unidade do Tudo Aqui - TAJIPA - Ji- Paraná** • Recepcionista-orientador - 02 pessoas • Atendente balcão/ emissor de senha - 02 pessoas • Atendente de Guichê/IICC - 06 pessoas • Artífice de Manutenção - 02 pessoas • Técnico em Informática - 02 pessoas • Supervisor - 01 pessoa • Artífice de Copa - 02 pessoas • Atendente Balcão Multiserviço - 02 pessoas	SERVIDORES	**19**
LOTE 04 **Rolim de Moura**	**Unidade do Tudo Aqui - TARDM - Rolim de Moura** • Recepcionista-orientador - 02 pessoas • Atendente balcão/ emissor de senha - 02 pessoas • Atendente de Guichê/IICC - 04 pessoas • Artífice de Manutenção - 02 pessoas • Técnico em Informática - 02 pessoas • Supervisor - 01 pessoa	SERVIDORES	**17**

	• Artífice de Copa - 02 pessoas • Atendente Balcão Multiserviço - 02 pessoas		
		TOTAL DE PESSOAS	**113**

2.3. Detalhamento do Objeto:

(Base Legal: art. 6º, IX "caput" e alíneas da Lei 8.666/93; art. 9º, V, Decreto nº 10.024/19; art. 8º, IV e V, Decreto Estadual 12.234/2006; art. 15, IV e XII, IN 05/2017/MPOG – Vide IN 03/2009/MPOG).

2.3.1. O objeto tem por finalidade os servidores com as atribuições de trabalho listados abaixo, com sua base salarial fundamentada em **Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho** caso seja signatário, e respeitados os perfis exigidos para cada função:

2.3.1.1. DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES E PERFIL CARGO: **RECEPCIONISTA**

a) ATRIBUIÇÕES: Recepcionar, fazer captação de clientes, dentre as demandas deste atendimento, verificar as documentações e alertar na falta para dar andamento no atendimento, manuseio de sistemas informatizados do órgão onde estiver lotado, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, fazer o direcionamento de ligações, pesquisas para a diretoria, prestar apoio na organização do local trabalho quando for solicitado, arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder.

Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas e outros), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações.

b) PERFIL: Atenciosa e saber abordar ao cidadão com desenvoltura para sanar situações emergenciais e esclarecimentos.

2.3.1.2. CARGO: **ATENDENTE EMISSOR DE SENHAS E GUICHÊ**

a) ATRIBUIÇÕES: Está sob as responsabilidades de um desse **Atendente** realizar verificação das documentações do clientes, emissão de senhas para os referidos atendimentos ao qual lhe é solicitado, orientar

quanto ao serviço pelo qual é procurado, orientar sempre que for solicitado quanto ao tempo de espera no atendimento.

Para que o profissional tenha um bom desempenho como **Atendente** é essencial ter boa concordância verbal, bom relacionamento interpessoal, boa comunicação e uma excelente capacidade de negociação, principalmente atenção redobrada ao atendimento ao cidadão.

b) PERFIL: Atenciosa(o) e saber abordar ao cidadão com desenvoltura para sanar situações emergenciais e esclarecimentos.

2.3.1.3. CARGO: **ARTÍFICES**

ATRIBUIÇÕES: Artífice para copa, Artífice para manutenção.

a.1.) Artífice para COPA: **Preparar café para atender aos servidores, e servir café aos visitantes quando necessário; Manter limpos os utensílios de cozinha e todo local de trabalho, como o refeitório e demais dependências;**

Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins.

a.2.) Artífice para MANUTENÇÃO: Montar, instalar e monitorar circuitos elétricos em geral; Concertar motores de bombas; Substituir lâmpadas queimadas, bem como motores danificados; fazer limpeza da caixa d' água, e cisternas quando houver; reparos nas turbinas de esgotos, válvulas hidráulicas, inspeção das instalações hidráulicas; Desentupimento de sanitários, acompanhamento do consumo de água, manobra do sistema hidráulico; Executar serviços de caça vazamento, detectar os vazamento e realizar os consertos e atividades afins; Zelar pela conservação e manutenção das ferramentas e demais equipamentos necessários à execução dos trabalhos; Serviços de carregamento e descarregamento de produtos, bem como efetuar o transporte até os locais de armazenagem ou utilização; Instalação e religamento de disjuntores e fusíveis em quadros

elétricos e manusear o gerador sempre obedecendo às normas de segurança existentes; Zelar pelo ambiente, sendo ele, auxiliar de serviços gerais.

b) PERFIL: Para que o profissional tenha um bom desempenho e conhecimento operacional do que detalhamos na função contratada.

2.3.1.4. CARGO: **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

a) ATRIBUIÇÕES: o profissional responsável por fazer as tarefas cotidianas da área de TI, e ter Competência Geral no desenvolver programas de computador, lendo e interpretando as especificações técnicas, regras do negócio e paradigmas da lógica e das linguagens de programação, aplicando metodologias e processos e utilizando sistemas operacionais, banco de dados e ambientes integrados de desenvolvimento de sistemas. Unidades de Competência que agrupa: UC-1, UC-2 e UC-3 entre os Contexto de Trabalho da Qualificação Profissional.

b) PERFIL: Para que o profissional tenha um bom desempenho, conhecimento do sistemas que iremos instalar nas unidades e principalmente agregar conhecimento diário.

2.3.1.5. CARGO: **SUPERVISOR**

a) ATRIBUIÇÕES: O **Supervisor de Atendimento** é o profissional responsável por supervisionar equipes de tele atendimento, garantindo o bom atendimento e produtividade.
Um **Supervisor de Atendimento** realiza suporte durante o atendimento em todas as etapas sendo elas, dúvidas, elogios, sugestões e reclamações. Está sob as responsabilidades de um **Supervisor de Atendimento** fazer a supervisão de equipe, monitorando a qualidade de atendimento, dar suporte e orientação para a equipe, redigir relatórios gerencias, atualizar os sistemas de controle e relatórios de produtividade, realizar monitorias de qualidade, acompanhar indicadores dos agentes, realizar feedbacks de melhoria sobre as respectivas monitorias e produtividade, atualizar a equipe quanto a alterações de novos serviços, garantir o perfeito funcionamento dos serviços utilizado por sua equipe, garantir que sua equipe tenha pleno conhecimento das ferramentas e sistemas de trabalho, divulgar os indicadores de gestão para a equipe, realizar diagnóstico de problemas e falhas para soluções diferenciadas de

atendimento, solicitar e controlar os acessos aos sistemas utilizados no atendimento.

b) PERFIL: Para que o profissional tenha um bom desempenho como **Supervisor de Atendimento** além da graduação é essencial possuir bom desempenho em liderança de equipe, atendimento ao cliente e prestação de serviços em atendimento a distância.

2.4 Distribuição das pessoas, carga horária por município e por cada unidades do TUDO AQUI, de acordo com Despacho SUGESP-TUDOAQUI (0013638724), **segue as tabelas abaixo:**

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação GAMA

-	Tudo Aqui Centro TACENTRO SETE SETEMBRO/PORTO VELHO		Tudo Aqui Porto Velho Shopping TAPVHS		Tudo Aqui Ariquemes TAARI		Tudo Aqui Ji-Paraná TAJIPA		Tudo Aqui Rolim de Moura TARDM	
	07h30min às 13h30min	12 h às 18 h	10 h às 16 h	14 h às 20h	07h30min às 13h30min	12 h às 18 h	07h30min às 13h30min	12 h às 18 h	07h30min às 13h30min	12 h às 18 h
Recepcionista	02 (térreo) 02 (1º andar) 02 (2º andar) 01 (3º andar)	02 (térreo) 02 (1º andar) 02 (2º andar) 01 (3º andar)	-	-	02 (térreo) 01 (1º andar)	02 (térreo) 01 (1º andar)	01	01	01	01
TOTAL	**14**		**00**		**06**		**02**		**02**	
Atendente-orientador	02 (térreo) 02 (1º andar) 02 (2º andar)	02 (térreo) 02 (1º andar) 02 (2º andar)	-	-	01 (térreo)	01 (térreo)	01	01	01	01
TOTAL	**12**		**00**		**02**		**02**		**02**	
Atendente de Guichê/IICC	05 (1º andar)	05 (1º andar)	02	02	04 (1º andar)	04(1º andar)	03	03	02	02
TOTAL	**10**		**04**		**08**		**06**		**04**	
Artífice de Manutenção	02	01	01	-	01	01	01	01	01	01
TOTAL	**03**		**01**		**02**		**02**		**02**	
Técnico em Informática	01	01	01	-	01	01	01	01	01	01

ROGÉRIO PEREIRA SANTANA
Pregoeiro (a) SUPEL-RO
Mat. 300109135

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação GAMA

TOTAL	**02**		**01**		**02**		**02**		**02**	
Supervisor	01	01	-	-	01	-	01	-	01	-
TOTAL	**02**		**-**		**01**		**01**		**01**	
Artífice de Copa	01	01	01	-	01	01	01	01	01	01
TOTAL	**02**		**01**		**02**		**02**		**02**	
Atendente Balcão Multiserviço	01	01	-	-	-	-	01	01	01	01
TOTAL	**02**		**-**		**-**		**02**		**02**	
TOTAL POR UNIDADE	**47**		**07**		**23**		**19**		**17**	

ROGÉRIO PEREIRA SANTANA
Pregoeiro (a) SUPEL-RO
Mat.300109135

2.7 GARANTIA:

(Base Legal: art. 6º, IX "caput", c/c art. 38 "caput" e art. 40, I da Lei 8.666/93; art. 3º, II. Lei 10.520/02; art. 9º, inciso I, Decreto nº 10.024/19; art. 15, III, IN 05/2017/MPOG, Decreto 12205/06; art. 9º § 2º, Decreto Estadual 12.234/06; art. 8º, I).

2.7.1. Para fiel contratação, deverá obedecer ao disposto na Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos legais e dispostos nas instruções normativas em Vigência Geral e no Estado de Rondônia.

2.7.2. Aplica-se, no que couber, o Código de Proteção e Defesa do Consumidor.

2.7.3. No caso de vícios ou de quaisquer outras irregularidades constatadas, a Administração fornecerá à CONTRATADA relatório concernente a essas ocorrências, expondo seus motivos, a fim de que sejam corrigidas.

3 JUSTIFICATIVA:

(Base Legal: art. 50, incisos e §§ da Lei 9784/99; art. 12, II, Lei 8666/93; art. 15, I, IN 05/2017/MPOG; art. 3º, I e III da Lei 10520/02; art. 9º, III, Decreto nº 10.024/19; art. 8º, III, "b", Decreto Estadual nº 12.205/06.

3.1. Diante do definido na Lei Complementar nº 841, DOE de 27/11/2015, a SUGESP – Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos, atuando como órgão de gestão e natureza instrumental de apoio, controle, assessoramento e representação governamental, compete o planejamento, normatização, controle e coordenação das atividades meio, relacionadas à qualidade das despesas de natureza administrativa e à logística do Poder Executivo, aí incluídos todos os órgãos que compõem a Administração Pública Estadual direta.

Logo citamos *in verbis:*

> *Art. 70. A Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, órgão de gestão e natureza instrumental de apoio, controle, assessoramento e representação governamental, compete o planejamento, normatização, controle e coordenação das atividades meio, relacionadas à qualidade das despesas de natureza administrativa e à logística do Poder Executivo, aí incluídos todos os órgãos que compõem a Administração Pública Estadual direta, e ainda, no mesmo âmbito:*
>
> *{...}...*
>
> *I - propor políticas, programar e acompanhar as atividades de utilização e movimentação dos recursos logísticos, de suprimentos e de contratação de serviços, aquisição e disposição de bens móveis, atuando como órgão central do sistema logístico e de controle de gastos de atividade-meio da estrutura do Poder Executivo;*
>
> *II - implantar, normatizar, coordenar, supervisionar, orientar e aperfeiçoar as práticas de gestão operacional que envolvam despesas com logística de*

> *transporte, serviços administrativos em geral e de documentos, incluindo protocolo-geral;*
>
> *III - promover a transparência, controle e elevação do nível de eficiência da qualidade dos gastos públicos com suprimentos, logística e serviços da estrutura administrativa;*
>
> *IV - ampliar a qualidade e economicidade das compras e contratações de serviços que visam a dar suporte à operacionalização das atividades do Poder Executivo;*
>
> *V - realizar aquisições e contratações corporativas, gerando ganhos de eficiência, economia de escala e organização logística, ampliando o rol e fomentando a competitividade de fornecedores do Estado;*
>
> *VI - garantir a gestão eficiente da frota de veículos oficiais;*
>
> *VII - prestar apoio administrativo, financeiro e logístico aos Gabinetes do Governador, do Vice-Governador, da Casa Militar e da Casa Civil, inclusive no que tange às atividades de cerimonial, de imprensa oficial, de ouvidoria, de assuntos legislativos e de relações públicas;*
>
> *VIII - assessorar o Governador, o Vice-Governador e o Secretário-Chefe da Casa Civil em suas respectivas áreas de competência;*
>
> *IX - assistir diretamente a administração dos próprios estaduais utilizados como sede pelo Governador do Estado, inclusive de sua residência;*
>
> ***X - planejar, coordenar e executar processos de aquisição central de bens e contratação de serviços inerentes à operação do Palácio Rio Madeira e seus anexos, bem como gerir os contratos, considerando os níveis de serviços a eles associados, com vistas à otimização logístico-operacional e do gasto público;***

3.2. Então, a SUGESP, dentre outras atribuições, é responsável por planejar, coordenar e executar processos de aquisição central de bens e contratação de serviços inerentes à operação do Palácio Rio Madeira e seus anexos, bem como gerir os contratos, considerando os níveis de serviços a eles associados, com vistas à otimização logístico-operacional e do gasto público considerando os níveis de serviços a eles associados, e com vistas à otimização logístico-operacional e do gasto público, conforme o preconizado no art. 70, inc. X.

3.3 Para atender a solicitação 0042.562834/2019-36 através do Memorando 242 (9559931) que versa sobre a Contratação de empresa especializada no fornecimento dos serviços de Apoio Técnico Administrativo e Operacional (**atendente, recepcionista, supervisor, artífice, técnico em informática, copeiro e auxiliar administrativo/escritório)**, com mão de obra qualificada e habilitada, com dedicação exclusiva de mão de obra, visando o adequado funcionamento da estrutura técnico-administrativa das **unidades do Tudo Aqui (TACENTRO: Porto Velho-Sete de Setembro, TAPVHS: Porto Velho-**

Shopping, TAARI: Ariquemes, TAJIPA: Ji-Paraná e TARDM: Rolim de Moura), a pedido do TUDO AQUI para atender as necessidades da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP, pelo prazo de 12 (doze) meses, ao qual possui a Justificativa de Essencialidade e Aprovação (0012812322) e foi autorizado pelo ordenador de despesa através do Despacho SUGESP-GAB (0011847185).

3.4. Visando atender ao ordenamento legal, apresenta-se o presente Termo de Referência e demais peças dos autos com a intenção de expor claramente a motivação para realização da contratação, evidenciando o ato administrativo como revestidos de todos os seus requisitos formais e materiais no intuito de torná-lo eficaz em sua plenitude.

3.8 Tal solicitação justifica-se pela necessidade da contratação, de serviço terceirizado de recepcionista e outros com a finalidade de apoiar a realização de atividades essenciais, no tocante ao atendimento ao público em geral, que demanda seus serviços, notadamente, prestado no informações, direcionando as pessoas aos destinos e auxiliando suas demandas nas unidades do TUDO AQUI.

3.9. Da Viabilidade e vantajosidade econômica

3.9.1. Os materiais e equipamentos a serem utilizados nos serviços serão fornecidos diretamente pela empresa contratada, fazendo parte da composição dos custos, o que resultará em uma melhor aplicação dos recursos materiais e financeiros empregados, uma vez que a contratada será a maior interessada em racionalizar tais recursos, resultando em uma contratação benéfica e vantajosa, uma vez que não implicará em investimentos como aquisições de equipamentos e materiais, contratação, treinamento e administração da mão de obra.

3.9.2. Como se é sabido, por força da Lei Complementar de n. 706 de 10 de abril de 2013 o Superintendente da Superintendência de Gestão de Suprimentos, Logística e Gastos Públicos Essenciais com a competência de planejar, coordenar e executar processos de aquisição central de bens e

serviços inerentes á operação do Complexo Rio Madeira, busca realizar planejamento para melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros despendidos na contratação de serviços de terceiros.

Art. 5º À Superintendência de Gestão de Gastos Públicos Administrativos – SUGESP, órgão de gestão governamental e natureza instrumental de planejamento, compete a coordenação e a execução de atividade-meio, relacionada às **despesas de natureza essencial, logística, patrimonial e de manutenção** das unidades administrativas do Poder Executivo, entre outras funções.

3.9.3. Os serviços contratados deverão obedecer aos critérios estabelecidos na Lei nº. 8.666/93, na IN MPOG nº. 5/2017 e no Decreto nº. 2.271/97. Tais normativas estabelecem que podem ser contratados pela Administração Pública os serviços de terceiros que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão. Na relação dessas atividades se encontra a prestação de serviços continuados de recepção.

