



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 433/2023/SUPEL/RO

RESUMO DA LICITAÇÃO

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 142 de 01 de novembro de 2023, publicada no DOE na data de 07 de novembro de 2023**, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, sob o nº **433/2023/SUPEL/RO**, do tipo **Menor Valor Global. PARA O ITEM ÚNICO**, aplica-se a **AMPLA PARTICIPAÇÃO**, sem a reserva de cota no total de até **25% às empresas ME/EPP**, método de disputa: **ABERTO**, 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 10.520/02 e nº 8.666/93 e suas alterações a qual se aplica subsidiariamente a modalidade de Pregão, com o s Decretos Estaduais nº 26.182/2021, nº16.089/2011 e nº21.675/2017 e alterações e a Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, com a Lei Estadual nº2414/2011, e demais legislações vigentes, tendo como interessada a **Secretaria de Estado da Saúde - SESAU**.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº

0036.491064/2020-52

OBJETO:

Contratação de Empresa Especializada em Prestação de Serviços de **Limpeza, Conservação, Higienização e Desinfecção com Fornecimento de Materiais e Equipamentos** nas dependências do prédio onde funciona a IV Gerência Regional de Saúde - Ariquemes (GRS4), visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, de forma contínua, por um período de 12 (doze) meses, prorrogáveis de acordo com o disposto nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

PROGRAMA DE TRABALHO:

10.122.1015.2087 - Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade

ELEMENTO DE DESPESA:

33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ

FONTE DE RECURSOS:

0100 - Recursos Ordinários
0110 - Recursos para Apoio das Ações e Serviços de Saúde
0209 - Recursos do Sistema Único de Saúde
0300 - Recursos Ordinários
0310 - Recursos para Apoio das Ações e Serviços de Saúde
0609 - Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS

VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO:	R\$ 88.805,64
DATA DE ABERTURA:	11 de Dezembro de 2023 as 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) 3212-9243, ou no endereço sito a Av. Farquar, 2986, Bairro: Pedrinhas, Complexo Rio Madeira, Ed. Pacaás Novos, 2º Andar, em Porto Velho/RO - CEP: 76.801-470	

NOTA

INFORMAMOS AOS LICITANTES QUE MEDIANTE A AUSÊNCIA DE DESCRIÇÕES IDÊNTICAS DE ALGUNS ITENS POR OCASIÃO DO CADASTRAMENTO JUNTO AO SISTEMA COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL, OS MESMOS FORAM CADASTRADOS COM DESCRITIVOS SIMILARES. TODAVIA, PARA CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS, DEVE-SE OBSERVAR E ATENDER OS DESCRITIVOS INFORMADOS NA SAMS - ANEXO III DO EDITAL, A QUAL CONTÊM AS DESCRIÇÕES FIDEDÍGNAS DOS ITENS.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. PREÂMBULO:

A SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES, por meio da **Portaria nº 142 de 01 de novembro de 2023, publicada no DOE na data de 07 de novembro de 2023**, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, sob o nº **433/2023/SUPEL/RO**, do tipo **MENOR VALOR GLOBAL**, **adjudicação POR ITEM**, Método de disputa: **ABERTO PARA O ITEM ÚNICO**, aplica-se a **AMPLA PARTICIPAÇÃO**, sem a reserva de cota no total de até **25% às empresas ME/EPP**, 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 10.520/02 e nº 8.666/93** e suas alterações a qual se aplica subsidiariamente a modalidade de Pregão, com os **Decretos Estaduais nº 26.182/2021, nº 16.089/2011 e nº 21.675/2017** e alterações e a **Lei Complementar nº 123/06** e suas alterações, com a **Lei Estadual nº 2414/2011**, e demais legislações vigentes, tendo como interessado a **Secretaria de Estado da Saúde – SESAU**.

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: 11 de Dezembro de 2023

HORÁRIO: 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 **0036.491064/2020-52**, 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 em Prestação de Serviços de **Limpeza, Conservação, Higienização e Desinfecção com Fornecimento de Materiais e Equipamentos** nas dependências do prédio onde funciona a IV Gerência Regional de Saúde - Ariquemes (GRS4), visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, de forma contínua, por um período de 12 (doze) meses, prorrogáveis de acordo com o disposto nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

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 de prestação dos serviços /Horários: Ficam aquelas estabelecidas no item 6.2 do termo de referência anexo I do edital, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.3. Prazo/Cronograma de Execução: Ficam aquelas estabelecidas no item 6.3 e demais subitens do termo de referência anexo I do edital, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.4. Do acompanhamento e fiscalização: Ficam aquelas estabelecidas no item 6.10 subitens do do termo de referência anexo I do edital, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

3.1. Até 03 (três) dias úteis que anteceder a abertura da sessão pública, qualquer cidadão poderá IMPUGNAR o instrumento convocatório deste PREGÃO ELETRÔNICO, conforme art. 24 do Decreto Estadual nº 26.182, DE 24 DE JUNHO DE 2021, devendo o licitante mencionar o número do pregão, o ano e o número do processo licitatório, manifestando-se PREFERENCIALMENTE via e-mail: atendimentosupel@gmail.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) 3212-9243, 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: (069) 3212-9243.

3.1.1. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 1 (um) dia útil antecedente à data marcada para a abertura da licitação.

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. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos Autos do processo de licitação.

3.1.4. 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.

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. 23 do Decreto Estadual nº 26.182, de 24 de Junho de 2021, manifestando-se PREFERENCIALMENTE via e-mail: atendimentosupel@gmail.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) 3212-9243 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: (069) 212-9243, 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 certame o Licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema Eletrônico: **Ciência as regras do edital**, assumindo 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 falsidade das declarações, sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto Estadual nº 26.182, DE 24 DE JUNHO DE 2021, Edital e nas demais cominações legais.

5.2.2. Os licitantes interessados em usufruir dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, deverão atender às regras de identificação, atos e manifestação de interesse, bem como aos demais avisos emitidos pelo Pregoeiro ou pelo sistema eletrônico, nos momentos e tempos adequados.

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. Empresas que apresentarem plano de recuperação judicial homologados pelo juízo competente conforme art. 58 da Lei 11.101/2005, ficando dispensadas da apresentação das certidões

negativas de regularidade fiscal e trabalhista.

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 nº 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 nº 10.520/2002;

5.4.5. Empresa punida com suspensão temporária (art. 87, inciso III, da Lei nº 8.666/93) do direito de licitar e contratar com o Órgão/Entidade Contratante, durante o prazo o prazo de sanção;

5.4.6. Empresário proibido de contratar com o Poder público, nos termos do art. 12 da Lei nº 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 8º, inciso V, da Lei nº 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.

6.1.1. O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá

declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 e 49 da mesma Lei, para fazer jus aos benefícios previstos.

7. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

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

8. DO REGISTRO (INSERÇÃO) DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO

8.1.1 A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do Licitante 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, devendo ser encaminhado, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente os documentos de habilitação e proposta conforme as exigências dos itens 8.5 e 13.

8.1.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006 e alterações.

8.1.3. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

8.1.4. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento da fase de lances.

8.1.5. O Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subseqüentes lances, se for o caso, 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.

8.1.6. As propostas de preços e documentos de habilitação 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.

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 **DECLASSIFICADA** pelo(a) Pregoeiro(a).

8.2.1.1 A vedação de identificação que trata o subitem 8.2.1 refere-se ao *cadastro* da proposta no sistema eletrônico de compras.

8.2.1.2. Quando da inclusão do *anexo* da proposta, as empresas devem apresentar as

informações necessárias para a identificação da proposta, que somente será pública após a fase de lances.

8.2.2. A planilha de custos e formação de preços exigida no subitem 8.5.3 deverá ser apresentada após a fase de lances, conforme convocação, observando o que dispõe o edital.

8.2.3. No sistema Comprasgov será lançado o quantitativo (01) um, no entanto as empresas deverão registrar os valores TOTAIS ANUAL do serviço de acordo com as quantidades descritas no Termo de Referência – Anexo I e no Quadro Estimativo de Preços – Anexo II.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5 – DA PROPOSTA DE PREÇOS ANEXADA AO SISTEMA

8.5.1. A PROPOSTA DE PREÇOS, inserida no sistema Comprasnet deve conter: Valor unitário e total, especificação completa do serviço.

8.5.2 A proposta deverá constar o preço, expressos em moeda corrente nacional, nele incluídas todas as despesas com impostos, taxas, seguro, frete, transporte, depreciação, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente venha ocorrer

8.5.3 Planilha de custos e formação de preços - Após a fase de lances as empresas pela ordem de classificação, serão convocadas para apresentar proposta ajustada ao último lance ofertado, bem como as planilhas de custos de formação de preços detalhando todos os valores dos itens, impostos encargos conforme modelo em ANEXO I do termo de Referência.

8.5.3.1. 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 (a) Pregoeiro (a) concederá o prazo de 24 (vinte e quatro horas), para que a licitante encaminhe os documentos via sistema (anexo).

8.5.3.2. Com relação ao regime tributário e RAT AJUSTADO, as Planilhas de custo e formação de preços apresentadas, deverão estar devidamente acompanhadas dos seguintes documentos:

a) FAPWEB - Fator Acidentário de Prevenção atualizado (mês anterior a abertura da sessão pública)

b) Relatório da GFIP com protocolo de envio da conectividade social atualizado (mês anterior a abertura da sessão pública)

c) Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF, bem como Declaração Integrada de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica, devidamente acompanhada do protocolo de envio da Receita Federal.

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

8.5.3.4. Após as 03 (três) oportunidades de retificação, se as planilhas apresentarem erros (de qualquer natureza), será verificada a exequibilidade ou inexecuibilidade da proposta, e caso se mostre exequível, os encargos decorrentes serão assumidos pela licitante vencedora, e em caso de inexecuibilidade, a proposta será desclassificada.

8.5.3.5. Informamos ainda, que as licitantes que deixarem de encaminhar ou encaminhar em suas Planilhas de formação de custos, com itens que deveriam constar inicialmente

(custos imprescindíveis para a precificação da proposta, conforme as IN 05/2017/MPOG IN 07/2018/MPOG), serão desclassificadas.

8.5.4. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas, armamentos e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

8.6. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a **90 (noventa) dias**.

9. 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**), **DESCCLASSIFICANDO**, 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 **DESCCLASSIFICARÁ**.

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

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

9.4.1. Assim como será lançado na proposta de preços, que deverá conter o menor preço ofertado, os lances serão ofertados observando que somente **serão aceitos 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.**

9.5. 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.

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

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

9.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser: a) 1% (um por cento)

9.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

9.10. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

9.11. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

9.12. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

9.13. 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;

9.14. 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;

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

9.14.2. 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 **DESCCLASSIFICADA** na fase de aceitabilidade;

9.15. 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;

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

9.16.1. 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/>

9.17. 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;

9.18. 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;

9.19. 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**;

9.20. Será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços, na forma preconizada no art. 3º, § 2º, incisos II, III, IV e V e art. 45, §2º, ambos da [Lei Federal nº 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.

10.2. O pregoeiro poderá solicitar ao licitante melhor classificado que, no prazo de até 120 (cento e vinte) minutos, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos *documentos complementares*, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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 **DECLASSIFICARÁ**.

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 inexecuibilidade 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 [§ 3º do artigo 43 da Lei Federal nº 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 da proposta, o (a) Pregoeiro (a) e equipe de apoio analisará a proposta anexada ao sistema quanto à conformidade do objeto proposto com o solicitado no Edital. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar relacionado à proposta, bem como a proposta ajustada ao valor do último lance ofertado e/ou valor negociado, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de até 120 (cento e vinte) minutos se outro prazo não for fixado.

11.5.1. 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. 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;

11.8. 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.

11.8.1 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.

11.9. 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;

11.10. (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. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF e/ou Cadastro Geral de Fornecedores – CAGEFOR da SUPEL, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

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

13.1.4. 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) 3212-9243.

13.2. Ressalvado o disposto no item

13.1.2, os licitantes deverão encaminhar concomitantemente com a proposta de preços, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

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 microempendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <http://www.portaldoempendedor.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 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](#);

f) 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 nº 11.476/2023](#).

g) 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 \(arts. 17 a 19 e 165\)](#).

h) 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 nº. 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 a mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídas a menos de um ano), de 5% (cinco) por cento) do valor estimado do item/lote 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/lotos 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

A qualificação técnica será exigida em conformidade com a Orientação Técnica nº 001/2017/GAB/SUPEL, Publicado no DOE nº 38 de 24.02.2017, página 28:

→ **Atestado de Capacidade Técnica I – Para os itens com valor estimado até 80.000,00 (oitenta mil reais):**

a) Apresentação de pelo menos um atestado (os) e/ou declaração (ões) de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o desempenho da licitante em contrato pertinente e compatível em **características** com o objeto da licitação, conforme delimitado abaixo:

a.1. Entende-se por pertinente e compatível em **características** o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma, que em sua individualidade ou soma, contemple a entrega de produtos condizentes com o objeto desta licitação.

a.2 O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da **descrição do objeto e quantidade expressa em unidade ou valor**

a.3 Sendo o atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito público deverá constar órgão, cargo e matrícula do emitente. (Orientação técnica número 001/2017/GAB/SUPEL de 14/02/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 24/02/2017 e número 002/2017/GAB/SUPEL de 08/03/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 10/03/2017).

a.4 Em caso de dúvidas sobre a veracidade do atestado, será facultada à Comissão de licitação ou autoridade superior, a promoção de diligência prevista no art. 43 parágrafo 3º da Lei Federal 8.666/93, para esclarecer ou complementar as informações do atestado.(Parecer nº 628/2020/SESAU-DIJUR (0013603259) (Orientação técnica número 001/2017/GAB/SUPEL de 14/02/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 24/02/2017 e número 002/2017/GAB/SUPEL de 08/03/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 10/03/2017).

→ **Atestado de Capacidade Técnica II - Para os itens com valor estimado**

entre 80.000,00 (oitenta mil reais) a 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais):
mil reais)

a) Apresentação de pelo menos um atestado (os) e/ou declaração (ões) de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o desempenho da licitante em contrato pertinente e compatível em **características e quantidade** com o objeto da licitação, conforme delimitado abaixo:

a.1. Entende-se por pertinente e compatível **em características** o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma, contemple a entrega de produtos condizentes com o objeto desta licitação.

a.2. 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 dos atestados prestados no mesmo período), comprove, **com pelo menos 30% (trinta por cento)** da produção exigida pela Unidade Contemplada, que a empresa prestou ou presta satisfatoriamente atividade de **limpeza e conservação predial**.

a.3. 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 sub-tópicos individuais.

a.4. O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da **descrição do objeto e quantidade expressa em unidade ou valor**.

a.5. Sendo o atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito público deverá constar órgão, cargo e matrícula do emitente. (Orientação técnica número 001/2017/GAB/SUPEL de 14/02/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 24/02/2017 e número 002/2017/GAB/SUPEL de 08/03/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 10/03/2017).

a.6. Em caso de dúvidas sobre a veracidade do atestado, será facultada à Comissão de licitação ou autoridade superior, a promoção de diligência prevista no art. 43 parágrafo 3º da Lei Federal 8.666/93, para esclarecer ou complementar as informações do atestado. (Parecer nº 628/2020/SESAU-DIJUR (0013603259) (Orientação técnica número 001/2017/GAB/SUPEL de 14/02/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 24/02/2017 e número 002/2017/GAB/SUPEL de 08/03/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 10/03/2017).