3.9.4. Os serviços a serem contratados não geram vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Assim motiva-se a realização desta licitação o intuito de efetivar a adaptação a um novo sistema de trabalho integrado e a um novo local administrativo de cunho estadual; também o intuito de dotar a administração pública de uma gestão qualitativa de pessoal com vistas a atingir com eficácia e eficiência, as metas institucionais de funcionalidades almejadas pela SUGESP para o TUDO AQUI e suas unidades.

3.10. DA JUSTIFICATIVA

3.10.1. Considerando a necessidade **Prestação de Serviço Terceirizado de Apoio Técnico Administrativo e Operacional** (atendente, recepcionista, supervisor, artífice, técnico em informática, copeiro e auxiliar administrativo/ escritório), para atender as necessidades das novas adequações da unidade de **ARIQUEMES**, e dar continuidade nos serviços prestados nas **unidades do**

Tudo Aqui no Porto Velho Shopping, Tudo Aqui localizado na av. Sete de Setembro, Tudoa Aqui de Ji-Paraná e Rolim de Moura , a qual daremos início a procedimento licitatório.

3.11. REAL NECESSIDADE

3.11.1. Iniciamos este processo motivado pelo término da concessão contratual estabelecido de 60 meses através do processo 0026.194858/2018-75 estar vencendo no mês de maio de 2020 e deste modo evitar a solução de continuidade dos serviços ofertados na Central de Atendimento ao Cidadão Tudo Aqui.

3.11.2. Por isso, necessita-se da contratação de serviços, levando em consideração a real falta de servidores para todas as Unidades do TUDO AQUI, as unidades de Porto Velho (avenida Sete de Setembro e Porto Velho Shopping - PVS) encontra-se no fim do período da contratação de serviços, faz-se necessário devida a expansão de uma Unidade do Tudo Aqui no Município de Ariquemes da iniciativa desta SUGESP. Reitero a falta da mão de obra, torna-se prejudicial a prestação do serviço, pois, não existem servidores disponíveis.

3.11.3. A SUGESP não possui previsão para **Concurso Público**, sendo assim não contempla essa demanda administrativa apenas os técnicos o que justifica essa necessidade de contratação de mão de obra.

3.11.4. Considerando principalmente a necessidade de *"material humano para fazer o material físico"*, o **Registro Geral - RG** está numa demanda reprimida, levando em consideração a necessidade das metas internas em cumprimento no dever de captar e produzir, tendo um maior fluxo devido aos órgãos exigir o documento de identificação, ex.: unidade escolar para matriculas, instituição financeira, benefícios governamentais. O uso do Registro Geral é obrigatório na maioria dos serviços públicos e privados que existem, aberturas de contas, solicitação de outros documentos, comprovação de dados são alguns dos processos que exigem a apresentação do RG.

3.11.5. Considerando o tempo de espera do **Registro Geral - RG** que vem do interior para produzir em Porto Velho, leva de trinta (30) a quarenta e cinco (45) dias seu retorno, esse tempo previsto é levando em consideração apenas o prazo em Porto Velho não incluso o trânsito entre os municípios, pela simples falta de material humano/ servidor para produzir, e principalmente, realizar todos os procedimentos de identificação nos arquivos e registros, um serviço minucioso, detalhista, realizada por profissionais da área de identificação.

3.11.6. A realidade hoje, ou melhor, a tempo vem se estendendo na dificuldade; as unidades recebem em média/dia a população aqui exemplificada no quadro referente a Carteira de Identidade/ Registro Geral - RG:

LOCAL	QUANTITATIVO DE PARCEIROS PRESENTE NO TUDO AQUI	**ATENDIMENTO GERAL EM MÉDIA/ DIA**	**ATENDIMENTO AO RG EM MÉDIA/ DIA**	PORCENTAGEM DE ATENDIMENTO REFERENTE AO RG
Avenida Sete de Setembro	14	300 cidadãos	180 Registro Geral	60%
*PVH Shopping	5	250 cidadãos	70 Registro Geral	28%
Ariquemes	10	Estimativa 300 cidadãos	Expectativa de atendimento – 150 identidades	50%
Ji- Paraná	12	Estimativa 490 cidadãos	80 Registro Geral	13%
Rolim de Moura	13	Estimativa 811 cidadãos	55 Registro Geral	25%

* Atualmente o dobro, haja vista a integração da parceria com a Polícia Federal.

3.11.7. Levando em consideração o quantitativo de parceiros presentes nas Unidades do Tudo Aqui, nota-se uma porcentagem expressiva nos serviços prestados pelo IICC, superior aos demais serviços, mesmo com quadro reduzido de mão de obra.

LOCAL	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	DIA DE FUNCIONAMENTO
TACENTRO - Avenida Sete de Setembro	07:30 às 18:00	Segunda-feira à Sexta-feira
TAPVHS - Porto Velho Shopping	10:00 às 20:00	Segunda-feira à Sexta-feira
TAARI - Ariquemes	07:30 às 18:00	Segunda-feira à Sexta-feira
TAJIPA - Ji- Paraná	07:30 às 18:00	Segunda-feira à Sexta-feira
TARDM - Rolim de Moura	07:30 às 18:00	Segunda-feira à Sexta-feira

3.12. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO

*Conforme a atualização através do Despacho SUGESP-TUDOAQUI (**0013638724**)

3.12.1. TABELA COM QUANTIDADES DE PESSOAS POR UNIDADE

a) Unidade do Tudo Aqui - TACENTRO - Sete de Setembro (CENTRO) - PORTO VELHO

Item	Função/ Execução	Unidade	Quantitativo
01	Recepcionista-orientador	Un.	14
02	Atendente balcão/ emissor de senha	Un.	12
03	Atendente de Guichê/IICC	Un.	10
04	Artífice de Manutenção	Un.	03

05	Técnico em Informática	Un.	02
06	Supervisor	Un.	02
07	Artífice de Copa	Un.	02
08	Atendente Balcão Multiserviço	Un.	02
		TOTAL DO QUANTITATIVO:	**47**

*Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 07:30 às 18:00 H.

a.1) O quadro acima relata o quantitativo de funcionários necessários para a funcionalidade geral do TUDO AQUI no âmbito específico, 47 pessoas no mínimo para atender a necessidade da gerência, o TUDO AQUI-Centro dispõe de um espaço físico composto por 4 (quatro) andares, tendo entre 3 (três) ou mais órgãos parceiros por andar, totalizando 12 órgãos parceiros, o TUDO AQUI visa proporcionando a universalização do acesso às informações e aos serviços públicos ou de natureza pública; promover a qualidade e celeridade dos processos de atendimento; resgatar a credibilidade do cidadão no serviço público, bem como a do agente público.

b) Unidade do Tudo Aqui - TAPVHS - Porto Velho SHOPPING – PORTO VELHO

Item	Função/ Execução	Unidade	Quantitativo
01	Atendente de Guichê/IICC	Un.	04
02	Artífice de Manutenção	Un.	01
03	Técnico em Informática	Un.	01
04	Artífice de Copa	Un.	01
		TOTAL DO QUANTITATIVO:	**07**

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 10:00 às 20:00 H.

b.1) O quadro acima relata o quantitativo de funcionários necessários para a funcionalidade geral do TUDO AQUI no âmbito específico, 07 pessoas no mínimo para atender a necessidade da gerência, o TUDO AQUI - PORTO VELHO SHOPPING dispõe de 7 (sete) serviços prestados aos cidadãos, o TUDO AQUI visa proporcionando a universalização do acesso às informações e aos serviços públicos ou de natureza pública; promover a qualidade e celeridade dos processos de atendimento; resgatar a credibilidade do cidadão no serviço público, bem como a do agente público.

c) Unidade do Tudo Aqui - TAARI - ARIQUEMES

Item	Função/ Execução	Unidade	Quantitativo
01	Recepcionista-orientador	Un.	06
02	Atendente balcão/emissor de senha	Un.	02
03	Atendente de Guichê/IICC	Un.	08
04	Artífice de Manutenção	Un.	02
05	Técnico em Informática	Un.	02
06	Supervisor	Un.	01
07	Artífice de Copa	Un.	02
		TOTAL DO QUANTITATIVO:	**23**

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 07:30 às 18:00 H.

c.1) O quadro acima relata o quantitativo de funcionários necessários para a funcionalidade geral do TUDO AQUI no âmbito específico, 23 pessoas no mínimo para atender a necessidade da gerência, o TUDO AQUI - ARIQUEMES dispõe de 12 (doze) órgãos parceiros prestando diversos serviços aos cidadãos, o TUDO AQUI visa proporcionando a universalização do acesso às informações e aos serviços públicos ou de natureza pública; promover a qualidade e celeridade dos processos de

atendimento; resgatar a credibilidade do cidadão no serviço público, bem como a do agente público.

d) Unidade do Tudo Aqui - TAJIPA - JI-PARANÁ

Item	Função/ Execução	Unidade	Quantitativo
01	Recepcionista-orientador	Un.	02
02	Atendente balcão/ emissor de senha	Un.	02
03	Atendente de Guichê/IICC	Un.	06
04	Artífice de Manutenção	Un.	02
05	Técnico em Informática	Un.	02
06	Supervisor	Un.	01
07	Artífice de Copa	Un.	02
08	Atendente Balcão Multiserviço	Un.	02
		TOTAL DO QUANTITATIVO:	**19**

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 07:30 às 18:00 H.

d.1) O quadro acima relata o quantitativo de funcionários necessários para a funcionalidade geral do TUDO AQUI no âmbito específico, 19 pessoas no mínimo para atender a necessidade da gerência, o TUDO AQUI - JI-PARANÁ dispõe de 15 (quinze) órgãos parceiros prestando diversos serviços aos cidadãos, o TUDO AQUI visa proporcionando a universalização do acesso às informações e aos serviços públicos ou de natureza pública; promover a qualidade e celeridade dos processos de atendimento; resgatar a credibilidade do cidadão no serviço público, bem como a do agente público.

e) Unidade do Tudo Aqui - TARDM - ROLIM DE MOURA

Item	Função/ Execução	Unidade	Quantitativo

01	Recepcionista- orientador	Unidade	02
02	Atendente balcão/ emissor de senha	unidade	02
03	Atendente de Guichê/IICC	Unidade	04
04	Artífice de Manutenção	Unidade	02
05	Técnico em Informática	Unidade	02
06	Supervisor	Unidade	01
07	Artífice de Copa	Unidade	02
08	Atendente Balcão Multiserviço	Unidade	02
		TOTAL DO QUANTITATIVO:	**17**

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 07:30 às 18:00 H.

e.1) O quadro acima relata o quantitativo de funcionários necessários para a funcionalidade geral do TUDO AQUI no âmbito específico, 17 pessoas no mínimo para atender a necessidade da gerência, o TUDO AQUI - ROLIM DE MOURA dispõe de 12 (doze) órgãos parceiros prestando diversos serviços aos cidadãos, o TUDO AQUI visa proporcionando a universalização do acesso às informações e aos serviços públicos ou de natureza pública; promover a qualidade e celeridade dos processos de atendimento; resgatar a credibilidade do cidadão no serviço público, bem como a do agente público.

3.13. Justificativa da Memória de Cálculo (*Conforme o Despacho SUGESP-TUDOAQUI - **0013638724)**

3.13.1. O quantitativo solicitado para "*Contratação de empresa especializada no fornecimento dos serviços de Apoio Técnico Administrativo e Operacional (atendente, recepcionista, supervisor, artífice, técnico em informática, copeiro e auxiliar administrativo/escritório) [...]*" a todas as unidades do Tudo Aqui, em atenção ao teor do Despacho SUGESP-GCOM (0013436567) e Parecer 679 (0013090242).

3.13.2. O Projeto SUGESP-TUDOAQUI (9563859) e Adendo SUGESP-TUDOAQUI (0010975715) dispuseram a respeito do quantitativo necessário para compôr as unidades do Tudo Aqui, restando da seguinte forma:

-	TUDO AQUI CENTRO - PORTO VELHO	TUDO AQUI SHOPPING - PORTO VELHO	TUDO AQUI - ARIQUEMES	TUDO AQUI - JI-PARANÁ	TUDO AQUI - ROLIM DE MOURA
Recepcionista	14	-	6	2	2
Atendente-orientador	12	-	2	2	2
Atendente de Guichê/IICC	10	4	8	6	4
Artífice de Manutenção	3	1	2	2	2
Técnico em Informática	2	1	2	2	2
Supervisor	2	-	1	1	1
Artífice de Copa	2	1	2	2	2
Atendente Balcão Multiserviço	2	-	-	2	2

3.13.3. Primeiramente, cumpre elucidar no Projeto SUGESP-TUDOAQUI (9563859) consta informações no tocante às atividades designadas a cada cargo, ressaltando a importância e necessidade de cada uma que fora solicitada.

3.13.4. Outrossim, a atual Coordenadora do Tudo Aqui, Simone Morais Bruinsma tomou a responsabilidade pela pasta em setembro de 2020 e desde então tem alinhado propostas de melhoria contínuo de gestão, organização e solução ao problemas apresentados.

3.13.5. **Por isso, após análise dos autos, observou-se a possibilidade de diminuição no quantitativo anteriormente pretendido (0011257240). Sendo que, doravante, instamos seja considerada a quantidade da tabela acima.**

3.13.6. O atual quantitativo representa redução em, aproximadamente, 14% do inicialmente pretendido, e consequentemente, no valor do contrato, sem, contudo, afetar no desenvolvimento dos serviços.

3.13.7. Na unidade do Tudo Aqui Centro, tabulamos o número amplamente diferenciado em comparação às demais unidades por se tratar de um espaço amplo, composto de 4 (quatro) andares, 15 (quinze parceiros) e com aproximadamente 32% de atendimentos diários a mais em cotejo às Centrais de Atendimento TA Shopping, TA Ji-Paraná e TA Rolim de Moura - vide Relatório de Atendimento de Fevereiro/2020.

3.13.8. Para o serviço de recepção na unidade Tudo Aqui Ariquemes, Central que encontra-se em fase de reforma e o layout do prédio conta com dois pisos, motivo pelo qual instamos por mais recepcionistas se comparado a TA Shopping, TA Ji-Paraná e TA Rolim de Moura.

3.13.9. Ademais, no que tange, especialmente, a função de Atendente de Guichê/IICC o número de funcionários requisitados dar-se-à em razão da alta demanda diária para os serviços de emissão de Carteira de Identidade (RG), bem como a insuficiência no quadro atual de colaboradores para o desempenho de tal função.

3.13.10. Dessa forma, em síntese, as unidades e setores restarão da seguinte forma:

-	Tudo Aqui Centro SETE SETEMBRO/PORTO VELHO TACENTRO		Tudo Aqui Porto Velho Shopping TAPVHS		Tudo Aqui Ariquemes TAARI		Tudo Aqui Ji-Paraná TAJIPA		Tudo Aqui Rolim de Moura TARDM	
	07h30min às 13h30min	12 h às 18 h	10 h às 16 h	14 h às 20h	07h30min às 13h30min	12 h às 18 h	07h30min às 13h30min	12 h às 18 h	07h30min às 13h30min	12 h às 18 h
Recepcionista	02 (térreo) 02 (1º andar) 02 (2º andar) 01 (3º andar)	02 (térreo) 02 (1º andar) 02 (2º andar) 01 (3º andar)	-	-	02 (térreo) 01 (1º andar)	02 (térreo) 01 (1º andar)	01	01	01	01
TOTAL	**14**		**00**		**06**		**02**		**02**	
Atendente-orientador	02 (térreo) 02 (1º andar) 02 (2º andar)	02 (térreo) 02 (1º andar) 02 (2º andar)	-	-	01 (térreo)	01 (térreo)	01	01	01	01
TOTAL	**12**		**00**		**02**		**02**		**02**	
Atendente de Guichê/IICC	05 (1º andar)	05 (1º andar)	02	02	04 (1º andar)	04(1º andar)	03	03	02	02
TOTAL	**10**		**04**		**08**		**06**		**04**	
Artífice de Manutenção	02	01	01	-	01	01	01	01	01	01
TOTAL	**03**		**01**		**02**		**02**		**02**	
Técnico em Informática	01	01	01	-	01	01	01	01	01	01

ROGÉRIO PEREIRA SANTANA
Pregoeiro (a) SUPEL-RO
Mat. 300109135

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação GAMA

TOTAL	**02**		**01**		**02**		**02**		**02**	
Supervisor	01	01	-	-	01	-	01	-	01	-
TOTAL	**02**		**-**		**01**		**01**		**01**	
Artífice de Copa	01	01	01	-	01	01	01	01	01	01
TOTAL	**02**		**01**		**02**		**02**		**02**	
Atendente Balcão Multiserviço	01	01	-	-	-	-	01	01	01	01
TOTAL	**02**		**-**		**-**		**02**		**02**	
TOTAL POR UNIDADE	**47**		**07**		**23**		**19**		**17**	

ROGÉRIO PEREIRA SANTANA
Pregoeiro (a) SUPEL-RO
Mat.300109135

3.14. Do Amparo Legal e discricionariedade da Administração

3.14.1. Observou-se as regras e diretrizes para contratação de serviços no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual através do Decreto nº 12.234/2006, utilizando-se subsidiariamente da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008, com a redação que lhe deu a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 15 de outubro de 2009, Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 4, de 11 de novembro de 2009, Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 7, de 09 de março de 2011, naquilo que não contraria o disposto nas decisões e orientações do Tribunal de Contas da União - TCU.

3.14.2. Considerando as disposições contidas no Decreto-Lei nº 200 de 25 de fevereiro de 1967, "*para impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante Contrato*" (§ 7º do Art. 10);

3.14.3. Considerando o Decreto nº 2.271 de 7 de junho de 1997 e as Instruções Normativas de nº 02 de 30 de abril de 2008 e nº 03 de 15 de outubro de 2009, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão que disciplinam a contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados, não gerando vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração e vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

3.14.4. Considerando que os serviços a serem contratados são caracterizados como serviços comuns de que trata a Lei nº. 10.520/02 e Lei nº. 10.024/19, haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de suas prestações são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, serem licitados por meio do Pregão;

3.15. Da Finalidade Pública da Contratação

3.15.1. A Administração Pública busca suprir a necessidade de mão-de-obra para realização de serviços que fogem aos objetivos principais de suas atividades.

3.15.2. Ao gestor compete zelar pela segurança dos usuários, bem como primar pela conservação do patrimônio público, e que diante da finalidade pública, o Ordenador tem como melhor escolha aquela mais vantajosa para a Administração, tanto do ponto de vista econômico, quanto administrativo, pautando-se pelo **princípio da eficiência**, incluído no caput do artigo 37 da Constituição Federal, nas palavras de Meirelles[1]:

3.15.3. Eficiência é o que se impõe a todo agente público de realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros.

3.15.4. Utilizando o embasamento de Agno Vasconcelos e outros brilhantes comentaristas que desencadeiam o raciocínio e tese em torno deste princípio, temos que a eficiência no setor público é uma exigência da nova tendência mundial em atender os interesses coletivos de forma célere e com resultados efetivos.

3.15.5. A eficiência é intensamente buscada por qualquer ente que sofre constantemente cobranças de seus resultados. Como já foi dito, os modelos administrativos foram evoluindo ao longo dos anos, até chegarmos ao atual modelo gerencial, onde a eficiência do serviço público é o foco da nova visão da Administração Pública.

3.15.6. Esta gestão tem buscado que o princípio da eficiência seja efetivo, ensejando um comprometimento por parte da Administração e de seus agentes, estando os envolvidos engajados na busca de sistema eficaz que

realmente satisfaça o interesse público, buscando desempenhar suas ações de forma célere e econômica, para alcançar resultados positivos.

3.16. DA NECESSIDADE DE TERCEIRIZAÇÃO

3.16.1. Inicialmente podemos citar Giosa[2] (1993, p.11) ao qual versa sobre o tema de forma mais aprofundada e atualizada da administração, relacionando-a a um processo de gestão que gera mudanças nos procedimentos da empresa e tem a finalidade de buscar uma melhoria em seus resultados. Segundo ele, a terceirização atualmente se caracteriza como sendo uma técnica atual de administração em que o objetivo deixou de ser apenas a redução de custos, passando agora a ser vista como uma estratégia de melhoria dos resultados. Ele também destaca a liberação da empresa da responsabilidade de execução das atividades consideradas acessórias, permitindo uma maior dedicação à realização das ações centrais e mais importantes, trazendo uma maior eficiência e melhorias na qualidade dos seus produtos e/ou serviços.

3.16.2. Assim, a terceirização não é uma realidade nova na gestão das organizações, assim como não é novidade para a Administração Pública. No Decreto-Lei nº 200, de 1967, foi prevista a possibilidade de a Administração desobrigar-se da realização material de atividades executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato.

3.16.3. Ou seja, a máquina administrativa será direcionada para a consecução da atividade fim, repassando a terceiros, estranhos aos quadros da Administração, a realização de atividades instrumentais. Com isso será possível uma maior eficiência na prestação desses serviços, já que serão desempenhados por organizações com experiência e especialização na área de atuação. A administração terá, dessa maneira possibilidade de cobrar resultados, produtividade e qualidade na prestação de serviços e poderá ter redução de custos.

3.16.4. A terceirização de serviços pela Administração se dará por meio de um contrato administrativo, procedido, como regra, de licitação (art. 37, XXI da Constituição da República). Importante destacar que o objeto do contrato é prestação de serviço e não a contratação de mão de obra.

3.16.5. Os serviços são eminentemente acessórios e não ligados diretamente à atividade fim do órgão e, conforme termo do Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, da Instrução Normativa nº 05 de 2017 e dos artigos 13 e 67 da Lei 8.666/93, devem ser, preferencialmente, terceirizados.

3.16.6. Portanto, com vistas a atender a moderna visão da Administração Pública que orienta sempre para um objeto claro em busca de maior celeridade e eficiência nas atividades que lhes são pertinentes, se faz necessário que seja realizada a terceirização, inclusive porque a administração não dispõe do contingente pessoal e equipamentos para atendimento do controle da demanda.

3.16.7. Na opção por este formato de contratação, deve-se considerar que hoje terceirização ou outsourcing é usado em larga escala por grandes corporações e Governos, visando à redução de custos e o aumento da qualidade.

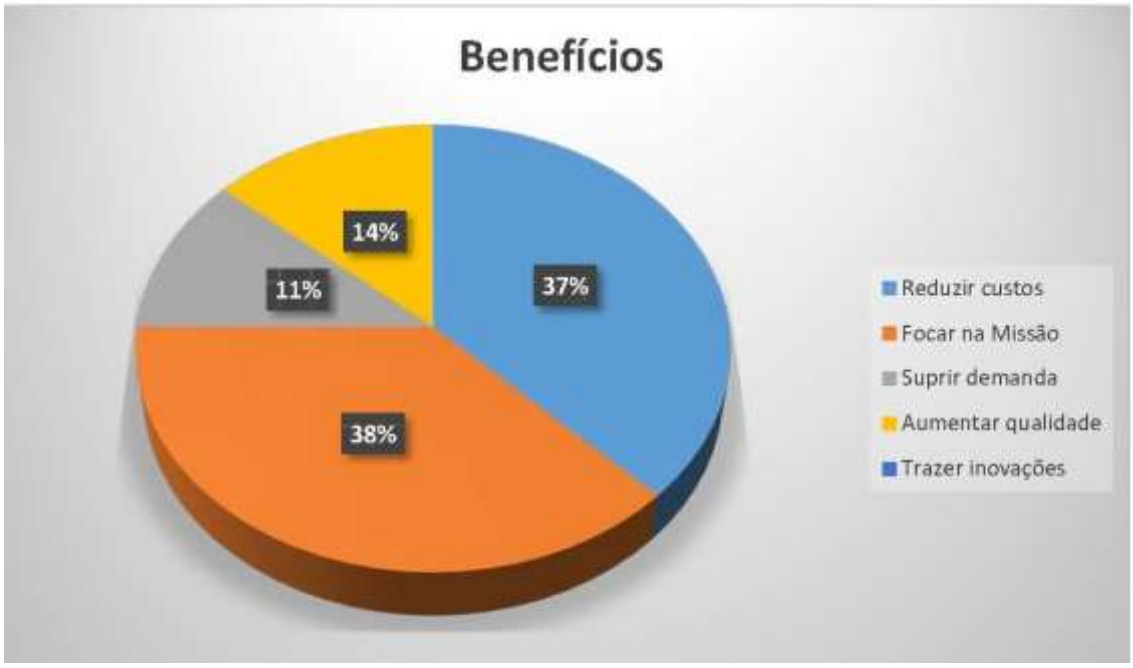

Figura 1 - Gráfico de pesquisa de entidade especializada em terceirizações

3.16.8. Portanto, a pretendida terceirização dos serviços de dedetização se dará por meio de um contrato administrativo, precedido, como regra, de licitação (art. 37, /XXI da /constituição da República).

4. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:

(Base Legal: art. 6º, IX e art. 8º; art. 40, II e IV Lei 8.666/93; art. 9º, V, Decreto nº 10.024/19; art. 3º, I Lei 10520/02; art. 8º, II, Decreto Estadual nº 12.205/06; art. 15, IV da IN 05/2017/MPOG, Decreto 12205/06; art. 9º § 2º, Decreto Estadual 12234/06; art. 8º, I).

4.1. **Prazos/Cronograma:** O prazo para início da execução do serviço será de **10 (dez) dias** após recebimento e/ou emissão da ordem de serviço e/ou Nota de Empenho. Advertimos que não há intenção de conceder dilação do prazo acima citado, a não ser nos casos explicitamente amparados pela legislação

4.2. **Local/Horários:** Os serviços objeto desta licitação serão prestados na Central de Serviços Público, localizados no Estado de Rondônia, compreendendo as cidades: PORTO-VELHO (CAPITAL), e as localidades do interior, que são: ARIQUEMES, JI- PARANÁ e ROLIM DE MOURA.

4.2.1. O local de execução do serviços dar-se-à nos seguintes endereços:

UNIDADE	ENDEREÇO	RESPONSÁVEL	TELEFONE
TACENTRO - Tudo Aqui - Centro	Av. 7 de setembro, nº 830, bairro Centro. Porto Velho/RO. CEP: 76.801-084.	Raimunda Alves de Oliveira	(69) 98484-0870
TAPVHS - Tudo Aqui - Shopping	Av. Rio Madeira, Porto Velho Shopping, 1º PISO, 129/01. Porto Velho/RO. CEP: 76.820-408.	Liliane da Silva Santos	(69) 98454-9580
TAJIPA - Tudo Aqui - Ji-Paraná	Rua Martins Costa, nº 249. Bairro: Casa Preta. Ji-Paraná/RO. CEP: 76.908-301	Jecimara Bragança Galdino	(69) 98468-6027 / 98427-0396
TAARI - Tudo Aqui - Ariquemes	Av. Tancredo Neves, nº 2606. Setor Institucional. Ariquemes/ RO. CEP: 76.807-318	Simone Morais Bruinsma	(69) 98441-4713
TARDM - Tudo Aqui - Rolim de Moura	Av. 25 de Agosto, nº 5115. Bairro: Centro. Rolim de Moura/RO. CEP: 76.940-000	Ana Caroline Cielo Cardoso	(69) 98445-5912

4.2.2. O horário para execução dos serviços coincidirá com o horário de funcionamento dos órgãos que é das 07h:30min ás 18:00H, ressaltando que a unidade do Tudo Aqui, que fica dentro Porto-velho Shopping o horário de atendimento é das 10:00 às 20:00, de segunda-feira a sexta-feira, podendo ser alterada a critério da administração.

4.3. **Condições/Recebimento:** A conferência e o recebimento do serviço/material ficarão sob responsabilidade da Administração do TUDO AQUI e o responsável de cada unidade, *através da Comissão de Recebimento de Serviços, caracterizando assim, o aceite Provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação (não superior a 03 dias).*

4.3.1 Somente após o cumprimento das formalidades legais a Comissão de Recebimento passará o objeto recebido e conferido para a SUGESP, de acordo com a disposição contida Art. 73 e inciso III e § único do Art. 74 da Lei Federal 8.666/93.

4.3.2 A conferência e o recebimento Definitivo do serviço/material ficará sob responsabilidade da Administração do TUDO AQUI e o responsável de cada unidade, através de nomeação de no mínimo 3 (três) membros de Comissão de Recebimento, nomeados pela Superintendente da SUGESP.

4.3.3 O recebimento do objeto da aquisição se dará conforme o disposto no artigo 73, inciso II e seus parágrafos, da Lei nº 8.666/1993, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

1. **provisoriamente**, em até 03 (três) dias, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
2. **definitivamente**, em 02 (dois) dias, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação. A comissão de recebimento constará a:

I – Verificação física do objeto adquirido para constatar a integridade do mesmo.

II – Verificação da conformidade com a quantidade e especificações constantes do Termo de Referência.

4.4 As formas de procedimento inerentes aos costumes e tradições das unidades do TUDO AQUI deverão ser ministradas aos recepcionistas nos dias iniciais da prestação do serviço, por intermédio do Gestor do Contrato;

4.5 Havendo necessidade de alteração na jornada de trabalho para atendimento ao horário de funcionamento da unidade/órgão a mesma será negociada com a licitante, sempre respeitando a jornada laborativa.

4.6 Os serviços serão prestados de acordo pela CLT e o regime interno da prestadora, com alocação de profissionais definidos pela Contratante, em horário necessário de atendimento ao TUDO AQUI, compreendidos de acordo a relação de horário por cada unidade do TUDO AQUI no **item 4.2.2.**, com início em até 10 (dez) dias contados após a assinatura do contrato, mediante recebimento de ordem de serviço da CONTRATANTE.

4.7 A CONTRATANTE poderá remanejar os servidores, dentro dos limites de suas dependências, de acordo com sua necessidade, devendo comunicar o CONTRATADO com antecedência de 05 (cinco) dias.

4.8 A licitante deverá considerar para efeito de composição de preços dos serviços objeto do presente edital, o valor relativo ao transporte/deslocamento dos profissionais (custo este de responsabilidade da licitante) até os locais de execução dos trabalhos.

4.9 A licitante deverá considerar as leis trabalhistas bem como a convenção coletiva trabalhista e demais legislação em vigor, devendo optar sempre pela adoção do critério de menor custo.

5. DO CONTRATO E VIGÊNCIA

(Base Legal: IN 05/2017/MPOG, bem como art. 57, II da Lei 8.666/93)

5.1 Do Termo Contratual

5.1.1 Homologada a licitação, será formalizado Contrato Administrativo pela SUGESP para a prestação dos serviços, estabelecendo em cláusulas as condições e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Termo de Referência, a proposta da empresa e o edital de licitação, que se constituirão parte integrante do Termo Contratual, como se nele estivessem transcritos, tudo em conformidade com a legislação vigente.

5.1.2 Após a assinatura do contrato será emitida a respectiva Autorização de Início dos Serviços, conforme ordem de serviço que será emitida pela SUGESP, somente após a qual estará a empresa apta a iniciar a execução.

5.2 DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.2.1 A vigência contratual será de um período ininterrupto de **12 (doze) meses, contados a partir da Autorização de Início dos Serviços**, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses, na forma e condições previstas no artigo 57, II, da Lei n°. 8666/93 e suas alterações.

5.2.2 Durante a vigência contratual os preços serão fixos e irreajustáveis, havendo prorrogação contratual, será permitido repactuação de preços se proposta pela Contratada, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados, cabendo análise e posterior aprovação da SUGESP.

5.3 DA REPACTUAÇÃO DOS CUSTOS DA MÃO DE OBRA

5.3.1 A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, será utilizada na presente contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de **01 (um) ano** da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra (folha de salários) e estiver vinculada às datas-bases desses Instrumentos, conforme estabelece o art. 5º do Decreto nº 2.271/97;

5.3.2 A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no subitem acima, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato é direito da CONTRATADA e não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme estabelece o art. 37, inc. XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado à CONTRATADA receber o pagamento se mantidas as condições efetivas da proposta;

5.3.3 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas;

5.3.4 A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, convenção coletiva ou sentença normativa deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

5.3.5 O interregno mínimo de **01 (um) ano** para a primeira repactuação será contado a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra (folha de salários) e estiver vinculada às datas-bases desses instrumentos;

5.3.6 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação;

5.3.7 As repactuações envolvendo a mão de obra (folha de salários) serão precedidas, obrigatoriamente, de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;

5.3.8 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

5.3.9 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

5.3.10 As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilas, e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento;

5.3.11 O prazo referido no **subitem 5.3.9.** Ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos;

5.3.12 A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA;

5.3.13. As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus, mas não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objetos de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato;

5.3.14 A CONTRATADA deverá exercer o direito à repactuação, pleiteando o reconhecimento deste perante o CONTRATANTE a partir do **3º (terceiro) dia** da data do depósito, e desde que devidamente registrado, no órgão regional do Ministério do Trabalho e Emprego, o acordo ou a convenção coletiva de trabalho que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato, até a data da assinatura do instrumento de aditamento de prorrogação contratual subsequente, conforme determinado nos Acórdãos TCU nos 1.827/2008 e 1.828/2008, do Plenário, Parecer AGU JT-02, aprovado pelo Exmo. Senhor Presidente da República, publicado no Diário Oficial da União de 06/03/2009, e § 7º do art. 40 da IN STLI nº 02/08, no caso em que serão reconhecidos os efeitos financeiros desde a data estabelecida no acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa que alterou o salário da categoria profissional, observada a periodicidade anual;

5.3.15 Se a CONTRATADA não exercer de forma tempestiva seu direito à repactuação no prazo estabelecido neste item e, por consequência, firmar o instrumento de aditamento de prorrogação do contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão do seu direito a repactuar em relação ao último acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa;

5.3.16 Nas situações abaixo relacionadas, o contrato poderá ser prorrogado e o instrumento de aditamento da prorrogação poderá conter cláusula - por solicitação da CONTRATADA, acompanhada das devidas justificativas, desde que não tenha dado causa para o descumprimento do prazo estabelecido neste item para solicitação de repactuação, ou por interesse da Administração, devidamente justificado - prevendo a possibilidade de repactuação pretérita com efeitos financeiros desde a data estabelecida no acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa que alterou o salário da categoria profissional:

a) O acordo ou convenção coletiva de trabalho não tiver sido depositado até a data da prorrogação contratual;

b) O acordo ou convenção coletiva de trabalho for depositado, ou procedida à solicitação de repactuação, em data próxima à da prorrogação contratual, no caso em que o processamento da repactuação poderá, justificadamente, prejudicar a prorrogação;

c) Qualquer outra situação em que a CONTRATADA, comprovadamente, não tiver dado causa para que a solicitação de repactuação não tenha sido feita no prazo estabelecido neste item, ou que haja interesse do CONTRATANTE.