→ **Atestado de Capacidade Técnica III – Para os itens com valor estimado acima de 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais):**

a) Apresentação de Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para o desempenho da atividade, pertinente e compatível em características, quantidades e prazos em prestação de serviços condizentes com o objeto desta licitação, conforme delimitado abaixo:

a.1) Entende-se por pertinente e compatível **em características** o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma, contemple a entrega de produtos condizentes com o objeto desta licitação.

a.2) 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 dos atestados prestados no mesmo período), comprove, **com pelo menos 30% (trinta por cento)** da produção exigida pela Unidade Contemplada, que a empresa prestou ou presta satisfatoriamente atividade de **limpeza e conservação predial**.

a.3) Entende-se por pertinente e compatível **em prazo** o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução (tendo sido os serviços dos atestados prestados no mesmo período), comprove que a empresa prestou ou presta satisfatoriamente serviços com as especificações demandadas no objeto deste termo (**limpeza e conservação predial**), pelo período mínimo de 30% (trinta por cento) de 12 meses.

a.4) A análise de cada subitem relativo ao Atestado de Capacidade Técnica quanto a características, quantidades e prazos deverão ser avaliados individualmente de acordo com o previsto neste

tópico, sendo desclassificado caso não atenda ao mínimo previsto em qualquer dos sub-tópicos individuais.

a.5) O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da **descrição do objeto e quantidade expressa em unidade ou valor**

a.6) Sendo o atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito público deverá constar órgão, cargo e matrícula do emitente. (Orientação técnica número 001/2017/GAB/SUPEL de 14/02/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 24/02/2017 e número 002/2017/GAB/SUPEL de 08/03/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 10/03/2017).

a.7) Em caso de dúvidas sobre a veracidade do atestado, será facultada à Comissão de licitação ou autoridade superior, a promoção de diligência prevista no art. 43 parágrafo 3º da Lei Federal 8.666/93, para esclarecer ou complementar as informações do atestado. (Parecer nº 628/2020/SESAU-DIJUR (0013603259) (Orientação técnica número 001/2017/GAB/SUPEL de 14/02/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 24/02/2017 e número 002/2017/GAB/SUPEL de 08/03/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 10/03/2017)

b) Apresentar Declaração Formal de que no momento da assinatura do contrato entregará:

b.1) Licença da Vigilância Sanitária Estadual e municipal vigente na época do certame para o objeto deste.

b.2) Alvará de Funcionamento expedido por órgão competente.

13.8. O pregoeiro poderá solicitar ao licitante melhor classificado que, no prazo de até 120 (cento e vinte) minutos, envie *documentos complementares*, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de até 120 (cento e vinte) minutos **se outro prazo não for fixado**.

13.8.1. Toda e qualquer informação, referente à convocação do anexo será transmitida pelo Pregoeiro, através do sistema eletrônico.

13.8.2. A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ANEXADA NO SISTEMA COMPRASNET TERÁ EFEITO PARA **TODOS OS ITENS**, OS QUAIS A EMPRESA ENCONTRA-SE CLASSIFICADA.

13.9. 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;

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

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

13.12. 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;

13.12.1. 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.

13.13. 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.

13.14. 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.

13.14.1. 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 nº 21.675/2017.

13.14.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 13.14.1, 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;

13.15. 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.

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

13.16.1. Em nome da licitante com o nº 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;

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

13.17. 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.

13.18. 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. 4º, Lei Federal nº 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.

16.3. Da Garantia Contratual Conforme estabelecido no item 4.5 do anexo I Termo de Referência deste Edital

16.4. Do Reajuste:

Art. 4º O reajuste em sentido estrito, espécie de reajuste nos contratos de obra, fornecimento ou serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra, consiste na aplicação de índice de correção monetária estabelecido no contrato, que retratará a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.

§ 1º É nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste com periodicidade inferior a 1 (um) ano.

§ 2º A periodicidade anual nos contratos de que trata o § 1º será contada a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.

§ 3º Nas hipóteses em que o valor dos contratos de serviços continuados seja preponderantemente formado pelos custos dos insumos, poderá ser adotado o reajuste de que trata este artigo.

Art. 5º Para fins de adoção de índices pré-fixados de reajuste, os gestores observarão o critério da especialidade e da setorialidade, analisando se para o objeto contratual há índice específico de reajuste.

§ 1º Na falta de índice de reajuste específico para o objeto, poderá ser utilizado os índices oficiais que estabelecem a inflação.

§ 2º Para itens de contrato que necessitem ser reajustados por mais de um índice, as parcelas que compõem esses itens deverão ser desmembrados, passando cada parcela a ser corrigida pelo seu respectivo índice.

§ 3º Em caso de paralisação ou aditamento de prazo em obras públicas, que venha a ultrapassar o prazo previsto em contrato para a execução, ter-se-á que as parcelas contratuais excedentes ao prazo original serão reajustadas pelo índice previsto no instrumento convocatório, desde que devidamente justificado pela contratante e que o contratado não tenha dado causa ao atraso na execução, respeitando a periodicidade anual prevista no art. 4º.

Art. 6º O pedido de reajuste do contrato deverá ser instruído, observado o art. 15, com os seguintes documentos:

I - requerimento da contratada devidamente assinado pelo seu responsável;

II - planilha de custos demonstrando a equação inicial do contrato; e

III - planilha de custos demonstrando a equação atual do contrato, a qual deverá demonstrar a variação do preço, levando em consideração o índice de reajuste pré-fixado no instrumento convocatório e no contrato.

§ 1º O reajuste poderá ser formalizado por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverá ser formalizado por termo aditivo.

§ 2º Os reajustes a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato, salvo se, no caso de prorrogação contratual, constar cláusula específica resguardando o direito do contratado.

17. DO PAGAMENTO

Conforme estabelecido no item 7 do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Conforme estabelecido no item 10 do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Conforme estabelecido no item 11.1 do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Conforme estabelecido no item 11.2 do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

21. DA TRANSFERÊNCIA/CESSÃO OU SUBCONTRATAÇÃO

Conforme estabelecido no item 6.11 do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

22. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Indicação do Projeto/Atividade:

10.122.1015.2087 - Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade

Indicação da Fonte de Recursos:

0100 - Recursos Ordinários

0110 - Recursos para Apoio das Ações e Serviços de Saúde

0209 - Recursos do Sistema Único de Saúde

0300 - Recursos Ordinários

0310 - Recursos para Apoio das Ações e Serviços de Saúde

0609 - Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS

Natureza da Despesa:

33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ

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, 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 para o certame, 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, e será descredenciada 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(s) penalidade(s) no SICAF e no CAGEFIMP (Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAGEFIMP, nos termos da Lei nº. 2.414, de 18, de fevereiro de 2011 e Decreto nº. 16089, DE 28 DE JULHO DE 2011).***

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. 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.

23.13. 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;

23.14. 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.

23.15. 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.

23.16. 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 26.182, de 24 de Junho de 2021, 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.

23.17. 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](#).]

23.17.1. 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;

23.17.2. 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 nº 8.666/93](#).

23.18. 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.rondonia.ro.gov.br/supel

23.19. 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.

23.20. Quaisquer informações complementares sobre o presente Edital e seus Anexos poderão ser obtidas pelo telefone/fax **(069) 3212-9243**, ou na sede SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES – SUPEL/RO.

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

24. ANEXOS

25.1. Fazem parte deste instrumento convocatório, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

ANEXO I – Termo de Referência e Minuta de Contrato, id (0042500825);

ANEXO II – Quadro Estimativo de Preços, id (0040127871);

ANEXO III – SAMS, id (0035096708);

ANEXO IV - Planilha de Custos, id (0041153942).

Porto Velho-RO, 13 de novembro de 2023.

Elaborado por:

Leticia Carpina Farias Casara
Membro da Comissão de Processamento
Matrícula: 300178797

Conferido por:

Bianca Matias de Souza
Pregoeira Substituta
Matrícula: 300109123

Aprovado por:

Bruna Karen Borges Rodrigues

Pregoeira SUPEL-RO

Matrícula: 3001768695



Documento assinado eletronicamente por **Bruna Karen Borges Rodrigues, Pregoeiro(a)**, em 17/11/2023, às 15:22, 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 **0043272130** e o código CRC **67E97A2E**.

Referência: Caso responda este Instrumento Convocatório, indicar expressamente o Processo nº 0036.491064/2020-52

SEI nº 0043272130



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1 Unidade Orçamentária: Secretaria de Estado da Saúde – SESAU.

1.2 Unidade Solicitante: IV Gerência Regional de Saúde - Ariquemes (GRS4).

2. DA INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

2.1. O presente Termo de Referência foi elaborado em atendimento aos incisos II e IX, do Art. 6º, combinado com o Inciso I, do Art. 7º, ambos da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, bem como, a Lei Complementar n.º 123/2006 e Lei Estadual n.º 2.414 de 18 de fevereiro de 2011 e suas alterações, que regulamenta os certames licitatórios com vistas a contratação de serviços comum.

3. OBJETO

Contratação de Empresa Especializada em Prestação de Serviços de **Limpeza, Conservação, Higienização e Desinfecção com Fornecimento de Materiais e Equipamentos** nas dependências do prédio onde funciona a IV Gerência Regional de Saúde - Ariquemes (GRS4), visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, de forma contínua, por um período de 12 (doze) meses, prorrogáveis de acordo com o disposto nos termos da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

O objeto pleiteado nos autos não envolve técnicas desconhecidas no mercado ou requerem inovação tecnológica para a sua execução, tratando-se assim de bem comum, pois é possível estabelecer, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho característicos ao objeto, de modo que é possível a decisão entre os materiais ofertados pelos participantes com base no menor preço.

A classificação como comum não se confunde com a complexidade do objeto. O que deve ser verificada é a possibilidade de seus padrões de desempenho e qualidade serem definidos objetivamente em especificações usualmente adotadas no mercado, o que fica evidente no presente instrumento convocatório.

Corroborando com esse entendimento, transcrevemos o relatado pelo Professor Marçal Justen Filho em seu livro Pregão - Comentários à Legislação do Pregão Comum e Eletrônico:

"Ou seja, há casos em que a Administração necessita de bens que estão disponíveis no mercado, configurados em termos mais ou menos variáveis. São hipóteses em que é público o domínio das técnicas para a produção do objeto e seu fornecimento ao adquirente (inclusive à Administração), de tal modo que não existe dificuldade em localizar um universo de fornecedores em condições de satisfazer plenamente o interesse público. Em outros casos, o objeto deverá ser produzido sob encomenda ou adequado às configurações de um caso concreto.

(...)

Para concluir, numa tentativa de definição, poderia dizer-se que bem ou serviço comum é aquele que apresenta sob identidade e características padronizadas e que se encontra disponível, a qualquer tempo, num mercado próprio.

4.1 DETALHAMENTO

Fornecimento de materiais, equipamentos, acessórios e mão de obra destinada à execução dos serviços de limpeza, higienização, desinfecção e conservação das áreas internas e externas do prédio onde funcionam a IV Gerência Regional de Saúde - Ariquemes (GRS4), na frequência e periodicidades previstas neste Termo de Referência.

4.1.1 TABELA DE ÁREAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços de limpeza, higienização, conservação e desinfecção predial serão executados no prédio onde funcionam a a IV Gerência Regional de Saúde - Ariquemes (GRS4), cuja localização e metragens seguem conforme abaixo relacionado:

ITEM	DETALHAMENTO			
01	<ul style="list-style-type: none"> LOCAL: IV Gerência Regional de Saúde - Ariquemes (GRS4) . <p style="text-align: center;">Áreas:</p> <p>I - INTERNAS:</p> <p>a) Áreas Operacionais Hospitalares</p> <p>a.1) E3 - Não Críticas: 92,93 m²</p> <p>a.2) E2 - Semi Críticas: 30,81 m²</p> <p>a.3) E1 - Críticas: 0</p> <p>b) Áreas Administrativas</p> <p>b.1) Áreas Operacionais Administrativas: 256,52 m²</p> <p>II - EXTERNAS: □</p> <p>a) Pisos pavimentados adjacentes às edificações: 0</p> <p>b) Varrição de passeios e arruamentos: 0</p> <p>c) Pátios e Áreas verdes com alta frequência: 0</p> <p>d) Pátios e Áreas verdes com média frequência: 0</p> <p>e) Pátios e Áreas verdes com baixa frequência: 0</p> <p>III – ESQUADRIAS:</p> <p>a) face interna com exposição de risco: 0</p> <p>b) face interna sem exposição de risco: 33,60 m²</p> <p>c) face externa com exposição de risco: 0</p> <p>d) face externa sem exposição de risco: 33,60 m²</p>			
TOTAL DE ÁREAS: - IV Gerência Regional de Saúde - Ariquemes (GRS4)	Áreas Internas	Áreas operacionais	m²	380,26
	Áreas Externas	Pisos pavimentados adjacentes às Edificações	m²	0
	Vidros Externos	Face Interna sem exposição de risco	m²	33,60
		Face Externa sem exposição de risco	m²	33,60

As medidas acima mencionadas consideram todo o espaço físico a ser trabalhado (pisos, paredes, vidraçarias, etc.), e ainda, atendem ao **Laudo de Vistoria do CO**, órgão de competência estadual para validar a metragem, conforme as planilhas 0021304433 e 0021304489.

Vale ressaltar que todas as disposições e condições contidas neste ato, estão em perfeita consonância com o inserto na **Instrução Normativa nº. 05, de 26 de Maio de 2017**, do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG.

4.1.2.2 Portanto, há necessidade de um profissional de limpeza exclusivo para atender as rotinas de limpeza aplicadas nestes locais, conforme tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Auxiliar de Limpeza (Com Insalubridade) 06 horas/dia (07:30 às 13:30h) Segunda à Sexta-Feira	Posto	1

Considerando as informações constantes na Análise 24 (SEI nº 0032582471) e Despacho SESAU-GRS4 (SEI nº 0033707266), verifica-se a possibilidade da contratação ser realizada por POSTO vejamos:

Considerando que a área a ser limpa verificada tanto no Termo de Referência 0022028206, quanto na SAMS 0030709563 é de 447,46 metros quadrados e que de acordo com a Instrução Normativa 05/2017 um profissional consegue limpar 1.200 metros quadrados em áreas internas administrativas.

Sugere-se verificar a possibilidade da contratação ser realizada por POSTO. Assim sendo ao invés de metro quadrado será contratado apenas 01 (um) profissional para atender a esse Posto de trabalho.

Acatada a sugestão, o Termo de Referência necessita ser readequado considerando a contratação por posto.

Fonte: ANÁLISE 24 SUPEL-SIGMA (SEI nº 0032582471).

4.2 METODOLOGIA DOS SERVIÇOS:

4.2.1 Os serviços de limpeza, higienização, conservação e desinfecção predial obedecerão à metodologia padronizada e serão prestados na frequência indicada no Anexo I deste Termo.

4.2.2 A estimativa mínima de consumo de materiais e utensílios de limpeza, inclusive os saneantes domissanitários e equipamentos, são os discriminados no Anexo II, os quais foram quantificados de acordo com Adendo Estimativa de Saneantes (0015413351) informado pela unidade contemplada com o serviço aqui tratado.