5.3.17 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

5.3.17.1 A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

5.3.17.2 Em data futura, desde que acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

5.3.17.3 Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma do acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

5.3.17.4 Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

5.3.17.5 As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico financeiro dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

5.3.17.6 A repactuação deverá atender o disposto no Decreto n. 9.507/18, sobretudo seu art. art. 12, e da IN n. 02/18 do MPOG.

5.4 GARANTIA CONTRATUAL

5.4.1 Para fiel contratação do serviço, deverá obedecer o disposto na lei 8666/93, Art 56, § 1º, inciso II, e demais dispositivos legais e dispostos nas instruções normativas em Vigência Geral e no Estado de Rondônia.

5.4.2 A empresa vencedora deverá prestar garantia no ato da assinatura do contrato, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global dos serviços relativos aos lotes adjudicados à empresa, na modalidade de sua preferência, a qual ficará sob a responsabilidade da SUGESP, nos termos do § 1º, do art. 56, da Lei nº 8.666/93.

5.4.3 As modalidades de garantia pela qual a licitante vencedora poderá optar são:

1. caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo este ter sido emitido sob forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custodia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avalizados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
2. seguro-garantia;

    1. A licitante vencedora obriga-se a apresentar a garantia para o período integral da vigência contratual, e, no caso de prorrogação do contrato a ser firmado, comprovar sua validade e atualização (renovação), para o novo período contratual.

    2. A garantia prestada somente será liberada/restituída 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, mediante requerimento formal da Contratada, após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à contratante ou a terceiros, e comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

    3. A perda da garantia em favor da SUGESP, por inadimplemento das obrigações contratuais firmadas, far-se-á de pleno direito, independente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial das demais sanções previstas no contrato a ser firmado, quando identificada a inadimplência por parte da Contratada diante de sanções ou restituições não regularizadas, quando a administração fará a retenção até o limite de saldo de sua posse.

    4. A garantia deverá ser novamente integralizada pela Contratada em no máximo 30 (trinta) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores relativos às deduções legais previstas, e nos casos de prorrogação de prazo ou acréscimo de valores deverá ser atualizada na mesma proporção, em conformidade com o art. 56, § 2º, da Lei nº 8.666/93.

    5. A qualquer tempo, mediante comunicação à SUGESP, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades legais previstas neste Termo de Referência.

    6. A garantia deverá ter prazo de validade de até 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

    7. Caso o pagamento das verbas rescisórias trabalhistas não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência do contrato, a

garantia será utilizada diretamente pela Contratante para o mesmo fim, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV da IN/MPOG nº 05/2017.

8. A garantia prestada será liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º do art. 56 da Lei federal 8.666/93.

9. A garantia prestada pela Contratada responderá por qualquer das suas obrigações decorrentes do Contrato, inclusive as multas que a ela venham a ser aplicadas.

3. Fiança bancária.

a) Fiança bancária – será considerado irregular a prestação de garantia contratual na modalidade fiança bancária, prevista no art. 56, § 1º, inciso III, da Lei 8.666/1993, emitida por empresa que não seja instituição financeira autorizada a operar pelo Banco Central do Brasil.

5.5 DAS VEDAÇÕES EXPRESSAS

5.5.1 É expressamente proibida, durante a execução dos serviços, a contratação de servidor ou dirigente de qualquer órgão do Governo do Estado.

5.5.2 É expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca dos serviços a que se refere este Contrato, salvo se houver prévia autorização da Contratante.

5.5.3 Fica **vedada a subcontratação total ou parcial,** a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação do objeto licitado, ao qual é justificado devido a Administração entende que se trata de serviço de baixa complexidade, sem necessidade de execução compartilhada do contrato para fins de garantir a execução dos serviços, havendo inviabilidade de aplicar-se a subcontratação prevista na LC 123/2006, bem como visando não onerar a contratação, em consonância com o art. 72 da Lei 8.666/93 e com o Acórdão nº 2002/2005-TCU Plenário.

5.5.4 É vedado considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

5.5.5 Consoante à discricionariedade imposta pelo art. 33 da Lei 8.666/93 e às conclusões do Tribunal de Contas da União, mediante Acórdãos nº 22/2003 Plenário (Voto do Ministro Relator), 2813/2004 Primeira Câmara (Voto do Ministro Relator), 1240/2008 Plenário (Sumário) e 280/2010 Plenário (Voto do Ministro Relator), diante da particularidade do objeto, especialidade única de prestação de serviços envolvida e porte da licitação, **não se justifica a participação de empresas consorciadas**, uma vez que, no caso em tela, a formação de consórcio pode ensejar redução no caráter competitivo, por facilitar que empresas, que seriam naturalmente competidoras entre si, acordassem para participar da licitação, implicando em efeito contrário ao esperado da alternativa, qual seja a limitação da concorrência com a participação conjunta de mesmas empresas com proposta única.

5.5.6 A CONTRATADA não poderá transferir no todo ou em parte as obrigações assumidas perante a Contratante.

6 DO CONTROLE, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 A Superintendência de Gestão dos Gatos Públicos Administrativos - SUGESP , denominada Gestora do Contrato, será responsável pela gestão, fiscalização e acompanhamento do contrato decorrente desta licitação, sendo responsável pela execução técnica plena dos serviços contratados, seus níveis mínimos e continuidade/escalabilidade ininterrupta dos mesmos, assim como quaisquer atividades relacionadas com a operação, inclusive autorizando a distribuição dos veículos e respectivos usuários, em conformidade com a legislação e com o próprio Contrato que remeterão as especificações deste Termo de Referência.

6.1.1 **A Superintendência de Gestão Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP**, denominada Ordenador de Despesa (unidade contratante), é o órgão responsável pela identificação da demanda, requisição, processamento e pagamento da despesa. Será responsável pelo acompanhamento e certificação legal do contrato decorrente desta licitação e providenciará a formalização de contrato, execução orçamentária e financeira, diante dos respectivos comprovantes devidamente conferidos e atestados previamente pelo Fiscal do Contrato, que encaminhará as ordens de serviço para aprovação final.

6.2 Cada unidade do TUDO AQUI programará os meios necessários ao perfeito acompanhamento da execução contratual, expedindo regulamentos para a fiel execução do objeto pactuado e outros, para que cada unidade do TUDO AQUI e demais instalações contempladas, colabore com a harmonia e execução dos serviços, bem como com o funcionamento regular do local, sem dificultar as obrigações da Contratada.

6.3 Fica definido que o TUDO AQUI será o departamento responsável pela gestão, fiscalização e acompanhamento técnico do contrato decorrente desta licitação, sendo responsável por previamente atestar a execução técnica dos serviços contratados, seus níveis mínimos e continuidade/escalabilidade ininterrupta dos mesmos, assim como quaisquer atividades relacionadas com a operação, inclusive autorizando as ordens de serviço de acordo com as unidades e/ou setores necessários, cuidando de sua distribuição, sempre observando as definições deste Termo de Referência, em conformidade com a legislação e com o próprio Edital/Contrato.

1. De acordo com Portaria designativa, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, haverá definição do Fiscal do Contrato, o qual se responsabilizará por anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, enfim adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do citado artigo legal; solicitar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, no caso de decisões ou providências que ultrapassarem a sua competência; e proceder ao Recebimento Provisório do objeto do contrato,

quando necessário, nos termos do inciso I, alínea "a" do art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93.

2. Sem prejuízo do previsto no subitem anterior, e também de acordo com designação por Portaria, o Contrato contará com respectiva Comissão de Recebimento do serviço de que trata o inciso I, alínea "b", do art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93, composta por no mínimo, três servidores, com capacidade para exercer o ateste final dos serviços relacionados à execução contratual, sob pena de responsabilidade solidária junto aos órgãos fiscalizadores, a qual se responsabilizará pelo recebimento definitivo do objeto, mediante termo circunstanciado, assinado pela maioria de seus membros, após a vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado ainda o disposto no art. 69 da mesma Lei, de modo a aferir o atendimento aos princípios da legalidade, finalidade, eficiência e economicidade.

3. No processamento do pagamento, a Gerência de Administração e Finanças, rejeitará as Ordens de Serviço que não se demonstrarem em consonância com os ditames legais e contratuais, devolvendo-as para regularização e justificativas e glosando as parcelas irregulares, sem prejuízo da apuração de responsabilidade, caso se identifique dano ao erário.

4. Os órgãos usuários não poderão se dirigir diretamente ao Preposto da Contratada ou a seus funcionários para quaisquer solicitações, e esta, por sua vez, não tem autorização para atendê-los, eis que deverão se reportar diretamente ao Gestor do Contrato da SUGESP, que tomará as providências possíveis e necessárias à adequação dos serviços.

5. Os órgãos usuários podem e devem acompanhar a conformidade da prestação dos serviços, apresentando ao Fiscal do Contrato todas as ocorrências para imediata verificação e providências, se for o caso.

6. A Fiscalização do Contrato se dará pela verificação das especificações do objeto, metodologia e demais disposições deste documento, garantindo-se o cumprimento de todas as obrigações nele contidas, sendo certo que a ADMINISTRAÇÃO fiscalizará a execução dos serviços contratados e verificará o cumprimento das especificações solicitadas, no todo ou em parte, no sentido de corresponderem ao especificado, conforme atribuições e competências definidas acima.

7. A fiscalização pela ADMINISTRAÇÃO**,** não desobriga a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento.

8. A ausência de comunicação por parte da ADMINISTRAÇÃO referente a irregularidades ou falhas, ou qualquer omissão total ou parcial do Gestor do Contrato ou da fiscalização não eximirá a Contratada de sua plena responsabilidade pela execução, supervisão e controle dos serviços, nas condições previstas neste Termo de Referência, determinadas no Contrato.

9. Da mesma forma, a fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666/93.

10. A CONTRATADA permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

11. A CONTRATADA se obriga a permitir que a auditoria interna da ADMINISTRAÇÃO e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a todos os documentos que digam respeito ao objeto deste instrumento.

12. A ADMINISTRAÇÃO realizará avaliação da qualidade do atendimento, dos resultados concretos dos esforços sugeridos pela CONTRATADA e dos benefícios decorrentes da política de preços por ela praticada.

13. A avaliação será considerada pela ADMINISTRAÇÃO para aquilatar a necessidade de solicitar à CONTRATADA que melhore a qualidade dos serviços prestados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, qualquer tempo, rescindir o presente Contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado pela CONTRATADA, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacidade técnica em licitações públicas.

14. Ao gestor do contrato se resguarda o direito de, a qualquer momento, verificar as condições de prestação dos serviços, inclusive contratando técnico ou empresa especializada, caso necessário.

15. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou que não se identifique, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente ou desobediente das normas contratuais ou de funcionamento da unidade, devendo a Contratada providenciar a substituição do empregado, às suas exclusivas expensas;

b) Solicitar à contratada a substituição de qualquer equipamento que não atenda às necessidades e especificações do Termo de Referência.

Exigir que a empresa contratada apresente, juntamente com a Nota Fiscal relacionada à prestação dos serviços, os comprovantes de pagamentos dos salários, vales-transportes e auxílio alimentação dos empregados, bem como os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas, tais como recolhimento de FGTS, etc, quando for cabível.

c) Observar se o número de prestadores de serviço correspondem com o previsto e/ou necessário para o contrato.

d) Acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, bem como anotar e enquadrar as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico, conforme disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

e) Propor, fundamentado em fatos, a suspensão da prestação dos serviços, total ou parcialmente, em definitivo ou temporariamente, bem como diligenciar para que sejam aplicadas à Contratada as penalidades previstas no CONTRATO, assegurado à Contratada, o direito de ampla defesa.

f) O Fiscal do Contrato e respectiva Comissão de Recebimento deverão executar, mensalmente, a conferência e medição dos serviços, descontando-se, do valor devido como pagamento, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados ocorrida por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no CONTRATO, assegurado à Contratada, o direito ao contraditório.

g) O Gestor do Contrato poderá, sempre que julgar necessário, solicitar à Contratada a apresentação de quaisquer documentos referentes aos serviços contratados.

h) O Fiscal do Contrato exercerá a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações da Contratada, realizando a supervisão das atividades por ela desenvolvidas e efetivando avaliações periódicas. As deficiências e irregularidades que forem constatadas serão comunicadas:

- Verbalmente, para os casos rotineiros ou urgentes.
- Por escrito, para as situações complexas, estipulando-se, quando pertinente, prazo certo para a correção da irregularidade. As comunicações formais serão registradas no Diário de Ocorrências ou por Carta Formal remetida à Contratada, sendo ainda válidas as correspondências via e-mail, desde que este tenha sido devidamente registrado por informação oficial da Contratada.
- Por publicação no Diário Oficial do Estado, no caso de recusa do recebimento da notificação ou insucesso de remessa postal com Aviso de Recebimento.
- O Fiscal do Contrato emitirá Relatório de Acompanhamento, até o 5˚ (quinto) dia útil do recebimento dos documentos comprobatórios por parte da Contratada, o qual conterá, no mínimo, as seguintes informações:
- Indicação da nota fiscal emitida e do mês de referência de prestação dos serviços;
- Relação das ordens de serviço contempladas contendo o detalhamento dos setores e locais atendidos no mês de referência;
- Detalhamento e totalização das glosas mediante sanções ou serviços com qualidade inferior ou inadequados (anexando os documentos probantes pertinentes, sempre que possível), rejeitados na fiscalização;
- Totalização geral da cobrança, com quadro resumo dos valores faturados;
- Informações acerca do cumprimento, ou não, de todas as obrigações por parte da Contratada;
- Assinaturas de conferência e aprovação dos responsáveis, conforme definição deste Termo de Referência;
- Registro de ocorrências, problemas, notificações, situações verificadas pela Contratada ou sinistros detectados durante o mês, registrados pelos vigilantes, com relatos das soluções ou providências adotadas, bem como seu desfecho, mesmo que remetendo-se o desfecho final a episódios ocorridos nos meses anteriores.

1. A verificação da adequação da prestação do serviço e a conformidade da mão-de-obra e dos equipamentos empregados na execução dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios

previstos no Termo de Referência, contrato, ordens de serviço, proposta da empresa e legislação vigente.

2. A fiscalização da Contratante terá livre acesso aos locais de execução do serviço;

3. A Contratante exercerá a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo, também realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela Contratada, efetivando avaliação periódica;

4. A qualidade dos serviços será constantemente monitorada para evitar sua degeneração, devendo a Contratante intervir para corrigir ou aplicar as sanções previstas no edital e no contrato administrativo, quando verificar desconformidade na prestação dos serviços à qualidade exigida/necessária.

5. No que concerne ao serviço objeto deste Termo de Referência, a Contratada indicará um preposto, aceito pelo Contratante, durante a vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

7 DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO:

(Base Legal: art. 28 e 29, ds Lei 8.666/93).

7.1. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, **em vigor**, **devidamente registrado na Junta Comercial**, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, **para comprovação do ramo de atividade, onde seja compatível com o objeto solicitado**;

a) Cédula de identidade e CPF do(s) Sócio(s) da empresa.

7.2. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

7.3. Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional),

admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativo", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

7.4. Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativo", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

a) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto. A empresa deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.5. Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativo", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

7.6. Certidão de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativo", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

7.7. Certidão de Regularidade de Débito - CND, relativa às Contribuições Sociais fornecida pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social Seguridade Social, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativo", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

7.8. Certidão de Regularidade perante a Justiça do Trabalho – CNDT (Lei Federal n.º 12.440/2011, de 07/07/2011). Esta certidão poderá ser emitida gratuitamente nas páginas eletrônicas do Tribunal Superior do Trabalho, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos Tribunais Regionais do

Trabalho, mediante indicação do CPF ou CNPJ do interessado; podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa.

7.9. Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídica: Cadastro Nacional de Pessoa Jurídicas – CNPJ, expedido pela Secretaria da Receita Federal.

8 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

(Base Legal: art. 30, II c/c § 1º da Lei Federal 8.666/93; IN 05/2017/MPOG; art. 4º da Orientação Técnica nº 001/2017/GAB/SUPEL).

8.1. A qualificação técnica será exigida em conformidade com o art. 4º da Orientação Técnica nº 001/2017/GAB/SUPEL, Publicado no DOE nº 38 de 24.02.2017, página 28.

> *Art. 4º Os Termos de Referência, Projetos Básicos e Editais relativos à prestação de serviços em geral e obras de engenharia, considerando o valor estimado da contratação, devem observar o seguinte:*
>
> *I – até 80.000,00 (oitenta mil reais) - apresentar Atestado de Capacidade Técnica compatível em características;*
>
> *II - de 80.000,00 (oitenta mil reais) a 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) - apresentar Atestado de Capacidade Técnica compatível em características e quantidade, limitados a parcela de maior relevância e valor significativo;*
>
> ***III – acima de 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) – apresentar Atestado de Capacidade Técnica compatível em características, quantidade e prazo, limitados a parcela de maior relevância e valor significativo.***
>
> *Parágrafo único. Não se aplica a regra do inc. I, aplicando-se a regra do inc. II deste artigo, quando tratar da aquisição de bens e materiais de natureza mais complexas tais como equipamentos médicos, odontológicos, de segurança, eletrônicos, computacionais.*

8.2. **<u>O atestado(s) de Capacidade Técnica</u>**: deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, data de emissão) e dos

signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da descrição do objeto e quantidade expressa em valor, este último quando possível.

8.3. Sendo o atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito privado dever ter firma do emitente reconhecida em cartório competente; o atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito público deverá constar órgão, cargo e matrícula do emitente. (Orientação técnica nºs 01 de 14/02/2017, publicada no DOE 38 de 24/02/2017 e n.º 02/2017/GAP/SUPEL de 08/03/2017, publicada no DOE 46 de 10/03/2017). A ausência de reconhecimento de firma do emitente ou das informações do órgão, cargo e matrícula do emitente nos atestados de capacidade técnica, não ensejará a imediata inabilitação do licitante, cabendo a promoção de diligência para averiguar a veracidade do documento, conforme previsto no art. 6º, parágrafo único, da Orientação Técnica n° 001/2017/GAB/SUPEL, incluído pela Orientação Técnica n° 002/2017/GAB/SUPEL.

1. Em consonância com o art. 4º da Orientação Técnica nº 001/2017/GAB/SUPEL mencionada, entende-se por pertinente e compatível no **inciso III** para todos os lotes conforme o Quadro Comparativo (**0012750345**), acima de **650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) –** apresentar **Atestado de Capacidade Técnica compatível em características, quantidade e prazo;**

2. Entende-se por pertinente e compatível em **características:** comprovações, atuais ou anteriores ao certame, da entrega de produtos, prestação de serviços, condizente com o objeto, a fim de demonstrar atuação na atividade do ramo de negócio. Entendendo-se como as especialidades definidas no **subitem 2.2., subitem 2.3. e subitem 2.4.** deste termo de referência.

3. Entende-se por pertinente e compatível em **quantidade** o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução (tendo sido os serviços/fornecimentos dos atestados prestados no mesmo período), comprove que a empresa prestou ou presta satisfatoriamente serviços com as especificações demandadas no objeto deste termo em contrato para atender com pelo menos **40% (quarenta por cento) do quantitativo de servidores solicitados** neste termo, de acordo como apresentado na tabela abaixo:

LOTE	DETALHAMENTO	UNIDADE	QTDE TOTAL DE PESSOAS POR LOTE	Quantitativo que corresponde a 40% (quarenta por cento) de servidores solicitados por LOTE
LOTE 01 **TACENTRO** **TAPVHS** **Porto Velho**	**1. Unidade do Tudo Aqui - TACENTRO - Porto Velho - Sete de Setembro (CENTRO)** ○ Recepcionista-orientador - 14 pessoas ○ Atendente balcão/ emissor de senha - 12 pessoas ○ Atendente de Guichê/IICC - 10 pessoas ○ Artífice de Manutenção - 03 pessoas ○ Técnico em Informática - 02 pessoas ○ Supervisor - 02 pessoas ○ Artífice de Copa - 02 pessoas ○ Atendente Balcão Multiserviço - 02 pessoas **2. Unidade do Tudo Aqui - TAPVHS - Porto Velho (SHOPPING)** ○ Atendente de Guichê/IICC - 04 pessoas ○ Artífice de Manutenção - 01 pessoa ○ Técnico em Informática - 01 pessoa ○ Artífice de Copa - 01 pessoa	SERVIDORES	**47 TACENTRO** **07 TAPVHS** **Somando 54 servidores**	**19 TACENTRO** **03 TAPVHS** **Somando 22 servidores do quantitativo que corresponde a 40% de 54 servidores**
LOTE 02 **TAARI** **Ariquemes**	**Unidade do Tudo Aqui - TAARI - Ariquemes** ○ Recepcionista-orientador - 06 pessoas ○ Atendente balcão/ emissor de senha - 02 pessoas ○ Atendente de Guichê/IICC - 08 pessoas ○ Artífice de Manutenção - 02 pessoas	SERVIDORES	**23**	**09 servidores do quantitativo que corresponde a 40% de 23 servidores**

ROGÉRIO PEREIRA SANTANA
Pregoeiro (a) SUPEL-RO
Mat.300109135

	○ Técnico em Informática - 02 pessoas ○ Supervisor - 01 pessoa ○ Artífice de Copa - 02 pessoas			
LOTE 03 **TAJIPA** **Ji- Paraná**	**Unidade do Tudo Aqui - TAJIPA - Ji- Paraná** ○ Recepcionista-orientador - 02 pessoas ○ Atendente balcão/ emissor de senha - 02 pessoas ○ Atendente de Guichê/IICC - 06 pessoas ○ Artífice de Manutenção - 02 pessoas ○ Técnico em Informática - 02 pessoas ○ Supervisor - 01 pessoa ○ Artífice de Copa - 02 pessoas ○ Atendente Balcão Multiserviço - 02 pessoas	SERVIDORES	**19**	**08 servidores do quantitativo que corresponde a 40% de 19 servidores**
LOTE 04 **TARDM** **Rolim de Moura**	**Unidade do Tudo Aqui - TARDM - Rolim de Moura** ○ Recepcionista-orientador - 02 pessoas ○ Atendente balcão/ emissor de senha - 02 pessoas ○ Atendente de Guichê/IICC - 04 pessoas ○ Artífice de Manutenção - 02 pessoas ○ Técnico em Informática - 02 pessoas ○ Supervisor - 01 pessoa ○ Artífice de Copa - 02 pessoas ○ Atendente Balcão Multiserviço - 02 pessoas	SERVIDORES	**17**	**07 servidores do quantitativo que corresponde a 40% de 17 servidores**
TOTAL DE PESSOAS			**113**	**46 SERVIDORES DO QUANTITATIVO QUE CORRESPONDE A**

		40% DE 113 SERVIDORES

4. Entende-se por pertinente e compatível em **prazos:** Atestado que comprove que a empresa prestou ou presta serviços de maneira satisfatória com as especificações demandadas no objeto desta licitação, pelo **período mínimo de 06 (seis) meses**.

5. A análise de cada subitem relativo ao Atestado de Capacidade Técnica quanto a características, e quantidades deverão ser avaliados individualmente de acordo com o previsto neste tópico, sendo desclassificado caso não atenda ao mínimo previsto em qualquer dos subtópicos individuais.

6. O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da descrição do objeto, quantidades e prazos de prestação dos serviços. E, na ausência dos dados indicados, antecipa-se a diligência prevista no art. 43 parágrafo 3° da Lei Federal 8.666/93 para que sejam encaminhados em conjunto os documentos comprobatórios de atendimentos, quais sejam cópias de contratos, notas de empenho, acompanhados de editais de licitação, dentre outros. Caso não sejam encaminhados, o Pregoeiro os solicitará no decorrer do certame para certificar a veracidade das informações e atendimento da finalidade do Atestado.

7. A Administração, por meio da Comissão ou servidor(es) designado(s), poderá, ainda, caso haja necessidade, diligenciar para certificação da veracidade das informações acima, ou quaisquer outras prestadas pela empresa licitante durante o certame, sujeitando o emissor as penalidades previstas em lei caso haja ateste informações inverídicas.

9. DO PAGAMENTO

(Base Legal: art. 40, XIV, 'a' Lei 8.666/93, Decreto 12205/06; art. 9º § 2º, Decreto Estadual 12234/06; art. 8º, I.).

9.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária e depósito em conta bancária informada pela Contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da entrega, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada pela Comissão de Recebimento, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgão fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes;

9.1.1. As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas em 02 (duas) vias e apresentadas à Contratante para certificação, devendo conter em seu corpo a descrição do objeto, a indicação do número do contrato e da conta bancária da Contratada.

9.1.2. A(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) deverá(ão), ainda, estar acompanhada(s), obrigatoriamente, das certidões que atestem a regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao recolhimento do FGTS e do INSS e aos Débitos Trabalhistas.

9.2. Em caso de atraso de pagamento, motivado exclusivamente pela Administração Contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização monetária, a ser calculada entre a data limite para o pagamento e o efetivo adimplemento da parcela, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = N x VP x I, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da Parcela a ser paga

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

I = (TX/100)/365 I = ...

TX = Percentual atribuído ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA

9.3. Havendo erro ou irregularidade na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à Contratada para as necessárias correções, com as informações que motivam sua rejeição, e o pagamento ficará pendente até que se providenciem as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou apresentação de novo documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

9.4. A Administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão;

9.5. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

(Base Legal: art. 5º, § 1º; art. 14; art. 38 caput Lei 8.666/93; art. 165 CF; Instrução Normativa nº 001/1997 – Tesouro Nacional, Decreto 12205/06; art. 9º § 2º, Decreto Estadual 12234/06; art. 8º, I.).

10.1. Os recursos orçamentários para atender a aquisição/serviços oriunda deste presente processo estão previstos na Lei Orçamentária Anual - LOA (Lei n.° 4.709, de 30 de dezembro de 2019), de acordo com o Quadro de Classificação da Despesa SUGESP-CAF (**0011805577**), abaixo:

AÇÃO	NATUREZA E SUBELEMENTO DE DESPESA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO FINANCEIRO
04.122.2112.2011	3.3.90.39.**79**	Serviço de apoio administrativo técnico e operacional	399

11.ESTIMATIVA DA DESPESA:

11.1. A estimativa de preços será oportunamente juntada aos autos pela Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL, em atendimento a competência designativa do Decreto Estadual n° 10.538, de 11/06/2003.

12.SANÇÕES

(Base Legal: art. 40, inciso III da Lei 8.666/93; art. 9º, V c/c § 2º do Decreto nº 10.024/19; art. 3º, I, Lei 10520/02; art. 2º, II, "e" e 19, XI da IN 05/2017/MPOG).

12.1. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da **parcela inadimplida;**

12.2. Se a adjudicatária recusar-se a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;

12.3. A licitante, adjudicatária ou contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado de Rondônia, e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais, devendo ser incluída a penalidade no SICAFI e no CAGEFIMP - Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual;

12.4. A multa, eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dia úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial da multa;

12.5. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração;

12.6. De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a licitante se sujeitar à Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente;

12.7. A sanção denominada "Advertência" só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo;

12.8. São exemplos de infração administrativa penalizáveis, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto Estadual 12.205/06, e do Decreto nº 10.024, de 2019:

1. Inexecução total ou parcial do contrato;
2. Apresentação de documentação falsa;
3. Comportamento inidôneo;
4. Fraude fiscal;
5. Descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.
6. Não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
7. Não entregar a documentação exigida no edital;
8. Causar o atraso na execução do objeto;
9. Não mantiver a proposta;
10. Falhar na execução do contrato;
11. Fraudar a execução do contrato;
12. Declarar informações falsas;

12.9. As sanções serão aplicadas, **NO QUE COUBER**, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros;

12.10. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO SERVIÇO	GRAU	MULTA*
1.	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	**06**	**4,0% por dia**
2.	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência.	**06**	**4,0% por dia**
3.	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	**05**	**3,2% por dia**
4.	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	**05**	**3,2% por dia**
5.	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; por ocorrência;	**04**	**1,6% por dia**
6.	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços; por empregado e por dia.	**03**	**0,8% por dia**
7.	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	**02**	**0,4% por dia**
8.	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material; por ocorrência.	**02**	**0,4% por dia**
9.	Permitir a presença de funcionário sem uniforme e/ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá registrado por ocorrência(s);	**01**	**0,2% por dia**
Para os itens a seguir, deixar de:			
10.	Efetuar o pagamento de salários até o quinto dia útil; por dia e por ocorrência.	**06**	**4,0% por dia**
11.	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato; por dia e por ocorrência;	**05**	**3,2% por dia**

12.	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionários e por dia;	**04**	**1,6% por dia**
13.	Cumprir prazo previamente estabelecido com a FISCALIZAÇÃO para fornecimento de materiais ou execução de serviços; por unidade de tempo definida para determinar o atraso.	**03**	**0,8% por dia**
14.	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	**03**	**0,8% por dia**
15.	Zelar pelas instalações do órgão e do ambiente de trabalho, por item e por dia;	**03**	**0,8% por dia**
16.	Refazer serviço não aceito pela FISCALIZAÇÃO, nos prazos estabelecidos no contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO; por unidade de tempo definida para determinar o atraso.	**03**	**0,8% por dia**
17.	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;	**03**	**0,8% por dia**
18.	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos pela FISCALIZAÇÃO, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por serviço, por ocorrência.	**02**	**0,4% por dia**
19.	Disponibilizar equipamentos, insumos e papel necessários à realização dos serviços do escopo do contrato; por ocorrência.	**02**	**04% por dia**
20.	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por seus funcionários, em Veículos, equipamentos etc.	**02**	**0,4% por dia**
21.	Fornecer 02(dois) uniformes e dois pares de sapato, semestralmente, por funcionário e por ocorrência;	**02**	**0,4% por dia**
22.	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	**01**	**0,2% por dia**
23.	Entregar os vales transporte e/ou ticket-refeição nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	**01**	**0,2% por dia**
24.	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	**01**	**0,2% por dia**
25.	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do Órgão, por funcionário e por dia;	**01**	**0,2% por dia**

** Incidente sobre o valor da parcela inadimplida.*

12.11. As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

12.12. Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual;

12.13. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei;

12.14. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido;

12.15. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

12.16. A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais;

12.17. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente:

a) Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13. OBRIGAÇÕES:

13.1 DO CONTRATADO

13.1.1. Além de outras decorrentes da especificação do objeto deste Termo de Referência, são obrigações do Contratado:

1. Assinar/Retirar o Instrumento Contratual ou documento equivalente no prazo de até **05 (cinco) dias**, contados do recebimento da convocação formal;
2. Executar o serviço de acordo com as especificações, prazos e garantias contidas neste Termo de Referência;
3. A empresa contratada não poderá, sob nenhum pretexto ou hipótese, subcontratar o objeto licitado;
4. Garantir que o material seja original e de procedência legal, inclusive quanto às normas ambientais;
5. Obriga-se a remover, substituir, trocar parte ou um bem em sua totalidade que venha apresentar problemas contínuos que inviabilize sua utilização, não incidindo custos adicionais a SUGESP, transcorrendo tudo por conta do fornecedor no prazo de 05 (cinco) dias
6. Reembolsar os cofres públicos caso não seja possível o conserto, logo sejam concluídos laudo técnico conclusivo, por defeitos de fabricação.
7. Arcar com as despesas tributárias, inclusive as taxas, bem como aquelas referentes a seguro, transporte e instalação, conforme o caso.
8. Em caso de extravio do bem antes de sua recepção pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas.
9. Em todo caso de devolução ou extravio do bem, a empresa CONTRATADA será responsável pelo pagamento fretes, carretos, seguros e tributos, se ocorrerem.
10. Notificar a Contratante, através de justificativa circunstanciada formal, da ocorrência de qualquer evento que venha causar atrasos ou impedimentos na entrega da execução do serviço justificando o atraso, o que, em hipótese alguma eximirá a Contratada das obrigações assumidas, salvo caso fortuito ou força maior, devidamente caracterizado.
11. Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

1. Fornecer todo o material necessário à boa e regular execução dos serviços;

2. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a todas as reclamações;

3. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida, que impeça ou retarde a execução do contrato;

4. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, da Contratante;

5. A inobservância ao disposto em qualquer item acima, ou demais condições essenciais deste Termo de Referência, especialmente quanto à execução dos serviços, implicará o não pagamento à CONTRATADA, até a sua regularização.