4.3 PRODUTIVIDADE MÍNIMA POR SERVENTE:

4.3.1 Para a fixação da produtividade mínima por servente em jornada de trabalho de oito horas diárias foram consideradas as normativas dispostas na IN nº. 5 (de 26 de maio de 2017) do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG.

4.3.2 Nas condições usuais, serão adotados, no mínimo, os seguintes índices:

I – Áreas internas:

- a) Pisos Acarpetados: 800 m² a 1200 m²;
- b) Pisos frios: 800 m² a 1200 m²;
- c) Laboratórios: 360 m² a 450 m²;
- d) Almoxarifado/galpões: 1500 m² a 2500 m²;
- e) Oficinas: 1200 m² a 1800 m²;
- f) Áreas com espaço livres - saguão, hall e salão: 1000 m² a 1500 m²; e
- g) Banheiros: 200 m² a 300 m².

II – Áreas externas:

- a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1.800 m² a 2.700 m²;
- b) Varrição de passeio e arruamentos: 6.000 m² a 9.000 m²;
- c) Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1.800 m² a 2.700 m²;
- d) Pátios e áreas verdes com média frequência: 1.800 m² a 2.700 m²;
- e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1.800 m² a 2.700 m²; e
- f) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000 m²;

III – Esquadrias externas:

- a) Face externa com exposição à situação de risco: 130 m² a 160 m²;
- b) Face externa sem exposição à situação de risco: 300 m² a 380 m²;
- c) Face interna: 300 m² a 380 m².

IV – Fachadas Envidraçadas: 130 m² a 160 m².

4.3.3 Nos casos dispostos no item 2.3.1, será adotada a relação de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração, podendo ser reduzida, exceto para o caso previsto no subitem 2.3.2, IV do referido item, onde será adotado um encarregado para cada quatro serventes.

4.3.4 Considerar-se-á a área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel.

4.3.5 Considerar-se-á a limpeza de fachadas envidraçadas, externamente, somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial, cabendo ao dirigente do órgão/entidade decidir quanto à oportunidade e conveniência desta contratação.

4.3.6 As produtividades de referência previstas neste tópico poderão ser alteradas por meio de Portaria da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

4.3.6 Nos casos em que a área física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida, esta poderá ser considerada para efeito da contratação.

4.4 UNIFORMIZAÇÃO DOS EMPREGADOS DA CONTRATADA:

4.4.1 A empresa contratada deverá fornecer gratuitamente à mão-de-obra colocada à disposição da SESAU/RO uniformes e seus complementos (vedada a distribuição de uniformes usados), que deverão ser constituídos das seguintes peças:

a) Para o Auxiliar de limpeza e Supervisor de limpeza:

UNIFORMES - POR FUNCIONÁRIO PARA 12 MESES			
Item	Discriminação	Unidade.	QUANT.
1	Camisa	Unidade.	2
2	Calça	Unidade.	2
3	Botas de Segurança	Unidade.	2
4	Jaleco Manga longa	Unidade.	2
5	Crachá de Identificação	Unidade.	1

4.4.2 Os empregados da contratada deve se apresentar com uniforme completo, limpo sem manchas.

4.4.3. Além dos uniformes, a empresa contratada deverá fornecer gratuitamente aos seus funcionários EPI's (Equipamento de Proteção Individual) adequados ao tipo de serviço a ser desempenhado por estes. Determina a Consolidação das Leis de Trabalhos – Capítulo V – Da segurança e da Medicina no Trabalho – Seção IV – Art. 166:

A empresa é obrigada a fornecer aos empregados, gratuitamente, equipamentos de proteção individual adequada ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes e danos à saúde dos empregados.

EPIS - POR FUNCIONÁRIO PARA 12 MESES			
Item	Discriminação	Unidade.	QUANT.
1	BLOQUEADOR SOLAR FATOR 50	Unidade.	3
2	FITA ZEBRADA – RL – 200 MT	Unidade.	1
3	ÓCULOS DE SEGURANÇA	Unidade.	2

4	PROTETOR AUDITIVO TIPO PLUG	Unidade.	2
5	TOUCA DESCARTAVEL - cx c/50	Caixas	3
6	LUVA DE BORRACHA CANO LONGO - CORES VERDE E AMARELA	Pares	6
7	LUVA DE LATEX TAMANHO GRANDE - LISO PARTE INTERNA	Pares	2
8	LUVA DE RASPA	Pares	2
9	MASCARÁ CIRURGICA	Caixas	0
10	MASCARÁ DE PROTEÇÃO N95	Unidade.	9
11	AVENTAL IMPERMEÁVEL	Unidade.	5
12	CAPA DE CHUVA	Unidade.	1

4.5 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.5.1 A CONTRATADA deve implantar de forma adequada e em conjunto com o Fiscal de Contratos, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender as eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas, a fim de:

4.5.1.1 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância as boas técnicas, normas e legislação vigente e em quantidades necessárias à boa execução dos serviços, e;

4.5.1.2 Prestar os serviços de acordo com a necessidade, observando a peculiaridade da unidade, sendo:

Tabela de Horários:

Item	Unidade	Tipo Área/Dias da Semana	Horário
		Administrativo	
01	IV Gerência Regional de Saúde - Ariquemes (GRS4)	Segunda à Sexta-Feira	06 horas/dia (07:30 às 13:30h)

4.5.4 Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE referente a qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

4.5.5 Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;

4.5.6 Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;

4.5.7 Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

4.5.8 Fornecer e Distribuir nos sanitários e lavabos papel higiênico, sabonetes e papel toalha, e dispensadores específicos em quantidade suficiente para garantir as necessidades da unidade administrativa;

4.5.9 Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados da CONTRATANTE, que emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados mensalmente, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados;

4.5.10 Disponibilizar os dispensadores para sabonete líquido, álcool gel, papel toalha e papel higiênico de material plástico em ABS de alta resistência e durabilidade em todos os banheiros, lavabos e pias usadas para lavagem de mãos de profissionais de saúde, pacientes e visitantes.

4.5.11 O acondicionamento dos domissanitários deverá ser em prateleiras, não podendo os mesmos permanecer em contato direto com o piso.

4.5.12 Deverão também ser atendidos alguns **princípios básicos para limpeza** e desinfecção de superfícies:

4.5.13 O uso dos equipamentos de proteção individual (EPI's) deve ser apropriado para a atividade a ser exercida;

4.5.14 O profissional de limpeza deverá se certificar se os produtos de higiene como sabonete e papel toalha e outros são suficientes para atender as necessidades do setor.

4.5.15 Os panos de limpeza de piso e de mobília devem ser preferencialmente encaminhados à lavanderia ou lavados manualmente no expurgo conforme Manual de Limpeza da ANVISA.

4.5.16 Sempre sinalizar os corredores, deixando um lado livre para o trânsito de pessoal enquanto se procede a limpeza do outro lado.

4.5.17 Utilizar placas sinalizadoras e manter os materiais organizados a fim de evitar acidentes.

4.5.18 A frequência de limpeza das superfícies será estabelecida para cada tipo de serviço de acordo com a rotina de limpeza e desinfecção de superfícies e equipamentos da **IV Gerência Regional de Saúde - Ariquemes (GRS4)**□.

4.5.19 A limpeza de paredes/divisórias, corredores, pisos, tetos, janelas, portas/visores deve ser feita com água e detergente, a menos que haja respingo ou deposição de matéria orgânica.

4.5.20 Havendo presença de matéria orgânica (como por exemplo: descarga de excreta, secreção ou exsudação de material orgânico), deverá ser realizada, primeiramente, a desinfecção da superfície afetada e, em seguida, a limpeza.

4.5.21 Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue.

4.5.22 Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas salas de utilidades indicadas pela unidade CONTRATANTE, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados.

5. JUSTIFICATIVA

É sabido que o direito à saúde é um direito fundamental e assegurado a todos, decorrente da máxima previsão constitucional.

“Art. 196 da CF - A saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação.”

Veja que a Constituição estabelece no artigo 196 que a saúde é dever do Estado. Uma vez que o Estado foi constituído sobre a forma federativa (art. 60, §4º, I, da CR/88), todos os entes – União, Estados-membros, Distrito Federal e Municípios – recebem a obrigação de promover a saúde da população de forma solidária. Esse é inclusive o exposto no artigo 23, II, do Estatuto Maior.

Conforme o art. 30, inciso VII da Constituição Federal de 1988, cabe ao município: "prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população;"

Como os recursos do Estado são finitos e os pleitos infinitos, há a necessidade da concretização do direito à saúde ocorrer por meio de Políticas Públicas. Assim, o Estado tem o dever de prover as condições indispensáveis ao seu pleno exercício. Compete ao poder público a obrigação de prestar assistência à saúde, cabendo à União prover o tratamento e, aos entes federados, estados e municípios, arcar com as despesas de tratamento de alto custo, inclusive às relativas à estada, transporte e alimentação, tanto ao paciente quanto à de seu acompanhante, em decorrência de tratamento fora do domicílio.

A contratação dos serviços de limpeza, higienização, desinfecção e conservação nas áreas internas e externas do prédio onde funciona a **IV Gerência Regional de Saúde - Ariquemes (GRS4)**, sintetiza a necessidade se manter o bom funcionamento desta unidade que integra a Secretaria de Estado da Saúde – SESAU e desempenha diversa atividade – de cunho administrativo, que são imprescindíveis para a

promoção da saúde, objetivo maior desta SESAU.

Sendo realizados de forma contínua, os serviços de limpeza, higienização, desinfecção e conservação nas áreas internas e externas do prédio têm o intuito de mantê-lo sempre em perfeitas condições de uso, asseio e higiene, cabendo à futura empresa a ser contratada a garantia do fornecimento e emprego de todos os materiais e mão de obra necessários à perfeita execução dos serviços, na frequência e periodicidades previstas neste Termo de Referência.

Considerando que a negligência por parte dos administradores quanto à contratação e manutenção dos serviços em questão poderia levar a disseminação de doenças diversificadas que comprometeriam tanto os servidores, como os usuários que são atendidos nas Unidades.

Considerando que devem ser alcançadas soluções imediatas, com vistas a não inviabilizar o funcionamento de tais unidades, diante do conseqüente aparecimento de fungos, bactérias, roedores, animais peçonhentos entre outras conseqüências correlatas;

Considerando, ainda, que uma das incumbências administrativas desta SESAU é adquirir insumos, materiais, equipamentos, contratar serviços e outras providências que garantam a funcionalidade e a execução das atividades de todos os órgãos, unidades e gerências que compõem esta Secretaria.

Considerando o oportunamente apresentado pela unidade a ser contemplada com a presente contratação - (id 0015412502):

Manter o ambiente de trabalho permanentemente limpo e saudável, voltado à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente. Manter as instalações e bens da IV Gerência Regional de Saúde (Ariquemes) em condições adequadas de utilização. Logo, a terceirização de limpeza é uma ferramenta fundamental para garantir um ambiente de trabalho limpo e bem conservado para seus trabalhadores, usuários e visitantes. A qualidade de asseio de um ambiente além de impactar positiva ou negativamente a imagem da gerência, pode influenciar na produtividade dos seus ocupantes e trabalhadores, pois está diretamente ligada a uma melhor qualidade de vida.

Por todo o exposto e enfatizando-se a inexistência de prestação de serviços sob cobertura contratual, conforme supramencionado, torna-se necessária e indispensável a contratação de empresa prestadora de serviços especializados de limpeza, conservação, higienização e desinfecção para atender a **IV Gerência Regional de Saúde - Ariquemes (GRS4)**, dentro das diretrizes definidas neste TR como alternativa mais viável para a promoção de perfeitas condições de uso, asseio e higiene das instalações prediais das unidades contempladas neste Termo de Referência.

6. EXECUÇÃO

6.1 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1.1 A CONTRATANTE no uso de suas atribuições legais nomeou os Fiscais de Contrato por meio da Portaria Comissão de Cert. de Notas (0018898676), sendo indicado pelo representante da área requisitante os servidores que possuem conhecimento técnico do objeto da contratação e designado pelo Secretário de Estado da Saúde, para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, responsabilizando-se pela verificação do efetivo cumprimento das obrigações pactuadas e respectivo ateste das faturas/notas fiscais, juntamente com a comissão de recebimento (inciso XVIII do Anexo I da IN/MP nº 02/2008, art. 67, Lei 8.666/93 e acórdão nº. 4/2006 - TCU)

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

6.1.3 A ausência de comunicação por parte da CONTRATANTE referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA das responsabilidades determinadas no Contrato.

6.1.4 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;

6.1.5 A prestação dos serviços deverá estar dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo

todos os produtos, peças, acessórios, componentes eletrônicos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pelas boas técnicas, normas e legislação vigente e em quantidades necessárias à boa execução dos serviços;

6.2 LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O serviço deverá ser executado no seguinte endereço:

→ Av. Tancredo Neves, nº 3960 - Bairro Setor Institucional, Ariquemes-RO. CEP: 76.872-853.

6.3 PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo para início dos serviços será de até 30 (trinta) dias a partir da última assinatura do contrato.

6.4 VIGÊNCIA CONTRATUAL

O prazo de vigência do contrato para a prestação do serviços será de **12 (doze)** meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração Pública, limitada há sessenta meses, desde que haja interesse de ambas as partes. (Inciso II, do Art. 57, da Lei Federal 8.666/93).

6.5 GARANTIA CONTRATUAL

6.5.1 Para fiel execução dos compromissos aqui ajustados a CONTRATADA prestará prévia garantia de 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato, como previsto no art. 56 da lei 8.666/93;

6.5.2 A CONTRATADA poderá optar por uma das modalidades de garantia previstas no § 1º do art. 56 da lei 8.666/93;

6.5.3 A CONTRATADA terá o prazo de 10 (dez) dias, prorrogáveis por igual período, posteriores à assinatura do contrato, para apresentação da garantia contratual;

6.5.4 A caução prestada pela contratada será restituída após o término do contrato com a devida atualização do valor, desde que seja realizada mediante depósito em espécie (art. 56 § 4º da lei 8666/93).

6.6 RESCISÃO CONTRATUAL

6.6.1 Poderão ser motivos de rescisão contratual, as hipóteses descritas no Art. 77 e 78 da lei 8.666/93, podendo a mesma ser unilateral amigável ou judicial, nos termos e condições do Art. 79 da referida lei.

6.6.2 A empresa CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão dos Art. 77 à 80 da lei 8.666/93.

6.7 CONVOCAÇÃO E CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

6.7.1 Oficialmente convocada pela Administração com vistas à celebração do Termo Contratual, é dado à contratada o prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da data da ciência ao chamamento, pela Secretaria de Estado da Saúde, para no local ou sistema indicado, firmar o instrumento de Contrato.

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

6.7.3 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 no art. 81 da lei de licitações.

6.8 REPACTUAÇÃO DO CONTRATO (DECRETO ESTADUAL N. 25.829/2021)

6.8.1 Para repactuação de preços, deverá ser observado o interregno mínimo de 1 (um) ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

6.8.2 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir: I - da data limite, constante do ato convocatório, para apresentação da proposta ou do orçamento a que estas se referirem, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou II - da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

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

6.8.4 As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

6.8.5 As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, devendo seguir os termos estabelecidos no Decreto Estadual n. 25.829/2021.

6.8.6 As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato, salvo se, no caso de prorrogação contratual, constar cláusula específica resguardando o direito do contratado.

6.9 RECEBIMENTO DO SERVIÇO

6.9.1 O objeto desta licitação será recebido conforme disposto no inciso I, alíneas “a” e “b” e § 3º, do artigo 73, da Lei Federal 8.666/93 (Licitações e Contratos Administrativos).

a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes no prazo de 05 (cinco) dias;

b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93, no prazo de 05 (cinco) dias.

6.9.1.1 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo Instrumento Contratual.

6.9.2 Os serviços deverão ser executados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.

6.9.3 Os serviços serão supervisionados por uma Comissão, que terá, juntamente com o Requisitante, a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, qualidade e adequação dos serviços executados.

6.9.4 Aceitos os serviços, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.

6.9.5 Não aceito os serviços executados, será comunicado à empresa adjudicatária para que imediatamente se refaça os serviços que não estão de acordo com as especificações mínimas de qualidade estabelecidas no Termo de Referência/Contrato.

6.10 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.10.1 A ADMINISTRAÇÃO fiscalizará a execução do serviço contratado e verificará o cumprimento das especificações solicitadas, no todo ou em parte, no sentido de corresponderem ao desejado ou

especificado.

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

6.10.3 A ausência de comunicação por parte da ADMINISTRAÇÃO referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA das responsabilidades determinadas no Contrato.

6.10.4 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.

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

6.10.6 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 crachá, recusa de utilização adequada dos EPI, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
- b) Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- c) Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades e as Normativas vigentes.

6.10.7 O Fiscal do Contrato juntamente com a Comissão anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

6.10.8 As decisões e providências, que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato, deverão ser solicitadas à Gerência Administrativa da Secretaria, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

6.11 DA SUBCONTRATAÇÃO/TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

É vedada a cessão, subcontratação ou transferência total ou parcial de quaisquer direitos e/ou obrigações inerentes ao presente Termo de Referência por parte da contratada.

7. PAGAMENTO

O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal pela contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no art. 73 da Lei nº. 8.666, de 1993.

A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

I - do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;

II - da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93;

III - do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal que tenha sido paga pela Administração.

O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS, ensejarão o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

O prazo para pagamento da Nota Fiscal, devidamente atestada pela Administração, será de 30 (trinta) dias corridos, contados do adimplemento da despesa.

Não será efetuado qualquer pagamento à (s) empresa (s) Contratada (s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade a inadimplência contratual.

Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir de data da representação do mesmo.

Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a ADMINISTRAÇÃO, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-las, com a glosa da parte que considerar indevida.

Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

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

Os eventuais encargos financeiro, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

A Administração efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à Contratada.

É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal, a apresentação de Prova de Regularidade com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, com o **Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)**, e **Certidão Negativa da Receita Estadual – SEFIN**, **Certidão Negativa Municipal e Certidão Negativa Federal**, **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT** podendo ser verificadas nos sítios eletrônicos. As certidões também podem ser as Positivas com Efeito de Negativa.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DESCRIÇÃO DA DESPESA	
Indicação do Projeto/Atividade:	10.122.1015.2087 - Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
Indicação da Fonte de Recursos:	0100 - Recursos Ordinários 0110 - Recursos para Apoio das Ações e Serviços de Saúde 0209 - Recursos do Sistema Único de Saúde 0300 - Recursos Ordinários 0310 - Recursos para Apoio das Ações e Serviços de Saúde 0609 - Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS
Natureza da Despesa:	33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ

9. ESTIMATIVA DA DESPESA

Os valores que servirão de base para aceitação de preços, por ocasião da licitação, serão estimados pela Superintendência Estadual de Compras e Licitações (SUPEL).

10. SANÇÕES

10.1 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.

10.2 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 total adjudicado.

10.3 Ficará impedido de licitar e de contratar com o Estado de Rondônia e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- a) não assinar o contrato;
- b) não entregar a documentação exigida no edital;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) causar o atraso na execução do objeto;
- e) não mantiver a proposta;
- f) falhar na execução do contrato;
- g) fraudar a execução do contrato;
- h) comportar-se de modo inidôneo;
- i) declarar informações falsas; e
- j) cometer fraude fiscal.

10.3.1 As sanções serão registradas e publicadas no SICAF e Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAGEFIMP.

10.4 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) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, serão deduzidos da garantia. 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.

10.5 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.

10.6 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.

10.7 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.

10.8 As sanções serão aplicadas 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:

10.9 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	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; 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 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
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por empregado e por dia;	04	1,6% por dia
12	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
13	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
14	Zelar pelas instalações do órgão e do ambiente de trabalho, por item e por dia;	03	0,8% por dia
15	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
16	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;	03	0,8% por dia
17	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
18	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por sua culpa ou dolo.	02	0,4% por dia
19	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	01	0,2% por dia
20	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
21	Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia de atraso.	01	0,2% por dia

** Incidente sobre o valor da parcela inadimplida do contrato.*

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

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

10.13 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.

10.14 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.

10.15 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.

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

10.17 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 desta licitação:

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.

11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

11.1 DA CONTRATADA

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

11.1.2 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 carteiras de trabalho;

11.1.3 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;

11.1.4 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;

11.1.4.1 Fornecer os EPI's aos seus funcionários conforme NR 06 (em anexo a este Termo de Referência) aprovada pela Portaria GM n.º 3.214, de 08 de junho de 1978:

11.1.4.1.1 Cabe ao empregador quanto ao EPI:

a) adquirir o equipamento adequado ao risco de cada atividade;

b) exigir seu uso;

c) fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;

d) orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado guarda e conservação;

e) substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;

f) responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica; e,

g) comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada.

11.1.4.1.2 Cabe ao empregado quanto ao EPI:

- a) usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina;
- b) responsabilizar-se pela guarda e conservação;
- c) comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; e,
- d) cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

11.1.5 Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, equipe profissional capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

11.1.6 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

11.1.7 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

11.1.8 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução 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 de acordo com objeto dos serviços;

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

11.1.11 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

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

11.1.13 Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

11.1.14 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;

11.1.15 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

11.1.16 Alguns serviços que serão informados pelas Unidades, deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;

11.1.17 Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

11.1.17.1 Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

11.1.17.2 Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

11.1.17.3 Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

11.1.17.4 Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição conforme orientação de cada Unidade;

11.1.17.5 Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

11.1.17.6 Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

11.1.17.7 Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes

adequados para destinação específica.

11.1.17.8 A contratante deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009.

11.1.18 Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale transporte, para a cobertura do trajeto residência trabalho e vice versa (inclusive quando da realização de serviço extraordinário).

11.1.19 Indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI's e produtos químicos;

11.1.20 Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

11.1.21 Preservar e manter a CONTRATANTE sem ônus ou responsabilidades, de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários;

11.1.22 Manter o quadro necessário de funcionários para o desenvolvimento dos serviços, em quantitativos suficientes de acordo com a área a ser limpa;

11.1.23 Apresentar, previamente, a relação dos empregados da CONTRATADA que serão colocados à disposição da Unidade no cumprimento da prestação dos serviços no mínimo no último dia útil anterior ao início da semana, ou seja, deverá apresentar a escala da semana seguinte sempre na sexta-feira da semana anterior até às 10h (dez) horas, para conhecimento do setor administrativo da unidade, à referida escala deverá conter:

- a) Nome do Funcionário;
- b) Horário de Labor;
- c) Período a que se refere à referida escala (dd/mm/aa);
- d) Assinatura do Supervisor;
- e) Assinatura de "Ciência" pela unidade administrativa.

11.1.24 Responsabilizar-se por qualquer dano, avaria, depredação, causados nos estabelecimentos, causado por seus funcionários, devendo providenciar de imediato o conserto das avarias, bem como em se tratando de equipamentos, máquinas, utensílios, mobiliários e material de consumo a ser disponibilizado, no caso os (Dispenser) ou quaisquer outros itens pertencentes à Unidade, em igual marca, cor, discriminação, potência, referência sem qualquer ônus a administração pública, a não substituição dos itens avariados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, estará sujeito a notificação formal, se o problema persistir por 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da notificação, a CONTRATADA será penalizada com multa de 05% do valor dos serviços mensais;

11.1.25 Os locais, hora disponibilizados pela CONTRATANTE à CONTRATADA com a destinação da guarda de seus pertences, deverá ser equipado pela CONTRATADA, sendo que esta se responsabilizará pelas adequações e mobiliários (armários, etc) necessários para a guarda de seus matérias de limpeza e pertences de seus funcionários.

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

11.1.27 Os materiais de limpeza e germicidas em estoque devem estar regularizados junto à Anvisa e serem armazenados em área ou local especificamente designado e identificado (RDC 44 de 17 de Agosto de 2009).

11.1.28 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do Contratante;

11.1.29 Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

11.1.30 Manter a disciplina entre os seus funcionários;

11.1.31 Pagar, se devido, a seus empregados o adicional de insalubridade e periculosidade em conformidade com a Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho, nas atividades de limpeza nas áreas específicas determinadas pelo contrato;

11.1.32 Pagar as verbas e obrigações trabalhistas, previdenciárias e convencionais a todos os seus funcionários alocados no contrato, dentro dos prazos e condições previstas na Constituição da República de 1998, na Legislação Trabalhista, previdenciária nos acordos e Convenções Coletivas aplicáveis se houver;

11.1.33 Todos os equipamentos deverão estar em bom estado de conservação, com manutenção periódica comprovada, devendo a contratada substituir o equipamento sempre identificado a necessidade.

11.1.34 É obrigação da contratada manter durante toda execução do contrato compatibilidade com as obrigações por ela assumida, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.1.35. Exigência de aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, de acordo com o § 1º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

11.2 DA CONTRATANTE

11.2.1 A Administração obriga-se a:

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

11.2.1.2 Emitir relatório, quando do não cumprimento das cláusulas deste contrato pela CONTRATADA, relatando as falhas e o setor da unidade prejudicado pela não execução adequada dos serviços;

11.2.1.2 Disponibilizar instalações sanitárias;

11.2.1.3 Disponibilizar vestiários;

11.2.1.4 Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

11.2.1.4 Caberá a quem a diretoria da Unidade/Órgão determinar:

I - Conferir, diariamente, quais os empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções.

a) verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho.

b) em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, a Fiscalização da SESAU deverá ser comunicada.

II - acompanhar os recursos materiais (produtos, equipamentos, utensílios e ferramentas de limpeza, EPI, EPC) utilizados, comunicando as irregularidades à Fiscalização da SESAU, tais como:

a) material que cause danos às instalações da Contratante ou à saúde dos serventes de limpeza ou a terceiros, tais como ácidos, substâncias tóxicas ou venenosas;

b) materiais que prejudiquem a estética do prédio;

c) exalação de mau cheiro ou odores fortemente ativos;

d) falta de materiais ou em quantidade insuficiente;

e) não adoção de práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços;

11.2.1.5. Prestar ao contratado quando necessário qualquer esclarecimentos relativos aos procedimentos adotados, com objetivo de aperfeiçoar a execução dos serviços.

11.2.1.6. Pagar a Contratada pelos serviços executados mensalmente desde que o mesmo esteja com toda a sua documentação em vigor conforme exigência deste.

11.2.1.7. Acompanhar, verificar, fiscalizar e intervir na execução do serviço, para assegurar a fiel observância de suas cláusulas, bem como do que consta das especificações dos anexos do presente Termo

de Referência;

11.2.1.8 Promover a inteira fiscalização do contrato.

12. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1 RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A qualificação técnica será exigida em conformidade com a Orientação Técnica nº 001/2017/GAB/SUPEL, Publicado no DOE nº 38 de 24.02.2017, página 28:

→ **Atestado de Capacidade Técnica I – Para os itens com valor estimado até 80.000,00 (oitenta mil reais):**

a) Apresentação de pelo menos um atestado (os) e/ou declaração (ões) de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o desempenho da licitante em contrato pertinente e compatível em **características** com o objeto da licitação, conforme delimitado abaixo:

a.1. Entende-se por pertinente e compatível em **características** o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma, que em sua individualidade ou soma, contemple a entrega de produtos condizentes com o objeto desta licitação.

a.2 O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da **descrição do objeto e quantidade expressa em unidade ou valor**

a.3 Sendo o atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito público deverá constar órgão, cargo e matrícula do emitente. (Orientação técnica número 001/2017/GAB/SUPEL de 14/02/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 24/02/2017 e número 002/2017/GAB/SUPEL de 08/03/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 10/03/2017).

a.4 Em caso de dúvidas sobre a veracidade do atestado, será facultada à Comissão de licitação ou autoridade superior, a promoção de diligência prevista no art. 43 parágrafo 3º da Lei Federal 8.666/93, para esclarecer ou complementar as informações do atestado.(Parecer nº 628/2020/SESAU-DIJUR (0013603259) (Orientação técnica número 001/2017/GAB/SUPEL de 14/02/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 24/02/2017 e número 002/2017/GAB/SUPEL de 08/03/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 10/03/2017).

→ **Atestado de Capacidade Técnica II - Para os itens com valor estimado entre 80.000,00 (oitenta mil reais) a 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais):**
mil reais)

a) Apresentação de pelo menos um atestado (os) e/ou declaração (ões) de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o desempenho da licitante em contrato pertinente e compatível em **características** e **quantidade** com o objeto da licitação, conforme delimitado abaixo:

a.1. Entende-se por pertinente e compatível em características o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma, contemple a entrega de produtos condizentes com o objeto desta licitação.

a.2. 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 dos atestados prestados no mesmo período), comprove, **com pelo menos 30% (trinta por cento)** da produção exigida pela Unidade Contemplada, que a empresa prestou ou presta satisfatoriamente atividade de **limpeza e conservação predial**.

a.3. 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 sub-tópicos individuais.

a.4. O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax,

data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da **descrição do objeto e quantidade expressa em unidade ou valor**.

a.5. Sendo o atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito público deverá constar órgão, cargo e matrícula do emitente. (Orientação técnica número 001/2017/GAB/SUPEL de 14/02/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 24/02/2017 e número 002/2017/GAB/SUPEL de 08/03/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 10/03/2017).

a.6. Em caso de dúvidas sobre a veracidade do atestado, será facultada à Comissão de licitação ou autoridade superior, a promoção de diligência prevista no art. 43 parágrafo 3º da Lei Federal 8.666/93, para esclarecer ou complementar as informações do atestado.(Parecer nº 628/2020/SESAU-DIJUR (0013603259) (Orientação técnica número 001/2017/GAB/SUPEL de 14/02/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 24/02/2017 e número 002/2017/GAB/SUPEL de 08/03/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 10/03/2017).