13.2 Obrigações contratuais a serem observadas pelo (s) prestador (es) de serviço (s), a contratada, além do fornecimento da mão-de-obra para a perfeita execução dos serviços de apoio às atividades administrativas e operacionais da contratante, obriga-se a:

1. Ser pontual e permanecer na unidade de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro (a) substituto (a);

2. Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e asseado (a);

3. Prestar atendimento ao público interno e externo;

4. Realizar todas as atividades descritas no item 2 deste Termo de Referência;

5. Realizar demais atividades definidas pela empresa contratada de acordo com as atividades relacionadas aos serviços contratados;

6. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas pertinentes à atividade a ser desempenhada, bem como cumprir as normas internas do Órgão;

7. Zelar pela preservação do patrimônio do ambiente de trabalho, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho;

8. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;

9. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;

10. Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;

11. Trabalhar em harmonia com os demais servidores;

12. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

13. Tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, somente com o preposto da empresa contratada;

14. Levar ao conhecimento do preposto e ao Gestor do Contrato imediatamente, qualquer informação considerada importante;

15. Ocorrendo qualquer "contra tempo", comunicar o fato imediatamente ao Gestor do Contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito, se necessário;

16. Não participar, no âmbito do CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações evitando espalhar boatos ou tecer comentários desrespeitosos relativos a outras pessoas;

17. Realizar apenas atividades compatíveis com a função para a qual foi contratada.

13.2.1. Fornecer mão de obra profissionalmente capacitada e qualificada, nas funções e quantitativos indicados, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços;

13.2.2. Cobrir qualquer ausência de seus empregados por outros de mesma função, devidamente habilitados, em até 01 (uma) hora após comunicação do Fiscal do Contrato, sob pena de desconto no pagamento mensal correspondente à unidade de serviço/dia e não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho;

13.2.3. Não sendo possível a substituição, a falta deverá ser descontada na próxima nota fiscal;

13.2.4. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu Preposto;

13.2.5. Fornecer o serviço objeto deste Termo de Referência com a qualidade padrão requerida de mercado, nos locais indicados, e ainda, cumprir e fazer cumprir as exigências técnicas e fiscais previstas em contrato;

13.2.6. Registrar e controlar a frequência e a pontualidade de seu pessoal, por meio de relógio de ponto ou cartões de frequência, bem como em livro próprio, as ocorrências havidas;

13.2.7. Administrar juntamente com o fiscal do contrato os seus empregados;

13.2.8. Cumprir as exigências de qualidade na execução dos serviços, os prazos e condições estabelecidas;

13.2.9. Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, profissionais qualificados, conforme especificações do Termo de Referência/Edital e capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

13.2.10. Controlar e responsabilizar-se pela disciplina e apresentação pessoal dos seus empregados durante a execução dos serviços contratados;

13.2.11. Não empregar menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregar menor de dezesseis anos. Se a contratante possuir menores de 16 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

13.2.12. Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços;

13.2.13. Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, tais como encargos sociais e legais, impostos, seguros e obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos seus empregados, inclusive devendo se submeter às cláusulas da Convenção Coletiva da categoria profissional vigente

no Estado, tanto no que tange ao piso salarial e outras obrigações e normativas legais se houver;

13.2.14. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, fornecendo os serviços através de mão de obra qualificada e devidamente legalizada;

13.2.15. Encaminhar à CONTRATANTE no prazo de até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, a relação nominal dos empregados que atuarão, acompanhada dos seguintes documentos: identidade, certificado de conclusão de curso, atestado de idoneidade e de antecedentes civil e criminal dos empregados contratados para a execução dos serviços, bem como outros documentos solicitados pela CONTRATANTE. Deverá, ainda, dar conhecimento igualmente das alterações porventura advindas com eventuais substituições, exclusões ou inclusões, definitivas ou temporárias;

13.2.16. Manter os seus empregados devidamente identificados por meio de uniforme previamente autorizado pelo Fiscal do Contrato, conforme descrição deste Termo de Referência e identificando-os através de crachá com foto recente,

13.2.17. Nas substituições no período de férias, o substituto também deverá estar uniformizado, conforme o modelo previsto no Termo de Referência;

13.2.18. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer desses itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;

13.2.19. Incluir, na formulação dos seus preços, todos os custos relacionados com a remuneração, encargos sociais incidentes sobre os serviços, além das despesas com o fornecimento de uniformes, treinamento, equipamentos e todos os demais custos diretos e indiretos;

13.2.20. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

13.2.21. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente os referentes à segurança e medicina do trabalho;

13.2.22. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE;

13.2.23. Substituir o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, em hipótese alguma, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço (justificada ou não), demissão e outros;

13.2.24. Apresentar e implantar, de forma adequada, a planificação e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da unidade da CONTRATANTE e, apresentando, ainda, relatórios que vierem a ser solicitados pela fiscalização;

13.2.25. Regularizar, quando notificada pela CONTRATANTE, sob pena de ser declarada inidônea e de sofrer as penalidades estabelecidas neste termo as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;

13.2.26. Manter durante toda a vigência e validade do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.2.27. Fornecer juntamente com a fatura mensal, holerite ou documento equivalente, cópias autenticadas da folha de pagamento emitida

especificamente para o Contrato (somente dos prestadores do Contrato), da Guia de Recolhimento do FGTS do mês de competência dos serviços e da Guia de Recolhimento da Previdência Social; cópia da GFIP, do comprovante de pagamento dos salários, comprovante de fornecimento de vale-transporte e vale-alimentação, da relação dos trabalhadores (só dos prestadores do Contrato), folha de ponto, relação atualizada quando da substituição de empregados, SICAF ou certidões equivalentes e outros documentos necessários a instrução do acompanhamento contratual;

13.2.28. Fornecer todos os documentos e relatórios exigidos pela CONTRATANTE relativos à execução dos serviços, aos encargos sociais, fiscais e trabalhistas, no prazo máximo de 3 (três) dias quando outro prazo não for especificado ou mensalmente quanto aos documentos exigidos na cláusula sobre o pagamento;

13.2.29. Impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne a atividade nas instalações da Contratante;

13.2.30. Fornecer vale-transporte e vale-alimentação equivalente aos dias úteis trabalhados aos seus empregados, de acordo com a carga horária e legislação vigente ou nos termos da respectiva convenção coletiva; bem como cumprir a convenção coletiva respectiva se houver;

13.2.31. Manter o preposto, aceito pela CONTRATANTE, na cidade de Porto Velho-RO, para representá-lo na execução do contrato, informando nome completo, e-mail, telefone, e endereço atualizados;

13.2.32. Responder por danos materiais ou físicos causados por seus empregados diretamente à CONTRATANTE e/ou a terceiros nas áreas cobertas pelo contrato, decorrentes de ação ou omissão de seu(s) empregados, agindo com culpa ou dolo, devendo ser adotadas as providências necessárias dentro de 24 (vinte e quatro) horas após o dano;

13.2.33. Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço;

13.2.34. A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato, porém fica sujeita a multa contratual no que couber;

13.2.35. Orientar os prestadores de serviços que em caso de falta, ausência no local de trabalho, atrasos ou licenças, deverá informar previamente à CONTRATADA, que se incumbirá de comunicar o Fiscal do Contrato e providenciará a substituição;

13.2.36. Submeter as substituições realizadas por iniciativa da CONTRATADA à prévia anuência da CONTRATANTE.

13.2.37. A CONTRATADA será responsável pela guarda e vigilância dos materiais e equipamentos que forem utilizar e que se encontrarem depositado nas dependências do TUDO AQUI;

13.2.38. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas CTPS;

13.2.39. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de vinte e quatro horas após a notificação, qualquer empregado cuja conduta seja tida como inconveniente pela Administração;

13.2.40. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando necessários;

13.2.41. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual, distrital ou municipal, as normas de segurança da Administração;

13.2.42. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

13.2.43. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

13.2.44. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

13.2.45. Adotar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

13.2.46. Implantar, dentro de no máximo 5 (cinco) dias após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra na respectiva unidade relacionada no local e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir a unidade conforme o estabelecido;

13.2.47. Fornecer uniformes em um só padrão e seus complementos à mão - de-obra envolvida, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho. Os custos dos uniformes e equipamentos não poderão ser repassados a seus funcionários e deverão ser substituídos no prazo estabelecido pelas convenções coletivas das respectivas categorias, ou, na ausência delas, a cada 06 (seis) meses, ou ainda,

em prazo menor quando a fiscalização do contrato, justificadamente, assim o exigir;

13.2.48. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, inclusive para atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne a atividade nos imóveis da Contratante.

13.2.49. As faltas sem substituição sejam quais forem os períodos ou motivos, serão abatidas do valor pago mensalmente, independente de outras penalidades contratuais.

Deve ser fornecida mão-de-obra capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para a perfeita execução dos serviços continuados para os serviços objeto deste certame. Os profissionais deverão ser devidamente capacitados, obedecendo aos requisitos da Administração quanto à jornada, tarefas a serem executadas, requisitos mínimos, de acordo com o presente Termo de Referência;

13.2.50. Garantir a prestação dos serviços mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;

13.2.51. Não admitir prestação de serviços que implique em horas extras e/ou adicionais noturnos, salvo casos especiais, à conveniência da Contratante, e desde que previstos na planilha de custos;

13.2.52. Elaborar um plano de férias, em até 30 dias após o início da vigência do contrato, onde constará o nome do funcionário, o setor na unidade que ocupa e a data prevista para início e término de suas férias. Ressalta-se que o substituto deverá se apresentar durante os cinco dias úteis que antecedem o gozo das férias, para que as informações referentes ao desempenho da atividade sejam repassadas. Em caso de modificação das datas previstas, as mesmas deverão ser informadas, com antecedência mínima de 15 dias, devidamente justificadas, por escrito, sendo atualizado o plano de férias;

13.2.53. Orientar seus empregados de que não poderão se retirar dos prédios ou instalações da Contratada, portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da Contratante e liberação na unidade de vigilância da mesma;

13.2.54. Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 3º e 6º do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto Federal nº 61.784, de 28.11.67. A inadimplência da Contratada para com estes encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

13.2.55. Fornecer aos seus empregados vale transporte, e outros benefícios e vantagens previstos na legislação e acordo ou convenção ou dissídio coletiva de trabalho;

13.2.56. Observar que os salários para cada categoria deverão ter como piso o valor constante da tabela constante do item 8.1. e benefícios resultantes do acordo ou convenção ou dissídio coletivo de trabalho, entre o sindicato patronal e trabalhadores;

13.2.57. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

13.2.58. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

13.2.59. Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

13.2.60. Não contratar empregados, após a data da licitação e para executar os serviços contratados, ligados por laços de parentesco até o 3º grau a servidores da Contratante, ativos ou aposentados há menos de 5 (cinco) anos;

13.2.61. Respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);

13.2.62. Efetuar o pagamento de seus funcionários, através de rede bancária, nas respectivas cidades de execução dos serviços, a fim de evitar interrupções na prestação dos serviços;

13.2.63. Manter atualizado o seu cadastro no CADUF;

13.2.64. Executar os serviços nos novos endereços, em caso de mudança de sede ou unidades administrativas do Contratante, desde que localizadas nos mesmos municípios; no caso de mudança de município, os serviços poderão ser prestados por meio de negociação entre as partes;

13.2.65. Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração, segundo suas conveniências e em consonância com a Fiscalização do Contrato;

13.2.66. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços;

13.2.67. Relatar à Fiscalização do Contrato toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver prestação dos serviços;

13.2.68. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente Contrato, sendo **vedada a subcontratação no todo ou em parte**;

13.2.69. Repor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, qualquer objeto do Contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados;

13.2.70. Ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado;

13.2.71. Atender prontamente as exigências da Administração inerentes ao objeto do Contrato;

13.2.72. Cumprir e fazer cumprir as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho emitidas pelo Ministério Público do Trabalho - MPT e outros órgãos competentes;

13.2.73. Fornecer e exigir o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's – e difundir normas e procedimentos de segurança relativos a cada tipo de serviço, conforme o caso;

13.2.74. Providenciar, as suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza;

13.2.75. Responder civil e penalmente por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da Contratada ou de quem em seu nome agir;

13.2.76. Assumir as despesas que incidiram ou venham a incidir sobre o contrato, com exceção da publicação de seu extrato e dos Termos Aditivos pertinentes no Diário Oficial do Estado, cuja publicação será providenciada pela Administração;

13.2.77. Exercer as suas atribuições em perfeita consonância com as disposições normativas do CONTRATANTE, sob pena de se constituir em inadimplência contratual;

13.2.78. Nomear empregado (Preposto) para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o Fiscal do Contrato, solicitando às providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquela e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme artigo 68 da Lei Federal nº 8.666/93;

13.2.79. O preposto será responsável por:

- Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da contratante, segundo determinação do Fiscal de Contrato, dentro dos limites do contrato;
- Reportar-se ao Fiscal de Contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;
- Receber as observações do Fiscal de Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão-de-obra.
- Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
- Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
- Instruir a mão-de-obra quanto à necessidade de acatar as orientações do preposto, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

- Inspecionar os setores e unidades através de supervisores, no mínimo quinzenalmente, apresentando agenda anual de visitas;

13.2.80. Providenciar e manter permanentemente atualizado, um Livro de Ocorrências composto de duas partes com as seguintes finalidades:

- na primeira parte **serão obrigatoriamente** registradas pela contratada, as ocorrências observadas na execução dos serviços, as respostas às consultas formuladas pela CONTRATANTE e as soluções adotadas quanto às determinações recebidas;
- na segunda parte serão obrigatoriamente registrados pela CONTRATANTE, as orientações dadas, as respostas às consultas formuladas pela contratada, o juízo formal sobre o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações.

13.2.81. Fornecer número telefônico fixo ou móvel, fax e e-mail, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados;

13.2.82. Orientar e instruir os seus empregados, quanto:

- Prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- Necessidade do Preposto acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nas unidades e setores das instalações onde houver prestação dos serviços;
- Informar seus empregados da proibição de retirarem-se dos prédios ou instalações do Contratante portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da Fiscalização do Contrato;
- Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do órgão competente visando à conveniência e o bom andamento do serviço;
- Cumprir rigorosamente as escalas de serviço;
- Dar ciência ao Fiscal do Contrato de todas as ocorrências no serviço;
- Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;
- Zelar pela preservação do patrimônio do Contratante;

- Colaborar na prevenção e combate a incêndio;
- Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito do Contratante;
- Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades;
- Permanecer em seu local de trabalho no período determinado, somente ausentando-se quando autorizado pelo preposto ou em caso de emergência, comunicar o fato assim que possível a quem tenha qualidade para o recebimento de tal comunicação;
- Exigir sempre a transmissão clara e precisa das ordens de serviço;
- Portar crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pelo contratante;
- Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e aos servidores do CONTRATANTE com atenção e presteza;
- Usar o telefone somente a serviço, não realizando interurbanos e nem aceitando ligações a cobrar;
- Manter-se com boa apresentação e higiene no trabalho, mantendo postura compatível com as atividades de segurança;
- Manter a devida discrição e comportamento reservado a respeito das atividades de seu setor de trabalho;
- Assumir a unidade e setor no horário regulamentar já uniformizado e de posse dos acessórios e equipamentos necessários para o desempenho de suas atribuições;
- Adentrar as áreas restritas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- Não abordar autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço;
- Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do Contratante ou nas suas imediações, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Administração.

13.2.83. Fornecer, mensalmente, à CONTRATANTE, consoante previsão expressa no contrato, uma cópia da folha de pagamento dos trabalhadores vinculados ao contrato e o comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a comprovar o pagamento de salários, 13º salário, concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias e, quando cabível, vale transporte e auxílio alimentação, no prazo previsto em

lei, bem como o comprovante de pagamento de contribuições previdenciárias e do FGTS, todos referentes ao mês anterior.

13.2.84. Autorizar a Administração contratante, consoante previsão expressa no contrato, a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições previdenciária e do FGTS, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

13.2.85. Acaso a Administração fique impossibilitada de realizar os pagamentos a que se refere a subcláusula anterior, dentre outras razões, por falta de documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento, os valores serão retidos cautelarmente e depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente nos respectivos pagamentos;

13.2.86. Todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como: encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-refeições, vales-transportes, adicional de periculosidade (se for o caso), uniformes, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;

13.2.87. 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 da Contratante;

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

13.3 DA CONTRATANTE:

13.3.1 Efetuar a fiscalização quando da entrega do objeto, certificando sua compatibilidade com as especificações, prazos e garantias exigidas;

13.3.2 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº. 8.666/93;

13.3.3 O Contratante poderá solicitar motivadamente a substituição de quaisquer profissionais, devendo a mesma ser providenciada pelo contratado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

13.3.4 Exigir juntamente com a fatura mensal os recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários dos empregados contratados;

13.3.5 Expedir termo de recebimento atestando a fatura/nota fiscal correspondente ao serviço prestado;

13.3.6 Comunicar à CONTRATADA todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da CONTRATANTE;

13.3.7 Emitir notificações à CONTRATADA por ocasião de faltas e/ou impedimentos dos prestadores de serviços;

13.3.8 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas do contrato;

13.3.9 Realizar Treinamento e capacitação dos temas das orientações técnicas através de comissão de treinamento;

13.3.10. Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ao serviço ou incompatível com o exercício das atribuições que lhes foram designadas.

13.3.11 Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos, desde que em conformidade com o exigido;

13.3.12 Aplicar as sanções que couberem às inadimplências do Contratado, depois de garantir a ampla defesa e o contraditório.

13.3.13 Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço que não atender as especificações.

14. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

14.1. Critério de Julgamento

O julgamento das propostas considerar-se-á ao final, Empresa (s) vencedora (s), aquela que atender, ofertar o **MENOR PREÇO POR LOTE** e atendimento ao prazo de entrega solicitado.

a) Objetivando a plenitude da contratação de empresa especializada no fornecimento dos serviços de Apoio Técnico Administrativo e Operacional em todos os locais públicos do governo com a prestação de serviços: **atendente, recepcionista, supervisor, artífice, técnico em informática, copeiro e auxiliar administrativo/escritório** para a população e servidores, e também em virtude dos objetos serem em localidades diferentes geograficamente, porém têm a mesma finalidade da contratação da empresa especializada, evitando ser fragmentado em várias licitações paralelas e desperdício do erário público, optamos por pelo LOTE, assim ampliando a concorrência das empresas e visando propostas mais vantajosas para o Estado.