→ **Atestado de Capacidade Técnica III – Para os itens com valor estimado acima de 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais):**

a) Apresentação de Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para o desempenho da atividade, pertinente e compatível em características, quantidades e prazos em prestação de serviços condizentes com o objeto desta licitação, conforme delimitado abaixo:

a.1) Entende-se por pertinente e compatível **em características** o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma, contemple a entrega de produtos condizentes com o objeto desta licitação.

a.2) 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 dos atestados prestados no mesmo período), comprove, **com pelo menos 30% (trinta por cento)** da produção exigida pela Unidade Contemplada, que a empresa prestou ou presta satisfatoriamente atividade de **limpeza e conservação predial**.

a.3) Entende-se por pertinente e compatível **em prazo** o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução (tendo sido os serviços dos atestados prestados no mesmo período), comprove que a empresa prestou ou presta satisfatoriamente serviços com as especificações demandadas no objeto deste termo (**limpeza e conservação predial**), pelo período mínimo de 30% (trinta por cento) de 12 meses.

a.4) A análise de cada subitem relativo ao Atestado de Capacidade Técnica quanto a características, quantidades e prazos deverão ser avaliados individualmente de acordo com o previsto neste tópico, sendo desclassificado caso não atenda ao mínimo previsto em qualquer dos sub-tópicos individuais.

a.5) O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da **descrição do objeto e quantidade expressa em unidade ou valor**

a.6) Sendo o atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito público deverá constar órgão, cargo e matrícula do emitente. (Orientação técnica número 001/2017/GAB/SUPEL de 14/02/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 24/02/2017 e número 002/2017/GAB/SUPEL de 08/03/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 10/03/2017).

a.7) Em caso de dúvidas sobre a veracidade do atestado, será facultada à Comissão de licitação ou autoridade superior, a promoção de diligência prevista no art. 43 parágrafo 3º da Lei Federal 8.666/93, para esclarecer ou complementar as informações do atestado.(Parecer nº 628/2020/SESAU-DIJUR (0013603259) (Orientação técnica número 001/2017/GAB/SUPEL de 14/02/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 24/02/2017 e número 002/2017/GAB/SUPEL de 08/03/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 10/03/2017)

b) Apresentar Declaração Formal de que no momento da assinatura do contrato entregará:

b.1) Licença da Vigilância Sanitária Estadual e municipal vigente na época do certame para o objeto

deste.

b.2) Alvará de Funcionamento expedido por órgão competente.

12.2 RELATIVA À QUALIFICAÇÃO 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 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](#);
- f)** 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 nº 11.476/2023](#).
- g)** 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 \(arts. 17 a 19 e 165\)](#).
- h)** 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.

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

12.3 RELATIVA 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;

12.4 RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Recuperação Judicial – [Lei nº. 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 obtenha 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 a mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídas a menos de um ano), de 5% (cinco) por cento do valor estimado do lote 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 referências;

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).

12.5 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA 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;

12.6 Poderão ser apresentadas certidões positivas com efeito negativo.

13. DECLARAÇÕES

13.1 A empresa deverá apresentar declaração de que **não** emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme disposto no inciso 33 do art. 7º da Constituição Federal.

13.2 Declaração de que o representante da empresa não é servidor público, nos termos do art. 12 da Constituição Estadual

14. VISTORIA TÉCNICA

14.1 A Vistoria Técnica será facultativa, sendo realizada pelos interessados para melhor subsidiar suas informações quando da elaboração de sua proposta, podem em qualquer dia útil nos locais da prestação dos serviços, até o último dia útil que anteceder ao dia para entrega das propostas (primeiro dia útil anterior ao da entrega das propostas);

14.2 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria, a seu critério, nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 13h30min, devendo o agendamento ser efetuado previamente.

14.3 Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

14.4 As empresas participantes da licitação deverão apresentar **declaração de ciência**, quanto ao conhecimento das condições para execução dos serviços, não sendo aceito qualquer questionamento futuro referente a dificuldades encontradas para realização dos serviços.

15. DAS PROPOSTAS

15.1 As propostas formais deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciem no valor final da contratação, detalhando:

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 estabelecido no instrumento convocatório.

15.2 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos.

16. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

16.1 As propostas deverão ser elaboradas de acordo com a Solicitação e Aquisição de Materiais/Serviços - SAMS, sendo que o Julgamento será pelo **Menor Valor Global**, permitindo assim a obtenção da proposta mais vantajosa para Administração.

16.2 Justifica-se o critério de julgamento tendo em vista que a contratação em tela envolve vários subitens que serão executados por um único licitante, dessa forma utilizou-se de agrupamento desses subitens, visando a praticidade, racionalidade e agilidade na condução da sessão do pregão. Entende-se por agrupamento em um único lote, todos os tipos de materiais ou serviços de natureza similar e pertencentes ao mesmo segmento de mercado, ao mesmo local ou ambiente e que possam ser fornecidos por um mesmo fornecedor, concretizando assim, os princípios da competitividade e igualdade.

16.3 A Administração poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca de valores e/ou percentuais informados nas Planilhas de Custos apresentadas, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta.

16.4 A inobservância do prazo fixado para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes/incompletos ocasionará a desclassificação da proposta.

16.5 Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação, poderá ser facultada a promoção de correção nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto ou que não se constitua em ilegalidade, garantida a isonomia.

16.6 A(s) empresa(s) participante(s) do certame deverá(ão) apresentar a(s) proposta(s) de preço(s) mediante planilha constando todos os custos envolvidos, onde deverão ser especificados os valores por item constando no final o valor geral a ser pago pela CONTRATANTE mensalmente.

16.7 A Contratada deverá acatar o que está previsto na Convenção Coletiva de Trabalho do SINTELPES (*vigente na data da licitação*).

16.8 No Preenchimento da Planilha de Custos deverá ser observada para cada categoria profissional a tabela de Salários de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho do SINTELPES ou SEAC (*vigente*).

16.9 No Preenchimento da Planilha de Custos, as planilhas de mão de obra deverão ser individualizadas por turnos, de forma que os custos dos postos de trabalhos sejam identificados por horário de trabalho em planilhas independentes.

17. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIOS

17.1 Fica vedada a participação de empresas sob a forma de consórcio, tendo em vista o objeto da licitação não ser de grande porte, execução técnica complexa, e tampouco operacionalmente inviável de ser executado por apenas uma empresa, portanto, não é o caso da aplicação do art. 33, da Lei Federal N. 8.666/93.

17.1.1 A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital.

18. DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

18.1 Na execução dos serviços, a empresa contratada deverá adotar as práticas de sustentabilidade, conforme disposições constantes no Art. 6º e 7º do Decreto Estadual nº. 21.264/2016.

18.2 A contratada deverá cumprir, no que couber, as orientações referente aos critérios de sustentabilidade no âmbito do Estado de Rondônia.

19. CONDIÇÕES GERAIS

19.1 A Contratada se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários aos serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato para os seus acréscimos, nos termos do artigo 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

19.2 Durante toda a execução do Contrato a contratada se obriga a manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

19.3 Todas as comunicações relativas ao objeto deste Termo de Referência serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por carta protocolada, telegrama, fax, meio eletrônico ou na sede da contratada.

19.4 Qualquer tolerância da CONTRATANTE quanto a eventuais infrações contratuais não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

19.5 CUMPRIR E FAZER CUMPRIR, todas as diretrizes, normas, regulamentos impostas por este Termo de Referência e seus ANEXOS.

19.6 Esse termo de referência encontra-se em harmonia com o Decreto nº 21.264 de 20 de setembro de 2016, que dispõe sobre a aplicação do Princípio do Desenvolvimento Estadual Sustentável no âmbito do Estado de Rondônia.

19.7 Considerando haver prejuízo para o conjunto ou complexo do objeto, a SUPEL não fica autorizada a reservar até 25% (vinte e cinco por cento) por lote para a contratação de pequenas empresas. (Art. 8º do Decreto Estadual nº 21.675 de 03/03/2017).

19.8 As omissões dúvidas e casos não previstos neste instrumento serão resolvidos e decididos aplicando as regras contratuais e a Lei 8.666/93 e suas alterações, e/ou subsidiariamente no disposto acima, caso persista a pendência pelos Técnicos desta SESA/RO.

19.9 Será eleito o foro da Comarca de Porto Velho/RO, com expressa renúncia de qualquer outro, para dirimir os possíveis litígios que decorram do presente procedimento.

19.10 A produtividade estabelecida na IN 05/2017 do MPOG e no Caderno Técnico de Composição de Custos dos valores limites serviços de **limpeza e conservação predial** no âmbito de Rondônia é apenas uma referência, a licitante poderá apresentar índices de produtividade diferenciados desde que comprovada à exequibilidade da proposta.

20. ANEXOS

Anexo I: **Metodologia de prestação dos serviços;**

Anexo II: **Estimativa de saneantes domissanitários, materiais, utensílios, ferramentas e equipamentos;**

Anexo III: **Guia de fiscalização de contrato de terceirização;**

Anexo IV: **Modelo de Planilha de Custos;**

Anexo V: **Declaração de vistoria (modelo);**

Porto Velho, 16 de outubro de 2023.

Elaborador: **LEIDIANE CARDOSO CAVALCANTE BARRETO**, Assessora - GECOMP/SESAU;

Revisora: **LAURA BANY DE ARAÚJO PINTO**, Gerente de Compras - SESAU/RO;

Revisora Técnica: **GERÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE DE ARIQUEMES - GRS4/SESAU**

Na Forma do que dispõe o Artigo 7º parágrafo 2º e incisos I, II e III da Lei nº 8.666/93, aprovo, declaro e dou fé no presente Termo de Referência e Anexos:

(Assinado Eletronicamente)

MICHELLE DAHIANE DUTRA

Secretária Executiva de Estado da Saúde

SESAU-RO

ANEXO I – METODOLOGIA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

1. ÁREAS INTERNAS

1.1 ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS

São consideradas como áreas internas – pisos frios aquelas constituídas ou revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e madeira, incluindo os sanitários.

1.1.1 Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada, conforme quadro a seguir.

Quadro 1: Rotina e frequência de limpeza – pisos frios

Frequência	Etapas e Atividades

<p>Diária</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e de outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; • Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e - Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. <ul style="list-style-type: none"> • Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; • Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; • Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; • Limpar os elevadores com produto adequado; • Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
<p>Semanal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; • Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; • Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; • Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produto alergênico, usando apenas pano úmido; • Encerar e lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares; • Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
<p>Mensal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com o acompanhamento da manutenção; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral
-------------------	--

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./2020.

1.1.2 Consideração Final

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

1.2 ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS/GALPÕES

São consideradas como áreas internas – almoxarifados e galpões as áreas utilizadas para depósito, estoque ou guarda de materiais diversos.

1.2.1 Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir.

Quadro 2: Rotina e frequência de limpeza – almoxarifados/galpões

Frequência	Etapas e Atividades
Áreas Administrativas de Almoxarifados	
Diária	<ul style="list-style-type: none"> • Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis. • Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos; • Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; • Limpar os espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujeira e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; • Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas Operacionais de Almoxarifados/Galpões	

Diária	<ul style="list-style-type: none"> • Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas Administrativas de Almoxarifados	
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; • Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; • Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; • Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Áreas Operacionais de Almoxarifados/Galpões	
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.
Áreas Administrativas de Almoxarifados	
Quinzenal	<ul style="list-style-type: none"> • Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes; • Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; • Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./2020.

1.2.2 Consideração Final

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

1.3 ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL E SALÃO

São consideradas como áreas internas aquelas com espaços livres como saguão, hall e salão, revestidas com pisos frios ou acarpetados.

1.3.1 Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir.

Quadro 3: Rotina e frequência de limpeza – saguão, hall e salão

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;• Remover o pó dos peitoris e caixilhos das janelas, bem como de bancos, cadeiras e demais móveis existentes, incluindo telefones, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:<ul style="list-style-type: none">- Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e- Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.• Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante;• Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;• Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;• Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;• Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;• Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;• Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;• Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
-------------------	--

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./2020.

1.3.2 Consideração Final

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem

1.4 ÁREAS INTERNAS – SANITÁRIOS DE USO PÚBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO

São consideradas as atividades de limpeza e higienização realizadas de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação em locais de âmbito interno.

1.4.1 Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir.

Quadro 4: Rotina e frequência de limpeza – sanitários de uso público ou coletivo

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; • Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como de móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e - Evitar fazer a limpeza de partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. • Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; • Remover manchas; • Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; • Limpar atrás dos móveis e armários; • Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; • Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; • Encerar/lustrar os pisos paviflex, plurigoma e similares; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./2020.

1.4.2 Consideração Final

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

2. ÁREAS EXTERNAS

2.1 ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

São consideradas como áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações aquelas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc.

2.1.1 Rotina e Frequência de Limpeza

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir.

Quadro 5: Rotina e frequência de limpeza – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações

Frequência	Etapas e Atividades

Diária	<ul style="list-style-type: none"> • Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Limpar e remover o pó de capachos; • Limpar adequadamente cinzeiros; • Varrer as áreas pavimentadas removendo detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; • Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita, de propriedade do Contratante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; • Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observando as restrições do item 2.1.2. Utilização da Água.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item 2.1.2. Utilização da Água; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./2020.

2.1.2 Utilização da Água

a) A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde.

b) Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

2.1.3 Consideração Final

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

3. ESQUADRIAS

3.1 VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA TRIMESTRAL E SEMESTRAL – COM OU SEM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO

São considerados como vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos são compostos por face interna e face externa.

A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

3.1.1 Descrição dos Serviços

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir. Ressalta-se que a limpeza da face externa dos vidros externos pode ser realizada tanto trimestralmente quanto semestralmente.

Quadro 6: Rotina e frequência de limpeza – vidros externos – trimestral e semestral – com ou sem exposição à situação de risco

Etapas, Atividades e Frequências de Limpeza dos Vidros Externos	
Face Externa – Frequência Trimestral	
Quinzenal	<ul style="list-style-type: none">• Face interna – Limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Face externa – Limpar todos os vidros externos, face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.
Face Externa – Frequência Semestral	
Quinzenal	<ul style="list-style-type: none">• Face interna – Limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.
Semestral	<ul style="list-style-type: none">• Face externa – Limpar todos os vidros externos, face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

Fonte: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial – Vol. 03 – Jan./2020.

3.1.2 UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

a) A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde.

b) Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

ANEXO II – ESTIMATIVA DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS, UTENSÍLIOS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS

1. Definição de saneantes domissanitários:

As substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção de ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendem:

a) **Desinfetantes**: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

b) **Detergentes**: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

c) São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

2. Tabela: Estimativa do consumo do material de limpeza e conservação, equipamentos e

ferramentas.

Unidade: IV Gerência Regional de Saúde - Ariquemes (GRS4)							
→ Av. Tancredo Neves, nº 3960 - Bairro Setor Institucional, Ariquemes/RO. CEP: 76.872-853							
MATERIAIS DE CONSUMO - MENSAL							
Item	Discriminação	Unidade.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Vida Útil	Valor Mensal
1	ÁLCOOL GEL 70%	Litro	0			1	
2	CERA LIQUIDA INCOLOR - 5LT	Galão	0			1	
3	DESINFETANTE LIQUIDO SUPER CONCENTRADO - 5LT	Galão	1			1	
4	DETERGENTE NEUTRO – 5LT	Galão	1			1	
5	REMOVEDOR ACAB/CERAS - 5 LT	Galão	1			1	
6	ESCOVA PARA LAVAR ROUPA	Unidade.	1			1	
7	ESPONJA LÃ DE AÇO C/ 80X60	Pacote	1			1	
8	ESPONJA DE POLIR/FIBRA TÊXTIL DUAS FACES 100MMX75MM - PCT 4 UND	Unidade.	1			1	
9	FIBRA DE LIMPEZA LEVE USO GERAL	Unidade.	1			1	
10	FIBRA DE LIMPEZA SERVIÇOS PESADO	Unidade.	1			1	
11	FLANELA 30X40 60X1	Unidade.	10			1	
12	HIPOCLORITO DE SÓDIO 1% - 5LT	Galão	2			1	
13	LIMPA TUDO COM SUPORTE	Unidade.	1			1	
14	LIMPA VIDROS - 5 LT	Galão	1			1	
15	LIMPADOR TIPO MOPS	Unidade.	1			1	
16	PANO PARA REMOVER SUJEIRAS	Unidade.	2			1	
17	PANO PARA CHÃO	Unidade.	2			1	
18	PAPEL HIGIÊNICO BRANCO, PICOTADO, EM ROLO DE 40 mts.	Unidade.	10			1	
19	PAPEL HIGIÊNICO BRANCO, EM ROLO DE 300M. (FARDO COM 08 ROLÕES) - Material: 100% fibra celulósica virgem, Cor: branca, Apresentação: folha simples, de alta qualidade, textura macia, picotada, Dimensões: 10 cm x 300, (Fardo com 08 Rolões).	Fardo	20			1	
20	PAPEL TOALHA BRANCO - FARDO COM 1000FL	Fardo	15			1	
21	REMOVEDOR CONCENTRADO - 5LT	Galão	1			1	
22	RESTAURADOR DE BRILHO - 5LT	Galão	0			1	
23	SABÃO EM BARRA - (PCT 6 UND)	Unidade.	1			1	
24	SABÃO EM PÓ ALVEJANTE - 5KG	Unidade.	1			1	
25	SABONETE LIQUIDO - SUPER CONCENTRADO	Litro	8			1	
26	SACO 100% ALGODÃO CRU, ALVEJADO - PANO DE CHÃ	Unidade.	1			1	
27	SAPONÁCEO CREMOSO MODERADO (ABRASIVIDADE)	Unidade.	1			1	

28	SODA CAUSTICA	Unidade.	1			1		
29	SOLUÇÃO HIPOCLORITO DE SÓDIA 1% - EMBALAGEM 1LT	Litro	1			1		
30	VASELINA LIQUIDA - 5LT	Galão	0			1		
31	DESINFETANTE STARBANC - GALÃO 5LT	Galão	1			1		
32	PEDRA SANITÁRIA	Unidade.	2			1		
33	BOM AR	Unidade.	3			1		
34	AROMATIZANTE	Unidade.	0			1		
35	ESPONJA DUPLA FACE	Unidade.	10			1		
36	ALCOOL LIQUIDO 70°	Unidade.	10			1		
37	SACO PLÁSTICO PRETO PARA LIXO 50L	Unidade.	700			1		
38	SACO LIXO 15 LTS	Unidade.	300			1		
39	SACO LIXO 30 LTS **	Unidade.	1.100			1		
40	SACO LIXO 50 LTS	Unidade.	0			1		
41	SACO LIXO 100 LTS	Unidade.	40			1		
Total Mensal								
Total por Colaborador								

MATERIAL DE TRABALHO - BIMESTRAL / SEMESTRAL								
Item	Discriminação	Unidade.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Vida Útil	Valor Mensal	
1	DISCO VERDE LIMPADOR 500MM	Unidade.	1			2		
2	DISCO PRETO REMOVEDOR 500MM	Unidade.	1			2		
3	DISCO ESCOVÃO - 500MM	Unidade.	1			2		
4	DISCO BASE - 500MM	Unidade.	1			2		
5	MOP PÓ COMPLETO	Unidade.	1			2		
6	MOP UMIDO COMPLETO	Unidade.	1			2		
7	REFIL MOP PÓ	Unidade.	1			2		
8	REFIL MOP UMIDO	Unidade.	1			2		
9	PULVERIZADOR (BOMBA DE BORRIFAR 500ML)	Unidade.	1			2		
10	BALDE (15/20 LTS)	Unidade.	1			6		
11	DESENTUPIDOR DE PIA	Unidade.	1			6		
12	DESENTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO	Unidade.	1			6		
13	ESCOVA PARA LAVAR SANITÁRIA	Unidade.	1			6		
15	VASSOURA DE PIAÇAVA	Unidade.	1			2		
16	RODO COM CABO DUPLO 40CM	Unidade.	1			6		
17	PÁ METAL PARA LIXO COM CABO MADEIRA 70	Unidade.	1			6		
Total Mensal								
Total por Colaborador								

Equipamentos

Item	Discriminação	Unidade.	Qtd.	Valor Unit.	Valor Total	Vida Útil	Valor Mensal
1	JATEADORA	Unidade.	1			60	
2	ENCERADEIRA PROFISSIONAL 500MM	Unidade.	1			60	
4	PLACA SINALIZADORA - BANHEIRO INTERDITADO	Unidade.	1			60	
5	PLACA SINALIZADORA - PISO MOLHADO/LISO	Unidade.	1			60	
6	ESCADA 7 DEGRAUS	Unidade.	1			60	
7	CARRO MOP COMPLETO(2 BALDES (25 LTS CADA) ÁGUA/SUJA E ÁGUA LIMPA) EXPREMEDOR GRANDE	Unidade.	1			60	
8	EXTENSÃO ELETRICA 25 MTS	Unidade.	1			60	
9	MANGUEIRA 50MT	Unidade.	1			60	
Total Mensal							
Total por Colaborador							

Materiais Permanentes							
Item	Discriminação	Unidade	Qtd.	Valor Unit.	Valor Total	Vida Útil	Valor Mensal
1	DISPENSADORES PARA ALCOOL EM GEL	Unidade	6			60	
2	DISPENSADORES PARA SABONETE LIQUIDO - 400ML	Unidade	10			60	
3	DISPENSADORES PARA PAPEL TOALHA	Unidade	10			60	
4	DISPENSADORES PARA PAPEL HIGIÊNICO	Unidade	10			60	
5	LIXEIRA RETANGULAR COM CAPACIDADE DE 50 LT	Unidade	5			60	
6	CARRO DE 200L COM TAMPA PARA TRANSPORTE INTERNO DE RESIDUOS	Unidade	1			60	
Total Mensal							
Total por Colaborador							

ANEXO III – GUIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO 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 Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

1.6 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, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.

2.2 Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir 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 comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados.

2.4 Realizar a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura) e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

2.4.1 Realizar a retenção e o depósito do FGTS dos trabalhadores da contrata, caso exista autorização da empresa contratada, conforme definido no instrumento convocatório.

2.5 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);
- d)** cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

2.6 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);
- e)** cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

2.7 Consultar a situação da empresa junto ao SICAF.

2.8 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 Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal.

3.2 Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada.

3.3 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.

3.4 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 Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo.

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

ANEXO IV – MODELO PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Contratação de Empresa Especializada em Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação, Higienização e Desinfecção com Fornecimento de Materiais e Equipamentos nas dependências do prédio onde funciona a IV Gerência Regional de Saúde - Ariquemes (GRS4), visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, de forma contínua, por um período de 12 (doze) meses, prorrogáveis de acordo com o disposto nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.						
UNIDADE – IV Gerência Regional de Saúde - (GRS4)- FHEMERON (ARIQUEMES)						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNT	VALOR TOTAL (Mensal)	VALOR TOTAL (Anual)
1	Auxiliar de Limpeza (Com Insalubridade)	POSTO	1			
VALOR TOTAL						

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
Serviço de Limpeza		
A	Data de apresentação da proposta (mês/ano)	XXXXX/2023
B	ESPECIFICAÇÃO	Serviços de Higienização e Limpeza
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	RO000003/2022/2023
D	Nº de meses de execução contratual	12
Identificação do Serviço		
Anexo III-A – Mão-de-obra		
Mão-de-obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		Valor (R\$)
	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	ATIVIDADES DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA PREDIAL

2	Salário Normativo da Categoria Profissional			R\$
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	CBO (5143□20) Agente de Limpeza - DIURNO		
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2022		
MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
1	Composição da Remuneração			Valor (R\$)
A	Salário			0,00
B	Adicional de Periculosidade	0%	R\$ 1.397,58	0,00
C	Adicional de Insalubridade	40%	R\$ 1.320,00	0,00
D	Adicional Noturno	0%		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida			0,00
F	INTERVALO INTRAJORNADA			0,00
G	DSR INTRAJORNADA			0,00
TOTAL DA REMUNERAÇÃO				0,00
MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2.1	DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS			Valor (R\$)
A	13 ° Salário		8,33%	0,00
B	Férias (9,075%) e Adicional de Férias (TR x 3,025%)		12,10%	0,00
TOTAL			20,43%	0,00
Base de cálculo: De acordo com a instrução normativa nº 05/2017 anexo VII nota 3, a base de cálculo neste módulo deverá ser a soma: MÓDULO 1 + SUBMÓDULO 2.1.				
2.2	Encargos previdenciários e FGTS			Valor (R\$)
A	Inss		20,00%	0,00
B	Sesi ou Sesc		1,50%	0,0
C	Senai ou Senac		1,00%	0,00
D	Incra		0,20%	0,00
E	Salário Educação		2,50%	0,00
F	Fgts		8,00%	0,00
G	RAT X SAT (Conforme GFIP)		3,00%	0,00
H	Sebrae		0,60%	0,00
TOTAL			36,80%	0,00
2.3	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			Valor (R\$)
A	Transporte	CLÁUSULA 16ª CCT	R\$ 0,00	0,00
B	Auxílio alimentação	CLÁUSULA 15ª CCT	R\$ 500,00	0,00
C	Assistência médica e familiar			0,00
D	Auxílio creche	CLÁUSULA 17ª CCT	50%	0,00
E	Seguro de vida	CLÁUSULA 18ª CCT	R\$ 30.000,00	0,00
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				0,00
Quadro-resumo do módulo 2-ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
2.1	13º SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS			0,00
2.2	GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			0,00
2.3	BENEFÍCIOS DIÁRIOS E MENSAIS			0,00
TOTAL				0,00
MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO				
3.0	Provisão para Rescisão			Valor (R\$)

A	Aviso Prévio Indenizado		0,42%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,03%	0,00
C	Aviso prévio trabalhado		1,94%	0,00
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado		0,71%	0,00
E	Multa sobre FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado e sobre o Aviso Prévio Trabalhado. (Alterado Conf. Lei nº 13.932/2019)		4,00%	0,00
TOTAL			7,10%	0,00
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais			Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias (1/12 avos)		1,01%	0,00
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais (por doença)		1,66%	0,00
C	Substituto na Cobertura de Licença Paternidade		0,02%	0,00
D	Substituto na Cobertura Por Acidente de Trabalho		0,27%	0,00
E	Substituto na Cobertura de Licença Maternidade		0,03%	0,00
F	Outros (Especificar)		0,00%	0,00
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1			2,99%	0,00
	Submódulo 4.2 - Intrajornada			Valor (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação		0,00%	0,00
TOTAL			0,00%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
4	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas			Valor (R\$)
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais		2,99%	0,00
4.2	Submódulo 4.2 - Intrajornada		0,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			2,99%	0,00
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS				
5	INSUMOS DIVERSOS			Valor (R\$)
A	Uniformes e EPIs			0,00
B	Materiais			0,00
C	Equipamentos + Materiais Permanentes			0,00
TOTAL DO MÓDULO 5				0,00
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			TOTAL	0,00
(M-T) CUSTO TOTAL DA PLANILHA PARA EFEITO DE CÁLCULO DO MÓDULO 6 (M1+M2+M3+M4+M5)				0,00
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro			Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		3,00%	0,00
B	Lucro (MT + M5.A)		6,79%	0,00
	Subtotal para efeito de cálculo do s Tributos (MT + MA + MB) FATURAMENTO $[(100-8,65)/100]$		0,8575	0,00
	Tributos			0,00

C	C1. Tributos Federais			
	C1-A (PIS 1,65%)		1,65%	0,00
	C1. B (COFINS 7,60%)		7,60%	0,00
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)			
	C.3 Tributos Municipais			
	C3-A (ISS 5,0)		5,00%	0,00
TOTAL DOS TRIBUTOS			14,25%	0,00
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				0,00
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)				Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração			0,00
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			0,00
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão			0,00
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente			0,00
E	Módulo 5 – Insumos Diversos			0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)				0,00
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro			0,00
VALOR TOTAL POR EMPREGADO				0,00

UNIFORMES - POR FUNCIONÁRIO PARA 12 MESES							
Item	Discriminação	Unidade.	QUANT.	Valor Unit.	Valor Total	Vida Útil	Valor Mensal
1	Camisa	Unidade.	2			12	
2	Calça	Unidade.	2			12	
3	Botas de Segurança	Unidade.	2			12	
4	Jaleco Manga longa	Unidade.	2			12	
5	Crachá de Identificação	Unidade.	1			12	
Total Mensal							
Total por Colaborador							

EPIS - POR FUNCIONÁRIO PARA 12 MESES							
Item	Discriminação	Unidade.	QUANT.	Valor Unit.	Valor Total	Vida Útil	Valor Mensal
1	BLOQUEADOR SOLAR FATOR 50	Unidade.	3			12	
2	FITA ZEBRADA – RL – 200 MT	Unidade.	1			12	
3	ÓCULOS DE SEGURANÇA	Unidade.	2			12	
4	PROTETOR AUDITIVO TIPO PLUG	Unidade.	2			12	
5	TOUCA DESCARTAVEL - cx c/50	Caixas	3			12	
6	LUVA DE BORRACHA CANO LONGO - CORES VERDE E AMARELA	Pares	6			12	
7	LUVA DE LATEX TAMANHO GRANDE - LISO PARTE INTERNA	Pares	2			12	
8	LUVA DE RASPA	Pares	2			12	
9	MASCARÁ CIRURGICA	Caixas	0			12	
10	MASCARÁ DE PROTEÇÃO N95	Unidade.	9			12	
11	AVENTAL IMPERMEÁVEL	Unidade.	5			12	
12		Unidade.	1			12	