14.2. Avaliação das propostas

a) As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, detalhando, quando for o caso:

I - Os preços unitários, o valor mensal e o valor global da proposta, conforme o disposto no instrumento convocatório.

II - Os custos decorrentes da execução contratual, mediante o preenchimento do modelo de planilha de custos e formação de preços estabelecidos no instrumento convocatório.

III - A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.

IV - Produtividade adotada, e se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, mas admitida pelo instrumento convocatório, a respectiva comprovação de exequibilidade.

V - A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

VI - A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação.

b) As propostas deverão ser apresentadas juntamente com suas **Planilha de Custos com base na IN 05, de 26 de maio de 2017**, a empresa deverá separar por cada tipo de serviço.

14.3. A aplicação do Art. 8º do Decreto Estadual nº 21.675/2017 – Cota ME/EPP:

14.3.1. Art. 8º Nas licitações para a aquisição de bens de natureza divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo do objeto, a **SUPEL deverá reservar até 25% (vinte e cinto por cento)** por item ou lote para a contratação de pequenas empresas.

15 . DA JUSTIFICATIVA PARA O CRITÉRIO DE JULGAMENTO MENOR PREÇO POR LOTE:

15.1 O §1º do art. 23, da Lei 8.666/1993 diz que as aquisições realizadas pela administração pública sejam divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala;

15.2 O critério de julgamento adotado será o de menor preço por lote, justificando-se pela natureza do objeto, tendo em vista que, sua fragmentação em itens acarretará a perda do conjunto, perda de economia de escala, bem como, ocasionará a excessiva pulverização de contratos, pois os itens guardam homogeneidade entre si, podendo ser fornecidos por um mesmo fornecedor; (Súmula nº 8/TCE-RO).

15.3 A luz do critério econômico, a divisibilidade do objeto irá acarretar desinteresse em contratar com a Administração, por parte dos fornecedores, uma vez que, a quantidade será insatisfatória. Sendo assim, como consequência, o fornecimento será mais oneroso para a Administração.

15.4. Para efeito de justificativa todos os lotes possuem descrições semelhantes, porém as localidades a serem executadas as prestações de serviços serão em cidades diferentes e com endereços contrário, sendo assim visando a economicidade e uma ampla concorrência das empresas participantes.

16. DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1 A CONTRATADA deverá atender, no que couber, o critério de sustentabilidade ambiental prevista na Instrução normativa SLTI/MPOG nº 01 de 19/01/2010, em conformidade com o Decreto Estadual Nº 21.264/2016.

17. CONDIÇÕES GERAIS:

17.1. A CONTRATANTE poderá realizar acréscimos ou supressões nas quantidades inicialmente previstas respeitadas os limites de artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações, tendo como base os preços constantes da(s) proposta(s) da(s) CONTRATADA(s).

17.2 Poderão exceder o limite estabelecido nesta condição os acréscimos ou supressões resultantes de determinação judicial ou dos órgãos de controle, decorrentes de caso fortuito ou força maior, mediante acordo entre as partes.

17.3. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando as regras contratuais e a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

17.4. As questões suscitadas que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no foro da Comarca de Porto Velho/RO, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, I, 'd', da Constituição Federal.

18. ANEXO

(Base Legal: art.6º, inciso IX e art. 40, § 2º, inciso I da Lei 8.666/93; art. 15, VI, VIII, XII, XIV, XV e XVIII da IN 05/2017/MPOG).

ANEXO I – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Anexo II - GUIA DE FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

Porto Velho, 29 de Setembro de 2020.

Elaboração Administrativa:

Estelle Solange Silveira Pinho Boaventura
Auxiliar Administrativo/SUGESP-GCOM

Matricula: 300159281

Revisado por:

Rosane Paz de Mendonça Fon
Gerente de Compras/GCOM-SUGESP
Matrícula: 300137343

Aprovação do Ordenador de Despesa:

Carlos Lopes Silva
Superintendente/SUGESP
Matricula: 300167104

ANEXO I

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nota: essa planilha deverá ser adaptada às características do serviço contratado, no que couber.

	Nº Processo	
	Licitação Nº	

Dia ___/___/_____ às ___:___ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a Contratar (em função da Unidade de Medida)

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

ANEXO I-A
Mão de obra vinculada à execução contratual

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO DE OBRA		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação brasileira de Ocupações(CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	VALOR R$
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Adicional de Hora noturna reduzida	
Total da Remuneração		

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2.1	DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS	**VALOR (R$)**
A	13º Salário	
B	Férias e adicional de férias	
Total		

2.2	DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS	**VALOR (R$)**
A	INSS	
B	SALÁRIO Educação	
C	SAT	
D	SESI/SESC	
E	SENAI/SENAC	
F	SEBRAE	
G	INCRA	
H	FGTS	
Total		
2.3	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIARIOS E OUTRAS VERBAS NÃO SALARIAIS	**VALOR (R$)**
A	TRANSPORTE	
B	AUXÍLIO REFEIÇÃO /ALIMENTAÇÃO	
C	ASSISTÊNCIA MÉDICA E FAMILIAR	
D	INTERVALO INTRAJORNADA	
E	SEGURO DE VIDA	
F	OUTROS	
G	OUTROS	
Total		

Quadro-resumo do módulo 2-ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
2.1	13º SALÁRIO, FÉRIAIS E ADIIONAL DE FÉRIAS	
2.2	GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	
2.3	BENEFÍCIOS DIÁRIOS E MENSAIS	
Total		

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R$)
A	AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
B	INCIDÊNCIA DO FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
C	MULTA DO FGTS E CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
D	AVISO PRÉVIO TRABALHADO		
E	INCIDÊNCIA DE GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES SOBRE O AVISO PRÉVIO TRABALHADO (IN 05/17)		
F	MULTA DE FGTS E CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O AVISO PRÉVIO TRABALHADO		
	Total de Insumos diversos		

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE

4.1	SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS (IN07/18)	%	VALOR (R$)
A	SUBSTITUTO NA COBERTURA DE FÉRIAS		
B	SUBSTITUTO NA COBERTURA DE AUSÊNCIAS LEGAIS		
C	SUBSTITUTO NA COBERTURA DE LICENÇA PATERNIDADE		
D	SUBSTITUTO POR AUSÊNCIA POR ACIDENTE DE TRABALHO		
E	SUBSTITUTO NA COBERTURA DE AFASTAMENTO MATERNIDADE		
F	SUBSTITUTO NA COBERTURA DE OUTRAS AUSÊNCIAS (ESPECIFICAR)		
	TOTAL		

4.2	SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA	VALOR (R$)
A	SUBSTITUTO NA COBERTURA DE INTERVALO PARA REPOUSO OU ALIMENTAÇÃO	

TOTAL	

RESUMO DO MÓDULO 4		
A	SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS	
B	SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA	
	TOTAL	

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	INSUMOS DIVERSOS	VALOR (R$)
A	UNIFORMES	
B	MATERIAIS	
C	EQUIPAMENTOS	
D	OUTROS (ESPECIFICAR)	
	TOTAL	

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS

4.5	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		VALOR (R$)
A	CUSTOS INDIRETOS		
B	LUCRO		
C	TRIBUTOS FEDERAIS		
D	TRIBUTOS ESTADUAIS		
E	TRIBUTOS MUNICIPAIS		
	TOTAL		

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
A	MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	
E	MODULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	
	SUBTOTAL (A+ B+C + D+ E)	
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	
TOTAL POR EMPREGADO	VALOR	

ANEXO II
GUIA DE FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)

1.1 Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas.

1.2 Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.

1.3 O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

1.4 O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

1.5 Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

2.1 Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, faltas, ocorrências.

2.2 Solicitar que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.
2.3 Exigir da empresa comprovante de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio alimentação dos empregados.

2.4 Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
c) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

2.5 Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
b) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
c) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
d) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

2.6 Consultar a situação da empresa junto ao SICAF.

2.7 Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

3. Fiscalização diária

3.1 Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.

3.2 Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

4. Fiscalização especial

4.1 Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial).

4.2 A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (gestante, estabilidade acidentária, etc...).

---

[1]MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro.* 25ª ed. São Paulo: Malheiros, 2000.
[2] GIOSA, Lívio. *Terceirização - Uma Abordagem Estratégica.* 2 ed. São Paulo: Pioneira, 1993.

Documento assinado eletronicamente por **Rosane Paz de Mendonça Fon**, **Gerente**, em 29/09/2020, às 11:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **ESTELLE SOLANGE SILVEIRA PINHO BOAVENTURA**, **Auxiliar Administrativo**, em 29/09/2020, às 11:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

Documento assinado eletronicamente por **Carlos Lopes Silva**, **Superintendente**, em 29/09/2020, às 13:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site portal do SEI, informando o código verificador **0013714329** e o código CRC **210F5C65**.

Referência: Caso responda este Termo de Referência, indicar expressamente o Processo nº 0042.562834/2019-36

SEI nº 0013714329

Criado por 51222868253, versão 54 por 51222868253 em 29/09/2020 08:28:47.

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação GAMA

ANEXO II DO EDITAL – QUADRO ESTIMATIVO DE PREÇOS

	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	PARAMETRO UTILIZADO	SUBTOTAL GERAL [F + G]	SUBTOTAL GERAL ANUAL
ITEM NO COMPRASNET	**LOTE 01 Unidade do Tudo Aqui - Porto Velho-Sete de Setembro (CENTRO): Av. 7 de setembro, nº 830, bairro Centro. Porto Velho/RO. CEP: 76.801-084. Unidade do Tudo Aqui - Porto Velho (SHOPPING): Av. Rio Madeira, Porto Velho Shopping, 1º PISO, 129/01. Porto Velho/RO. CEP: 76.820-408.**						
1	**1**	Recepcionista-orientador	SERVIDOR	**14**	MÉDIO	**R$ 60.314,94**	**R$ 723.779,28**
2	**2**	Atendente balcão/ emissor de senha	SERVID	**12**	MÉDIO	**R$ 53.468,76**	**R$ 641.625,12**
3	**3**	Atendente de Guichê/IICC	SERVIDOR	**10**	MÉDIO	**R$ 44.557,30**	**R$ 534.687,60**
4	**4**	Artifice de Manutenção	SERVIDOR	**3**	MÉDIO	**R$ 16.886,31**	**R$ 202.635,72**
5	**5**	Técnico em Informática	SERVI	**2**	MÉDIO	**R$ 12.087,12**	**R$ 145.045,44**
6	**6**	Supervisor	SERVIDOR	**2**	MÉDIO	**R$ 10.220,88**	**R$ 122.650,56**
7	**7**	Artifice de Copa - 02 pessoas	SERVI	**2**	MÉDIO	**R$ 6.635,08**	**R$ 79.620,96**
8	**8**	Atendente balção multiserviço	SERVI	**3**	MÉDIO	**R$ 17.716,98**	**R$ 212.603,76**
	Unidade do Tudo Aqui - Porto Velho (Shopping)						
9	**1**	Recepcionista-orientador	SERVIDOR	**4**	MÉDIO	**R$ 17.062,72**	**R$ 204.752,64**
10	**2**	Atendente balcão/ emissor de senha	SERVID	**1**	MÉDIO	**R$ 4.418,00**	**R$ 53.016,00**
11	**3**	Atendente de Guichê/IICC	SERVIDOR	**1**	MÉDIO	**R$ 4.418,00**	**R$ 53.016,00**
12	**4**	Artifice de Copa	SERVIDOR	**1**	MÉDIO	**R$ 3.317,86**	**R$ 39.814,32**
					Total lote 1 mensal	**R$ 251.103,95**	
					Total lote 1 anual	**R$ 3.013.247,40**	
	LOTE 02 Unidade do Tudo Aqui - ARIQUEMES: Av. Tancredo Neves, nº 2606. Setor Institucional. Ariquemes/ RO. CEP: 76.807-318.						
13	**1**	Recepcionista-orientador	SERVIDOR	**6**	MÉDIO	**R$ 25.678,68**	**R$ 308.144,16**
14	**2**	Atendente balcão/ emissor de senha	SERVID	**2**	MÉDIO	**R$ 8.868,14**	**R$ 106.417,68**
15	**3**	Atendente de Guichê/IICC	SERVIDOR	**8**	MÉDIO	**R$ 35.472,56**	**R$ 425.670,72**

ROGÉRIO PEREIRA SANTANA
Pregoeiro (a) SUPEL-RO
Mat.300109135

16	4	Artifice de Manutenção	SERVIÇO	2	MÉDIO	R$ 11.321,84	R$ 135.862,08
17	5	Técnico em Informática	SERVIÇO	2	MÉDIO	R$ 12.189,48	R$ 146.273,76
18	6	Supervisor	SERVIÇO	1	MÉDIO	R$ 5.118,81	R$ 61.425,72
19	7	Artifice de Copa	SERVIÇO	2	MÉDIO	R$ 6.641,16	R$ 79.693,92
					Total lote 2 mensal	R$ 105.290,67	
					Total lote 2 anual	R$ 1.263.488,04	
	LOTE 03 **Unidade do Tudo Aqui - JI - PARANÁ: Rua Martins Costa, nº 249. Bairro: Casa Preta. Ji-Paraná/RO. CEP: 76.908-301.**						
20	1	Recepcionista-orientador	SERVIÇO	2	MÉDIO	R$ 8.559,56	R$ 102.714,72
21	2	Atendente balcão/ emissor de senha	SERVIDO	2	MÉDIO	R$ 8.868,14	R$ 106.417,68
22	3	Atendente de Guichê/IICC	SERVIÇO	6	MÉDIO	R$ 26.604,42	R$ 319.253,04
23	4	Artifice de Manutenção	SERVIÇO	2	MÉDIO	R$ 11.321,84	R$ 135.862,08
24	5	Técnico em Informática	SERVIÇO	2	MÉDIO	R$ 12.189,48	R$ 146.273,76
25	6	Supervisor	SERVIÇO	1	MÉDIO	R$ 5.118,81	R$ 61.425,72
26	7	Artifice de Copa	SERVIÇO	2	MÉDIO	R$ 6.641,16	R$ 79.693,92
27	8	Atendente balção multiserviço	SERVIÇO	2	MÉDIO	R$ 11.811,32	R$ 141.735,84
					Total lote 3 mensal	R$ 91.114,73	
					Total lote 3 anual	R$ 1.093.376,76	
	LOTE 04 **Unidade do Tudo Aqui - ROLIM DE MOURA: Av. 25 de Agosto, nº 5115. Bairro: Centro. Rolim de Moura/RO. CEP: 76.940-000.**						
28	1	Recepcionista-orientador	SERVIÇO	2	MÉDIO	R$ 8.559,56	R$ 102.714,72
29	2	Atendente balcão/ emissor de senha	SERVIDO	2	MÉDIO	R$ 8.868,14	R$ 106.417,68
30	3	Atendente de Guichê/IICC	SERVIÇO	4	MÉDIO	R$ 17.736,28	R$ 212.835,36
31	4	Artifice de Manutenção	SERVIÇO	2	MÉDIO	R$ 11.321,84	R$ 135.862,08
32	5	Técnico em Informática	SERVIÇO	2	MÉDIO	R$ 12.189,48	R$ 146.273,76
33	6	Supervisor	SERVIÇO	1	MÉDIO	R$ 5.118,81	R$ 61.425,72
34	7	Artifice de Copa	SERVIÇO	2	MÉDIO	R$ 6.641,16	R$ 79.693,92
35	8	Atendente balção multiserviço	SERVIÇO	2	MÉDIO	R$ 11.811,32	R$ 141.735,84

	Total lote 4 mensal	**R$ 82.246,59**
	Total lote 4 anual	**R$ 986.959,08**

VALOR TOTAL MENSAL	**R$ 529.755,94**
VALOR TOTAL ANUAL	**R$ 6.357.071,28**

Nota Explicativa:

1) Quando o coeficiente de variação ultrapassou 20% optamos por utilizar o menor valor cotado, conforme recomendação da Instrução Normativa IN MP/SLTI Nº 05/2014, Art. 2º, "§ 2º - No âmbito de cada parâmetro, o resultado da pesquisa de preços será a MÉDIA ou o MENOR dos preços obtidos" e Portaria Nº 029/GAB/SUPEL/2011, Art. 2º, "b) Deverá ser utlizado o cálculo de desvio padrão visando verificar as dispersões entre as medições individuais em relação a média de valores. Dessa forma. serão eliminadas as disparidades de valores, optando-se pelos menores preços cotados. O percentual a ser utilizado para apurar o desvio padrão será de no máximo até 20% (vinte por cento).".

2) Para melhor compreensão a descrição dos itens foi reduzida, encontra-se completa no Termo de Referência.

ROGÉRIO PEREIRA SANTANA
Pregoeiro (a) SUPEL-RO
Mat.300109135

ANEXO III – DO EDITAL - MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATANTE: O ESTADO DE RONDÔNIA, por intermédio da SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DOS GASTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS – SUGESP, inscrita no CNPJ/MF nº03.693.136/0001-12, com sede na Rua Farquar, n° 2986, Complexo Rio Madeira, Edifício Pacaás 1º andar, Bairro Pedrinhas, Porto Velho-RO, neste ato representada pelo(a) Secretário(a) de Estado o(a) Sr.(Sra.) (REPRESENTANTE DO ÓRGÃO), portador(a) do CPF/MF sob o nº (000.000.000-00).

CONTRATADA**: A empresa (NOME EMPRESARIAL), inscrita no CNPJ/MF sob n° (00.000.000/0001-00), com endereço na Rua (ENDEREÇO EMPRESARIAL), aqui representada por seu (CARGO), o(a) Sr.(a) (REPRESENTANTE EMPRESARIAL), portador(a) do CPF/MF n° (000.000.000-00), de acordo com a representação legal que lhe é outorgada pelo documento (ID XXXXXX).**

Os Contratantes celebram, por força do presente instrumento, CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, mediante Pregão Eletrônico, o qual se regerá pelas disposições da Lei nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes, vinculando-se aos termos do Processo Administrativo n° 0042.562834/2019-36, e à proposta da CONTRATADA, mediante as seguintes cláusulas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é Contratação de empresa especializada no fornecimento dos serviços de Apoio Técnico Administrativo e Operacional (atendente, recepcionista, supervisor, artífice, técnico em informática, copeiro e auxiliar administrativo/escritório), com mão de obra qualificada e habilitada, com dedicação exclusiva de mão de obra, visando o adequado funcionamento da estrutura técnico-administrativa das unidades do Tudo Aqui (TACENTRO: Porto Velho-Sete de Setembro, TAPVHS: Porto Velho-Shopping, TAARI: Ariquemes, TAJIPA: Ji-Paraná e TARDM: Rolim de Moura), a pedido do TUDO AQUI para atender as necessidades da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP, pelo prazo de 12 (doze) meses de acordo com as especificações contidas neste termo de referência.

1.2. Vinculação: Este Termo de Contrato vincula-se as normas Pregão Eletrônico, Processo Administrativo n° 0042.562834/2019-36, ao Termo de Referência, e à proposta da CONTRATADA, e demais elementos que sirvam à exata definição do objeto descrito na cláusula primeira.

1.3. Do Especificação Técnica:

Ficam aquelas estabelecidas no item 2.2 do Anexo I – Termo de Referência, **as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.**

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO/LOCAL DE UTILIZAÇÃO/ PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Do Local e Forma de Entrega:

2.1.1. Os serviços e as peças estão especificados no item 4.2.2. do Termo de Referência - Anexo I do Edital;

2.2. Do Prazo:

Prazos/Cronograma: O prazo para início da execução do serviço será de 20 (vinte) dias, após a emissão da ordem de serviço.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA GARANTIA DOS SERVIÇOS (ou validade quando houver)

3.1. Aplica-se, no que couber, o Código de Proteção e Defesa do Consumidor.

3.2. Para fiel contratação, deverá obedecer ao disposto na Lei nº 8.666/93, e demais dispositivos legais e dispostos nas instruções normativas em Vigência Geral e no Estado de Rondônia.

3.3. No caso de vícios ou de quaisquer outras irregularidades constatadas, a Administração fornecerá à CONTRATADA relatório concernente a essas ocorrências, expondo seus motivos, a fim de que sejam corrigidas.

3.4. A CONTRATADA deverá informar o prazo de garantia das peças que forem trocadas durante a manutenção, estando obrigada a cobrar de seus fornecedores essa garantia caso se faça necessário.

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

4.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 4.3 do Anexo I – Termo de Referência, **as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.**

5. CLÁUSULA QUINTA – LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:

5.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 4.2.1 do Anexo I – Termo de Referência, **as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.**

6. CLÁUSULA SEXTA – DETALHAMENTO DO OBJETO:

6.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 2.3 do Anexo I – Termo de Referência, **as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.**

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato será por 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite previsto no Inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93, de acordo com a necessidade do CONTRATANTE.

8. CLÁUSULA OITAVA - DO PREÇO

8.1 O valor total desta contratação é de R$ ------- (----------).

8.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

8.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

9. CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 Os recursos orçamentários para atender a aquisição/serviços oriunda deste presente processo estão previstos na Lei Orçamentária Anual - LOA (Lei n.° 4.709, de 30 de dezembro de 2019), de acordo com o Quadro de Classificação da Despesa SUGESP-CAF (0011805577), abaixo:

AÇÃO	NATUREZA E SUBELEMENTO DE DESPESA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO FINANCEIRO

04.122.2112.2011	3.3.90.39.**79**	Serviço de apoio administrativo técnico e operacional	399

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

10.1. Conforme estabelecido no item 9 do Termo de Referência – Anexo I do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA REPACTUAÇÃO DOS CUSTOS DA MÃO DE OBRA:

11.1. Conforme estabelecido no item 5.3 e subitens do Termo de Referência – Anexo I do Edital;

11.2. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, será utilizada na presente contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de **01 (um) ano** da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra (folha de salários) e estiver vinculada às datas-bases desses Instrumentos, conforme estabelece o art. 5º do Decreto nº 2.271/97;

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA CONTRATUAL:

12.1 Conforme estabelecido no item 5.4 do Termo de Referência – Anexo I do Edital;

12.1. Para fiel execução dos compromissos ajustados neste ajuste, a CONTRATADA quando da assinatura do contrato prestará prévia garantia de 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato, como previsto no art. 56 da Lei 8.666/93;

12.2. A caução prestada pela CONTRATADA será restituída após o término do Contrato, com a devida atualização do valor, desde que essa seja realizada mediante depósito em espécie (Art. 56, § 4º da lei 8.666/93).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO CONTROLE, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

13.1. A Superintendência de Gestão dos Gatos Públicos Administrativos - SUGESP , denominada Gestora do Contrato, será responsável pela gestão, fiscalização e acompanhamento do contrato decorrente desta licitação, sendo responsável pela execução técnica plena dos serviços contratados, seus níveis mínimos e continuidade/escalabilidade ininterrupta dos mesmos, assim como quaisquer atividades relacionadas com a operação, inclusive autorizando a distribuição dos veículos e respectivos usuários, em conformidade com a legislação e com o próprio Contrato que remeterão as especificações deste Termo de Referência.

13.2. Ficam aquelas estabelecidas no item 6 do Anexo I – Termo de Referência, **as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.**

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA REPACTUAÇÃO DOS CUSTOS DA MÃO DE OBRA:

14.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 5.3 do Anexo I – Termo de Referência, **as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.**

15. DÉCIMA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

15.1. Conforme estabelecido no item 13.3 Termo de Referência – Anexo I do Edital;

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

16.1. Conforme estabelecido no item 13.1 Termo de Referência – Anexo I do Edital.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Conforme estabelecido no item 12 do Termo de Referência – Anexo I do Edital.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

18.1. Em caso de descumprimento de quaisquer das condições estabelecidas no presente instrumento, a rescisão do contrato, seja administrativa ou amigável, será efetuada de acordo com as disposições da Lei Federal n° 8.666/93 e demais ordenamentos jurídicos, pertinentes ao caso.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

19.1. A CONTRATADA deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução do Contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DOS CASOS OMISSOS

20.1. Rege-se este instrumento pelas normas e diretrizes estabelecidas na Lei Federal n° 8.666/93, e outros preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

21.1. Após as assinaturas deste Contrato a Procuradoria Geral do Estado providenciará a publicação de resumo no Diário Oficial do Estado, sem prejuízo de outras publicações que a CONTRATANTE tenha como necessárias.

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO FORO

22.1. As questões decorrentes da execução deste instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro de Porto Velho, capital do Estado de Rondônia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

_____ -

Representante / Contratante

_____

Representante / Contratada

ANEXO IV DO EDITAL
PORTARIA N. 248/2019/SUPEL-CI

Portaria nº 248/2019/SUPEL-CI Estabelece as regras de transição a serem adotadas pelos pregoeiros da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL, frente à iminência de publicação de novo Decreto Estadual para regulamentar o Pregão Eletrônico no âmbito da Administração Pública Estadual.

*O **SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**, no **uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto Estadual Nº 8.978, de 31 de janeiro de 2000, fundamentando-se no Art. 65, V e VII da Constituição do Estado de Rondônia, Art. 1º do Decreto Estadual Nº 8.978/2000, Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 e Portaria nº 234/2019/SUPEL-CI;***

***Considerando** que a Constituição Federal define em seu Art. 37, caput, que a Administração Pública deve valer-se dos princípios expressos no corpo textual da carta magna, em especial ao princípio da impessoalidade, publicidade e eficiência;*

***Considerando** que o Art. 65, V e VII da Constituição do Estado de Rondônia dispõe que compete privativamente ao Governo do Estado "expedir decretos e regulamentos para a fiel execução das leis" e "dispor sobre a organização e o funcionamento da administração do Estado na forma da lei";*

***Considerando** que, de acordo com o Decreto Estadual Nº 8.978, de 31 de janeiro de 2000, compete à Superintendência Estadual de Licitações a organização, coordenação e operacionalização do sistema das licitações, no âmbito do Poder Executivo, mediante a formulação da política licitatória de compras, obras e serviços, a respectiva padronização, além do gerenciamento dos cadastros de fornecedor;*

***Considerando** que, diante da publicação do novo Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal, sendo esta Superintendência usuária do Sistema ComprasNet, do Governo Federal, administrado pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério da Economia – SLTI/ME e portanto, adstrito aos novos regramentos por este inerentes;*

***Considerando** o prazo razoável necessário para que a Comissão de Reforma do Decreto Estadual de Pregão Eletrônico, publicado sob Portaria nº 234/2019/SUPEL-CI, disponha para emitir suas análises, redações conclusivas e minuta final para publicação de novo texto normativo;*

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar as regras de transição dos procedimentos licitatórios por pregão eletrônico para guiar as ações dos pregoeiros desta Superintendência, até publicação de decreto estadual definitivo.

Art. 2º - Aos editais já devidamente publicados, serão utilizados os procedimentos neles estabelecidos, conforme funcionalidades já delimitadas pelo Sistema ComprasNet do Governo Federal administrado pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério da Economia – SLTI/ME.

Art. 3º - Aos editais em estágio de publicação, bem como aos novos editais a serem publicados a partir da presente data – até a publicação de novo Decreto Estadual regulamentando o Pregão Eletrônico no âmbito da Administração Pública Estadual, serão obedecidos os seguintes procedimentos:

I – Nos casos necessários, o pregoeiro publicará adendo ao edital informando que as documentações de habilitação e proposta de preços devem ser encaminhadas concomitantemente, ou previamente no cadastro da proposta.

II – No caso da publicação de adendo disposto no inciso I deste artigo, o pregoeiro informará que será adotado o método de disputa ABERTO em todos os pregões eletrônicos pertinentes no Art. 3º desta Portaria.

III – Caso o pregoeiro considere o método ABERTO/FECHADO como o mais adequado para determinada licitação, deve expedir despacho fundamentado ao Superintendente, para análise e aprovo da utilização desse método.

IV - No sistema ABERTO, o intervalo de lances será de:

1. 2% (dois inteiros por cento) quando o item licitado possuir valor estimado de até R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).
2. 1% (um inteiro por cento) quando o item licitado possuir valor estimado acima de R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).

V - No caso da regra prevista no inciso IV, para as disputas por "maior percentual de desconto", o intervalo de lances será de 1% (um inteiro por cento). Art. 4º - O orçamento estimativo das licitações será, via de regra, aberto. Somente será delimitado sigilo

do orçamento estimativo mediante apresentação de despacho fundamentado pelo gestor do órgão ou secretaria demandante da licitação que comprove ser vantajosa a sigilosidade. Art. 5º - Não haverá alteração textual da minuta-padrão para os editais elaborados durante a vigência desta Portaria, devendo ser incluso Anexo contendo as disciplinas transitórias aqui contidas.

Art. 6º Esta Portaria revoga a anterior de nº 236/2019/SUPEL-CI, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia na data de 30/10/2019.

MARCIO ROGÉRIO GABRIEL
Superintendente Estadual de Compras e Licitações
Documento assinado eletronicamente por **Márcio Rogério Gabriel**, **Superintendente**, em 12/11/2019, às 09:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no arΘgo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017. A autenticidade deste documento pode ser conferida no site portal do SEI, informando o código 13/11/2019
SEI/ABC - 8822739 - Portaria
https://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=9999848&infr…
3/3 verificador **8822739** e o código CRC **7B9DDFBB**.

Referência: Caso responda esta Portaria, indicar expressamente o Processo nº 0043.011260/2019- 22 SEI nº 8822739

ADENDO ESCLARECEDOR nº 01/2020

A Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL, através de seu Pregoeiro, designada por força das disposições contidas na Portaria nº 87 de 20 de julho de 2020, publicada no DOE do dia 21 de julho de 2020, torna público aos interessados, que em virtude da publicação do Decreto Federal 10.024 de 20 de setembro de 2019 e a Portaria nº 248/2019/SUPEL-CI, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia no dia 12/11/2019 e as alterações ocorridas no Sistema Comprasnet que tratam da regulamentação da licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e a contratação de serviços comuns de engenharia, que no presente certame as empresas deverão observar:

*1) Em relação à **APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PELOS LICITANTES:***

1.1. Deverá o licitante, após a divulgação deste edital no sítio eletrônico encaminhar, exclusivamente por meio do sistema,

CONCOMITANTEMENTE a **PROPOSTA,** conforme item 11 e seus subitens deste edital e os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO,** conforme item 13 e seus subitens deste edital.

2) O MÉTODO DE DISPUTA adotado para este pregão será **ABERTO**.

2.1. O intervalo de lances será de: 1% (um por cento) quando o item licitado possuir valor estimado acima de R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais)

2.2. O intervalo de lances será de: 2% (dois por cento) quando o item licitado possuir valor estimado de até R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).

3) A abertura e o fechamento dos lances, ocorrerão de forma automática a ser realizada exclusivamente pelo sistema gerenciador.

3.1. O intervalo de lances será de: 1% (um por cento) quando o item licitado possuir valor estimado acima de R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais)

3.2. O intervalo de lances será de: 2% (dois por cento) quando o item licitado possuir valor estimado de até R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).

4) A abertura e o fechamento dos lances ocorrerão de forma automática a ser realizada exclusivamente pelo sistema gerenciador.

ROGÉRIO PEREIRA SANTANA
Pregoeiro Equipe GAMA/SUPEL-RO
Mat. 300109135

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES - SUPEL/RO
Equipe de licitação GAMA

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 497/2020/GAMA/SUPEL/RO

A SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES, por meio de suo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, nomeada por força das disposições contidas na Portaria nº 87/GAB/SUPEL, publicada no DOE do dia 21/07/2020, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade de **PREGÃO,** na forma **ELETRÔNICA,** sob o nº **497/2020/GAMA/SUPEL/RO,** do tipo **MENOR PREÇO**, , na forma de **EXECUÇÃO INDIRETA** no regime de empreitada de "**menor preço por lote", aplica-se a AMPLA PARTICIPAÇÃO**, tendo por finalidade a qualificação de empresas e a seleção da proposta mais vantajosa, conforme disposições descritas neste edital e seus anexos, em conformidade com as Leis Federais nº 10.024/2019 e nº 8.666/93 e suas alterações a qual se aplica subsidiariamente a modalidade de Pregão, com os Decretos Estaduais nº 12.205/06, n° 16.089/2011 e n° 21.675/2017, Decreto Federal n° 5.450/05, com a Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, com a Lei Estadual n° 2.414/2011, e demais legislações vigentes, tendo como interessada a **Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0042.562834/2019-36.
OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento dos serviços de Apoio Técnico Administrativo e Operacional (atendente, recepcionista, supervisor, artífice, técnico em informática, copeiro e auxiliar administrativo/escritório), com mão de obra qualificada e habilitada, com dedicação exclusiva de mão de obra, visando o adequado funcionamento da estrutura técnico-administrativa das unidades do Tudo Aqui (TACENTRO: Porto Velho-Sete de Setembro, TAPVHS: Porto Velho-Shopping, TAARI: Ariquemes, TAJIPA: Ji-Paraná e TARDM: Rolim de Moura), a pedido do TUDO AQUI para atender as necessidades da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP, pelo prazo de 12 (doze) meses de acordo com as especificações contidas neste termo de referência.
PROGRAMA DE TRABALHO: 04.122.2112.2011**.**
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39**.**
FONTE DE RECURSOS: 399.
VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO: R$ R$ 6.357.071,28
DATA DE ABERTURA: 27 de novembro de 2020, às 10h00min. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)
ENDEREÇO ELETRÔNICO: https://www.comprasgovernamentais.gov.br/
CÓDIGO DA UASG: 925373

LOCAL: O Pregão Eletrônico será realizado por meio do endereço eletrônico acima mencionado, por meio do(a) Pregoeiro(a) e equipe de apoio.
EDITAL: O Instrumento Convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis para consulta e retirada no endereço eletrônico acima mencionado, e, ainda, no site **www.supel.ro.gov.br**. Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, na Superintendência Estadual Licitações, pelo telefone (69) 3212-9266, ou no endereço sito a Av. Farquar, S/N, Bairro: Pedrinhas, Complexo Rio Madeira, Ed. Pacaás Novos, 2º Andar, em Porto Velho/RO - CEP: 76.903-036.

Porto Velho-RO, 12 de novembro de 2020.

ROGÉRIO PEREIRA SANTANA
Pregoeiro(a) SUPEL-RO
Mat. 300109135