Total Mensal
Total por Colaborador

MATERIAIS DE CONSUMO - MENSAL							
Item	Discriminação	Unidade.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Vida Útil	Valor Mensal
1	ÁLCOOL GEL 70%	Litro	0			1	
2	CERA LIQUIDA INCOLOR - 5LT	Galão	0			1	
3	DESINFETANTE LIQUIDO SUPER CONCENTRADO - 5LT	Galão	1			1	
4	DETERGENTE NEUTRO – 5LT	Galão	1			1	
5	REMOVEDOR ACAB/CERAS - 5 LT	Galão	1			1	
6	ESCOVA PARA LAVAR ROUPA	Unidade.	1			1	
7	ESPONJA LÃ DE AÇO C/ 80X60	Pacote	1			1	
8	ESPONJA DE POLIR/FIBRA TÊXTIL DUAS FACES 100MMX75MM - PCT 4 UND	Unidade.	1			1	
9	FIBRA DE LIMPEZA LEVE USO GERAL	Unidade.	1			1	
10	FIBRA DE LIMPEZA SERVIÇOS PESADO	Unidade.	1			1	
11	FLANELA 30X40 60X1	Unidade.	10			1	
12	HIPOCLORITO DE SÓDIO 1% - 5LT	Galão	2			1	
13	LIMPA TUDO COM SUPORTE	Unidade.	1			1	
14	LIMPA VIDROS - 5 LT	Galão	1			1	
15	LIMPADOR TIPO MOPS	Unidade.	1			1	
16	PANO PARA REMOVER SUJEIRAS	Unidade.	2			1	
17	PANO PARA CHÃO	Unidade.	2			1	
18	PAPEL HIGIÊNICO BRANCO, PICOTADO, EM ROLO DE 40 mts.	Unidade.	10			1	
19	PAPEL HIGIÊNICO BRANCO, EM ROLO DE 300M. (FARDO COM 08 ROLÕES) - Material: 100% fibra celulósica virgem, Cor: branca, Apresentação: folha simples, de alta qualidade, textura macia, picotada, Dimensões: 10 cm x 300, (Fardo com 08 Rolões).	Fardo	20			1	
20	PAPEL TOALHA BRANCO - FARDO COM 1000FL	Fardo	15			1	
21	REMOVEDOR CONCENTRADO - 5LT	Galão	1			1	
22	RESTAURADOR DE BRILHO - 5LT	Galão	0			1	
23	SABÃO EM BARRA - (PCT 6 UND)	Unidade.	1			1	
24	SABÃO EM PÓ ALVEJANTE - 5KG	Unidade.	1			1	
25	SABONETE LIQUIDO - SUPER CONCENTRADO	Litro	8			1	
26	SACO 100% ALGODÃO CRU, ALVEJADO - PANO DE CHÃ	Unidade.	1			1	
27	SAPONÁCEO CREMOSO MODERADO (ABRASIVIDADE)	Unidade.	1			1	
28	SODA CAUSTICA	Unidade.	1			1	
29	SOLUÇÃO HIPOCLORITO DE SÓDIA 1% - EMBALAGEM 1LT	Litro	1			1	
30	VASELINA LIQUIDA - 5LT	Galão	0			1	
31	DESINFETANTE STARBANC - GALÃO 5LT	Galão	1			1	

32	PEDRA SANITÁRIA	Unidade.	2			1		
33	BOM AR	Unidade.	3			1		
34	AROMATIZANTE	Unidade.	0			1		
35	ESPONJA DUPLA FACE	Unidade.	10			1		
36	ALCOOL LIQUIDO 70°	Unidade.	10			1		
37	SACO PLÁSTICO PRETO PARA LIXO 50L	Unidade.	700			1		
38	SACO LIXO 15 LTS	Unidade.	300			1		
39	SACO LIXO 30 LTS **	Unidade.	1.100			1		
40	SACO LIXO 50 LTS	Unidade.	0			1		
41	SACO LIXO 100 LTS	Unidade.	40			1		
Total Mensal								
Total por Colaborador								

MATERIAL DE TRABALHO - BIMESTRAL / SEMESTRAL								
Item	Discriminação	Unidade.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total	Vida Útil	Valor Mensal	
1	DISCO VERDE LIMPADOR 500MM	Unidade.	1			2		
2	DISCO PRETO REMOVEDOR 500MM	Unidade.	1			2		
3	DISCO ESCOVÃO - 500MM	Unidade.	1			2		
4	DISCO BASE - 500MM	Unidade.	1			2		
5	MOP PÓ COMPLETO	Unidade.	1			2		
6	MOP UMIDO COMPLETO	Unidade.	1			2		
7	REFIL MOP PÓ	Unidade.	1			2		
8	REFIL MOP UMIDO	Unidade.	1			2		
9	PULVERIZADOR (BOMBA DE BORRIFAR 500ML)	Unidade.	1			2		
10	BALDE (15/20 LTS)	Unidade.	1			6		
11	DESENTUPIDOR DE PIA	Unidade.	1			6		
12	DESENTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO	Unidade.	1			6		
13	ESCOVA PARA LAVAR SANITÁRIA	Unidade.	1			6		
15	VASSOURA DE PIAÇAVA	Unidade.	1			2		
16	RODO COM CABO DUPLO 40CM	Unidade.	1			6		
17	PÁ METAL PARA LIXO COM CABO MADEIRA 70	Unidade.	1			6		
Total Mensal								
Total por Colaborador								

Equipamentos							
Item	Discriminação	Unidade.	Qtd.	Valor Unit.	Valor Total	Vida Útil	Valor Mensal
1	JATEADORA	Unidade.	1			60	
2	ENCERADEIRA PROFISSIONAL 500MM	Unidade.	1			60	
4	PLACA SINALIZADORA - BANHEIRO INTERDITADO	Unidade.	1			60	
5	PLACA SINALIZADORA - PISO MOLHADO/LISO	Unidade.	1			60	
6	ESCADA 7 DEGRAUS	Unidade.	1			60	
7	CARRO MOP COMPLETO(2 BALDES (25 LTS CADA) ÁGUA/SUJA E ÁGUA LIMPA) EXPREMEDOR GRANDE	Unidade.	1			60	
8	EXTENSÃO ELETRICA 25 MTS	Unidade.	1			60	

9	MANGUEIRA 50MT	Unidade.	1			60	
Total Mensal							
Total por Colaborador							

Materiais Permanentes							
Item	Discriminação	Unidade.	Qtd.	Valor Unit.	Valor Total	Vida Útil	Valor Mensal
1	DISPENSADORES PARA ALCOOL EM GEL	Unidade.	6			60	
2	DISPENSADORES PARA SABONETE LIQUIDO - 400ML	Unidade.	10			60	
3	DISPENSADORES PARA PAPEL TOALHA	Unidade.	10			60	
4	DISPENSADORES PARA PAPEL HIGIÊNICO	Unidade.	10			60	
5	LIXEIRA RETANGULAR COM CAPACIDADE DE 50 LT	Unidade.	5			60	
6	CARRO DE 200L COM TAMPA PARA TRANSPORTE INTERNO DE RESIDUOS	Unidade.	1			60	
Total Mensal							
Total por Colaborador							

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE VISTORIA (MODELO)

À,
 GAD/SESAU/RO: Gerência Administrativa da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia
 REF.:

A **(Nome da empresa, CNPJ)**, declara, para fins de participação desta licitação, que vistoriou os equipamentos/locais de execução do serviço, que está ciente do estado de conservação destes, do grau de dificuldade dos serviços e não fará qualquer reclamação posterior de desconhecimento de detalhes técnicos não detectados na vistoria.

Nome do responsável pela empresa

ANEXO V – MODELO DE MINUTA DE CONTRATO

CONTRATANTE: O ESTADO DE RONDÔNIA, por intermédio da (ÓRGÃO CONTRATANTE), inscrita no CNPJ/MF sob o nº (00.000.000/0001-00), com sede na Rua Farquar, nº 2986, Complexo Rio

Madeira, Bairro Pedrinhas, nesta cidade de Porto Velho-RO, representada pelo (CARGO DO REPRESENTANTE), o Sr. ou Sr(a) (REPRESENTANTE DO ÓRGÃO), portador(a) do CPF/MF nº (000.000.000-00).

CONTRATADA: (NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF sob nº (00.000.000/0001-00), com endereço na Rua (ENDEREÇO EMPRESARIAL), aqui representada por seu (CARGO), o Sr. ou Sr(a) (REPRESENTANTE EMPRESARIAL), portador(a) do CPF/MF nº (000.000.000-00), de acordo com a representação legal que lhe é outorgada.

Os Contratantes celebram, por força do presente instrumento, CONTRATO DE (DESCRIÇÃO DO SERVIÇO), o qual se regerá pelas disposições da Lei nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes, licitado através da (MODALIDADE DE LICITAÇÃO), vinculando-se aos termos do Processo Administrativo nº (NÚMERO DO PROCESSO), e à proposta da CONTRATADA, mediante as seguintes cláusulas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a (DESCRIÇÃO DO OBJETO), nas condições estabelecidas no Termo de Referência, Edital e seus anexos.

1.2. Da Vinculação:

1.2.1. Integram este Contrato além do Termo de Referência, as normas do Edital de Licitação (MODALIDADE DE LICITAÇÃO), e a proposta da CONTRATADA, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

3.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA

5.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

9. CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES

12.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE, ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO (SE HOVER)

13.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

15.1. A CONTRATADA deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução do Contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação em caso de inobservância.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando-se as regras da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como demais ordenamentos jurídicos correlatos, levando-se sempre em consideração os princípios que regem a administração pública.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá à CONTRATANTE, através da Procuradoria Geral do Estado, providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Estado de Rondônia, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1. Fica eleito pelas partes o Foro da Comarca de Porto Velho, Capital do Estado de Rondônia, para dirimir todas e quaisquer questões oriundas do presente ajuste, inclusive às questões entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, decorrentes da execução deste CONTRATO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente Contrato, o qual, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para sua publicação e execução, devidamente certificadas pela Procuradoria Geral do Estado.

Secretário de Estado da Saúde
(assinado eletronicamente)

Representante/Contratada
(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **rosecleia da silva, Gerente**, em 30/10/2023, às 13:46, 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 **Laura Bany de Araujo Pinto, Gerente**, em 01/11/2023, às 12:22, 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 **Leidiane Cardoso Cavalcante Barreto, Assessor(a)**, em 01/11/2023, às 15:08, 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 **MICHELLE DAHIANE DUTRA, Secretário(a) Executivo(a)**, em 06/11/2023, às 15:49, 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 **0042500825** e o código CRC **0B2C0CC9**.

Referência: Caso responda este Termo de Referência, indicar expressamente o Processo nº 0036.491064/2020-52

SEI nº 0042500825

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	EMP 1	EMP 2	EMP 3	EMP 4	EMP 5	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIÇÃO	PARAMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL ANUAL	SUBTOTAL GERAL MENSAL
				BANCO DE PREÇO	BANCO DE PREÇO	BANCO DE PREÇO	BANCO DE PREÇO	PLANILHA SESAU							
1	AUXILIAR DE LIMPEZA (COM INSALUBRIDADE) 06 HORAS/DIA (07 ÀS 13H) SEGUNDA À SEXTA - FEIRA	POSTO	1	R\$ 7.085,65	R\$ 7.500,00	R\$ 7.386,66	R\$ 6.721,67	R\$ 8.308,35	R\$ 6.721,67	R\$ 7.400,47	590,39	7,98%	MÉDIO	R\$ 88.805,64	R\$ 7.400,47
VALOR TOTAL													R\$ 88.805,64	R\$ 7.400,47	

Nota Explicativa:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU

SAMS

Órgão Requisitante:	Secretaria de Estado da Saúde			Nº. Processo:	0036.491064/2020-52
Fonte de Recurso:	0100/0110/0209/0300/0310/0609	Programa Atividade:	2087	Elemento Despesa:	33.90.39
Exposição de Motivo:	Contratação de Empresa Especializada em Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação, Higienização e Desinfecção com Fornecimento de Materiais e Equipamentos nas dependências do prédio onde funciona a IV Gerência Regional de Saúde - Ariquemes (GRS4), visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, de forma contínua, por um período de 12 (doze) meses, prorrogáveis de acordo com o disposto nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.				Referente Memo. nº: Memorando nº 723/2020/SESAU-GECOMP (0015153869)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNIT	VALOR TOTAL (Mensal)	VALOR TOTAL (Anual)
1	Auxiliar de Limpeza (Com Insalubridade) 06 horas/dia (07 às 13h) Segunda à Sexta-Feira	Posto	1			
VALOR TOTAL						

Carimbo do CNPJ/CPF-ME:	Local:	Responsável pela Cotação da Empresa:	USO EXCLUSIVO DA SUPEL	Valor da Proposta:
	Data:	Fone:		Validade Proposta: 60 (sessenta) dias
	Banco: Agência: C/C:	Assinatura:		Prazo de Entrega:

A empresa vencedora deverá apresentar no ato da entrega do objeto, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, os seguintes documentos:

CERTIDÕES NEGATIVAS: DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO/TRIBUTOS FEDERAIS, TRIBUTOS ESTADUAIS E TRIBUTOS MUNICIPAIS, DÉBITOS TRABALHISTAS E DE REGULARIDADE FGTS devendo mantê-las em regularidade até o final do contrato. (Arts. 29 e 55, XIII, da Lei 8666/93).

Porto Velho, 24 de Janeiro de 2023.

Elaborador: **LEIDIANE CARDOSO CAVALCANTE BARRETO**, Assessora - GECOMP/SESAU;

Revisor: **LUCAS GABRIEL DE OLIVEIRA**, Gerente de Compras - SESAU/RO;

Revisor Técnico: **GERÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE DE ARIQUEMES - GRS4/SESAU**

Na Forma do que dispõe o Artigo 7º parágrafo 2º e incisos I, II e III da Lei nº 8.666/93, *aprovo, declaro e dou fé na presente SAMS:*

(Assinado Eletronicamente)

MICHELLE DAHIANE DUTRA

Secretária Executiva de Estado da Saúde

SESAU-RO



Documento assinado eletronicamente por **MARINA MACEDO NAZIOZENO**, Fiscal de Contrato, em 25/01/2023, às 12:13, 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 **Marilene Balbino da Silva**, Farmacêutico(a), em 25/01/2023, às 12:15, 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 **Lucas Gabriel de Oliveira**, Gerente, em 25/01/2023, às 17:29, 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 **Leidiane Cardoso Cavalcante Barreto**, Assessor(a), em 26/01/2023, às 08:58, 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 **MICHELLE DAHIANE DUTRA**, Secretário(a) Executivo(a), em 31/01/2023, às 16:03, 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 **0035096708** e o código CRC **381286EA**.

Referência: Caso responda este(a) SAMS, indicar expressamente o Processo nº 0036.491064/2020-52

SEI nº 0035096708

UNIDADE – IV Gerência Regional de Saúde

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT. DE FUNCIONÁRIOS	VALOR TOTAL (Mensal)	VALOR TOTAL (Semestral)	VALOR TOTAL (Anual)
1	Áreas Internas				
	Auxiliar de Limpeza	1	R\$ 8.429,09	R\$ 50.574,54	R\$ 101.149,08
VALOR TOTAL ANUAL:		1	R\$ 8.429,09	R\$ 50.574,54	R\$ 101.149,08

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
A	Data de apresentação da proposta (mês/ano)	2023		
B	ESPECIFICAÇÃO	Serviços de Higienização e Limpeza Hospitalar, Laboratorial e Ambulatorial		
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	RO000005/2023		
D	Nº de meses de execução contratual	12		
Identificação do Serviço				
Anexo III-A – Mão-de-obra				
Mão-de-obra vinculada à execução contratual				
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra				Valor (R\$)
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		ATIVIDADES DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA PREDIAL	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional		R\$ 1.501,70	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		Auxiliar de Limpeza - Diurno	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)		2023	
MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
1	Composição da Remuneração			Valor (R\$)
A	Salário			R\$ 1.501,70
B	Adicional de Periculosidade			
C	Adicional de Insalubridade			40% * 1320
D	Adicional Noturno			R\$ 528,00
E	Hora noturna adicional (somente após as 05:00h)			
F	INTERVALO INTRAJORNADA			
G	DSR INTRAJORNADA			
TOTAL DO MÓDULO 1				R\$ 2.029,70
MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS				
2				Valor (R\$)
A	13º Salário			R\$ 169,07
B	Férias e Adicional de Férias			R\$ 225,50
TOTAL				19,44%
Submódulo 2.2 – Encargos previdenciários e FGTS:				
2.1	Encargos previdenciários e FGTS		Base de Cálculo	Valor (R\$)
A	Inss (20%)		2.029,70	20,00%
B	Sesi ou Sesc (1,5%)		2.029,70	1,50%
C	Senai ou Senac (1,0%)		2.029,70	1,00%
D	Incrá (0,20% ou 2,7%) - IN nº971, MPS/SRP/2009, Anexo I e II ver código da Tabela		2.029,70	0,20%
E	Salário Educação (2,5%)		2.029,70	2,50%
F	Fgts (8,0%)		2.029,70	8,00%
G	Seguro Acid., Trabalho ou R.A.T. (Riscos Ambientais do Trabalho) (Sat/Inss(médio)) (Riscos: Leve 1,0%, Médio 2,0%, Grave 3,0% - veja Decreto 3048/99 - Anexo V (CNAE de 1% a 3% FAP de 0,5 a 2,0)		2.029,70	3,00%
H	Sebrae 0,3% ou 0,6% - IN 971 09 SRP Tributacao Previdenciária Revog IN 03 05		2.029,70	0,60%
TOTAL				36,80%
Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais				
	Transporte			R\$ 120,34
	Auxílio alimentação (Desc. 0,99 = R\$ 4,36)			R\$ 534,65
	Auxílio alimentação (PAT cesta básica)			R\$ 0,00
	Assistência médica e familiar			R\$ 0,00
	Auxílio creche			R\$ 2,49
	Seguro de vida			R\$ 13,43
	Outros			
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS				R\$ 670,91
Quadro resumo dos benefícios				
	13º Salário, Férias e Adicional de Férias			R\$ 394,57
	GPS, FGTS e outras contribuições			R\$ 892,13
	Benefícios diários e mensais			R\$ 670,91
TOTAL DO MÓDULO 2				R\$ 1.957,61
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO				
	Provisão para Rescisão			Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado			R\$ 8,52
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado (8%)			R\$ 0,61
C	Aviso prévio trabalhado			R\$ 39,38
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado			R\$ 14,41
E	Multas sobre FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado e sobre o			R\$ 81,19
TOTAL DO MÓDULO 3				7,10%
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE (base de cálculo)				R\$ 144,11

4.1 Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente					Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias (1/12 avos)	4.193,44	0,93%		R\$ 39,00
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais (por doença)	4.193,44	1,66%		R\$ 69,61
C	Substituto na Cobertura de Licença Paternidade	4.193,44	0,02%		R\$ 0,84
D	Substituto na Cobertura Por Acidente de Trabalho	4.193,44	0,27%		R\$ 11,32
E	Substituto na Cobertura de Licença Maternidade	4.193,44	0,03%		R\$ 1,26
F	Outros (Especificar)		0,00%		R\$ 0,00
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1				2,91%	R\$ 122,03
Submódulo 4.2 - Intraornada					
4.2 Intraornada					Valor (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação		0,00%		R\$ 0,00
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2				0,00%	R\$ 0,00
TOTAL DO MÓDULO 4					R\$ 122,03
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS					
Insumos Diversos					Valor (R\$)
A	RELAÇÃO DOS UNIFORMES				R\$ 62,02
B	RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA				R\$ 1.910,43
C	RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS				R\$ 457,68
TOTAL DO MÓDULO 5					R\$ 2.430,13
(M-T) CUSTO TOTAL DA PLANILHA PARA EFEITO DE CÁLCULO DO MÓDULO 5 (M1+M2+M3+M4)					R\$ 6.683,58
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
Custos Indiretos, Tributos e Lucro		Base de Cálculo			Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	R\$ 6.683,58	3,00%		R\$ 200,51
B	Lucro (MT + M5.A)	R\$ 6.884,09	6,79%		R\$ 467,43
Subtotal para efeito de cálculo dos Tributos (MT + MA + MB) FATURAMENTO [(100-8,65)/100]			0,8575		R\$ 7.351,52
Tributos					R\$ 8.573,20
C1. Tributos Federais					
C1-A (PIS 0,65)		R\$ 8.573,20	1,65%		R\$ 141,46
C1. B (COFINS 3,0)		R\$ 8.573,20	7,60%		R\$ 651,56
C.2 Tributos Estaduais (especificar)					
C.3 Tributos Municipais					
C3-A (ISS 5,0)		R\$ 8.573,20	5,00%		R\$ 428,66
TOTAL DOS TRIBUTOS			14,25%		R\$ 1.221,68
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					R\$ 1.889,62
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)					Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração				R\$ 2.029,70
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários				R\$ 1.957,61
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão				R\$ 0,00
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente				R\$ 122,03
E	Módulo 5 – Insumos Diversos				R\$ 2.430,13
Subtotal (A + B +C+ D+E)					R\$ 6.539,47
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro				R\$ 1.889,62
VALOR TOTAL POR EMPREGADO					R\$ 8.429,09

UNIFORMES E EPI (POR FUNCIONÁRIO)

Ordem	Descrição	Unidade	Quantidade	Periodicidade	Valor Unitário	Valor Total	Valor Mensal
UNIFORME							
1	Camisa	Unidade	2	Anual	R\$ 32,24	R\$ 64,48	R\$ 5,37
2	Calça	Unidade	2	Anual	R\$ 44,78	R\$ 89,56	R\$ 7,46
3	Botas de Segurança	Par	2	Anual	R\$ 45,14	R\$ 90,28	R\$ 7,52
4	Jaleco Manga Longa	Unidade	2	Anual	R\$ 41,88	R\$ 83,76	R\$ 6,98
5	Crachá de identificação	Unidade	1	Anual	R\$ 5,82	R\$ 5,82	R\$ 0,49
EPI							
1	Bloqueador solar fator 50	Unidade	3	Anual	R\$ 23,31	R\$ 69,93	R\$ 5,83
2	Fita zebrada - RL - 200 mt	Unidade	1	Anual	R\$ 8,68	R\$ 8,68	R\$ 0,72
3	Óculos de segurança	Unidade	2	Anual	R\$ 9,93	R\$ 19,86	R\$ 1,66
4	Protetor auditivo (tipo plug)	Unidade	2	Anual	R\$ 1,74	R\$ 3,48	R\$ 0,29
5	Touca descartável, pacote c/ 100 unidades	Caixa	3	Anual	R\$ 9,58	R\$ 28,74	R\$ 2,40
6	Luva de borracha cano longo - cores verde e amarela	Par	6	Anual	R\$ 17,87	R\$ 107,22	R\$ 8,94
7	Luva de Latex tamanho grande - liso parte interna	Par	2	Anual	R\$ 3,19	R\$ 6,38	R\$ 0,53
8	Luva de raspa	Par	2	Anual	R\$ 11,61	R\$ 23,22	R\$ 1,94
9	Mascarão de proteção N95	Unidade	9	Anual	R\$ 1,96	R\$ 17,64	R\$ 1,47
10	Avental Impermeável	Unidade	5	Anual	R\$ 21,25	R\$ 106,25	R\$ 8,85
11	Capa de chuva	Unidade	1	Anual	R\$ 18,85	R\$ 18,85	R\$ 1,57
					R\$ 297,83	R\$ 744,15	
TOTAL MENSAL POR SERVENTE							R\$ 62,02

INSUMOS						
Ordem	Descrição	Unidade	Quant mensal	Periodicidade	Valor Unitário	Valor Total
1	DESINFETANTE LIQUIDO SUPER CONCENTRADO - 5LT	Galão	1	Mensal	9,8	9,80
2	DETERGENTE NEUTRO – 5LT	Galão	1	Mensal	13,75	13,75
3	REMOVEDOR ACAB/CERAS - 5 LT	Galão	1	Mensal	27,83	27,83
4	ESCOVA PARA LAVAR ROUPA	Unidade.	1	Mensal	2,3	2,30
5	ESPONJA LÃ DE AÇO C/ 80X60	Pacote	1	Mensal	1,9	1,90
6	ESPONJA DE POLIR/FIBRA TÊXTIL DUAS FACES	Unidade.	1	Mensal	0,76	0,76
7	FIBRA DE LIMPEZA LEVE USO GERAL	Unidade.	1	Mensal	1,6	1,60
8	FIBRA DE LIMPEZA SERVIÇOS PESADO	Unidade.	1	Mensal	1,6	1,60
9	FLANELA 30X40 60X1	Unidade.	10	Mensal	2,24	22,40
10	HIPOCLORITO DE SÓDIO 1% - 5LT	Galão	2	Mensal	6,4	12,80
11	LIMPA TUDO COM SUPORTE	Unidade.	1	Mensal	66,9	66,90
12	LIMPA VIDROS - 5 LT	Galão	1	Mensal	10,54	10,54
13	LIMPADOR TIPO MOPS	Unidade.	1	Mensal	89,83	89,83
14	PANO PARA REMOVER SUJEIRAS	Unidade.	2	Mensal	7,04	14,08
15	PANO PARA CHÃO	Unidade.	2	Mensal	2,36	4,72
16	PAPEL HIGIÊNICO BRANCO, PICOTADO, EM ROLO DE 40	Unidade.	10	Mensal		-
17	PAPEL HIGIÊNICO BRANCO, EM ROLO DE 300M. (FARDO COM 08 ROLÕES) - Material: 100% fibra celulósica virgem, Cor: branca, Apresentação: folha simples, de alta qualidade, textura macia, picotada, Dimensões: 10 cm x 300, (Fardo com 08 Rolões).	Fardo	20	Mensal	28,72	574,40
18	PAPEL TOALHA BRANCO - FARDO COM 1000FL	Fardo	15	Mensal	5,72	85,80
19	REMOVEDOR CONCENTRADO - 5LT	Galão	1	Mensal		-
20	SABÃO EM BARRA - (PCT 6 UND)	Unidade.	1	Mensal	8,64	8,64
21	SABÃO EM PÓ ALVEJANTE - 5KG	Unidade.	1	Mensal	23,63	23,63
22	SABONETE LIQUIDO - SUPER CONCENTRADO	Litro	8	Mensal	21,94	175,52
23	SACO 100% ALGODÃO CRU, ALVEJADO - PANO DE CHÃ	Unidade.	1	Mensal	4,67	4,67
24	SAPONÁCEO CREMOSO MODERADO (ABRASIVIDADE)	Unidade.	1	Mensal	8,12	8,12
25	SODA CAUSTICA	Unidade.	1	Mensal	15,11	15,11
26	SOLUÇÃO HIPOCLORITO DE SÓDIA 1% - EMBALAGEM 1LT	Litro	1	Mensal	6,4	6,40
26	DESINFETANTE STARBANC - GALÃO 5LT	Galão	1	Mensal	159,73	159,73
27	PEDRA SANITÁRIA	Unidade.	2	Mensal	1,43	2,86
28	BOM AR	Unidade.	3	Mensal	9,08	27,24
29	ESPONJA DUPLA FACE	Unidade.	10	Mensal	0,88	8,80
30	ALCOOL LIQUIDO 70º	Unidade.	10	Mensal	5,43	54,30
31	SACO PLÁSTICO PRETO PARA LIXO 50L	Unidade.	700	Mensal	0,43	301,00
32	SACO LIXO 15 LTS	Unidade.	300	Mensal	0,09	27,00
33	SACO LIXO 30 LTS **	Unidade.	1100	Mensal	0,12	132,00
34	SACO LIXO 100 LTS	Unidade.	40	Mensal	0,36	14,40
						R\$ 1.910,43
TOTAL MENSAL POR SERVENTE						R\$ 1.910,43

EQUIPAMENTOS PERMANENTES							
Ordem	Descrição	Unidade	Quantidade	Vida Útil (Meses)	Valor Unitário	Valor Total	Valor Mensal
1	JATEADORA	Unidade.	1	60 meses	390,55	390,55	6,51
2	ENCERADEIRA PROFISSIONAL 500MM	Unidade.	1	60 meses	2341,25	2.341,25	39,02
3	PLACA SINALIZADORA - BANHEIRO INTERDITADO	Unidade.	1	60 meses	25,63	25,63	0,43
4	PLACA SINALIZADORA - PISO MOLHADO/LISO	Unidade.	1	60 meses	36,63	36,63	0,61
5	ESCADA 7 DEGRAUS	Unidade.	1	60 meses	200,03	200,03	3,33
6	CARRO MOP COMPLETO(2 BALDES (25 LTS CADA) ÁGUA/SUJA E ÁGUA LIMPA)	Unidade.	1	60 meses	1075,00	1.075,00	17,92
7	EXTENSÃO ELETRICA 25 MTS	Unidade.	1	60 meses	191,96	191,96	3,20
8	MANGUEIRA 50MT	Unidade.	1	60 meses	137,98	137,98	2,30
	Material Permanente						
9	DISPENSADORES PARA ALCOOL EM GEL	Unidade.	6	60 meses	26,12	156,72	2,61
10	DISPENSADORES PARA SABONETE LIQUIDO - 400ML	Unidade.	10	60 meses	67,88	678,80	11,31
11	DISPENSADORES PARA PAPEL TOALHA	Unidade.	10	60 meses	133,25	1.332,50	22,21
12	DISPENSADORES PARA PAPEL HIGIÊNICO	Unidade.	10	60 meses	36,64	366,40	6,11
13	LIXEIRA RETANGULAR COM CAPACIDADE DE 50 LT	Unidade.	5	60 meses	60,8	304,00	5,07
14	CARRO DE 200L COM TAMPAS PARA TRANSPORTE INTERNO DE RESIDUOS	Unidade.	1	60 meses	444,12	444,12	7,40
	Material de Trabalho						
15	DISCO VERDE LIMPADOR 500MM	Unidade.	1	Bimestral	50,82	50,82	25,41
16	DISCO PRETO REMOVEDOR 500MM	Unidade.	1	Bimestral	48,93	48,93	24,47
17	DISCO ESCOVÃO - 500MM	Unidade.	1	Bimestral	149,18	149,18	74,59
18	DISCO BASE - 500MM	Unidade.	1	Bimestral	230,8	230,80	115,40
19	MOP PÓ COMPLETO	Unidade.	1	Bimestral	100,71	100,71	50,36
20	MOP UMIDO COMPLETO	Unidade.	1	Bimestral	0	-	-
21	REFIL MOP PÓ	Unidade.	1	Bimestral	28,63	28,63	14,32
22	REFIL MOP UMIDO	Unidade.	1	Bimestral	22,12	22,12	11,06
23	PULVERIZADOR (BOMBA DE BORRIFAR 500ML)	Unidade.	1	Bimestral	3,68	3,68	1,84
24	BALDE (15/20 LTS)	Unidade.	1	Semestral	8,27	8,27	1,38
25	DESENTUPIDOR DE PIA	Unidade.	1	Semestral	3,9	3,90	0,65
26	DESENTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO	Unidade.	1	Semestral	5,9	5,90	0,98
27	ESCOVA PARA LAVAR SANITÁRIA	Unidade.	1	Semestral	4,95	4,95	0,83
28	VASSOURA DE PIAÇA	Unidade.	1	Bimestral	10,83	10,83	5,42
29	RODO COM CABO DUPLO 40CM	Unidade.	1	Semestral	10,93	10,93	1,82
30	PÁ METAL PARA LIXO COM CABO MADEIRA 70	Unidade.	1	Semestral	6,7	6,70	1,12
					R\$ 5.854,19	R\$ 8.367,92	R\$ 457,68
TOTAL MENSAL POR SERVENTE							R\$ 457,68