



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO

Unidade Orçamentária: Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC.  
Departamento: Coordenadoria de Ciência Tecnologia e Inovação- CTI, Coordenadoria Administrativa e Financeira - CAF - Setor de Patrimônio e Almoxarifado .

2. DA INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

2.1. O presente Termo de Referência apresenta as informações fundamentais a serem consideradas durante o procedimento licitatório, visando prover a contratação de serviços de terceiros - Pessoa Jurídica, objetos deste, nos termos da legislação pertinente, conforme estabelece o disposto nos artigos da Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e do Decreto Estadual nº 28.874/24, o qual regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia.

2.2. Modalidade de Licitação: pregão eletrônico, conforme art. 6º, inc. XLI, da Lei Federal nº 14.133/2021:  
XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

2.3. Entende-se que a Contratação enquadra-se em **serviço comum**, consideram-se bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado e conforme expressa no Parecer nº 20/CONSU/CMA/PRF3/PGF/AGU nº 432/2014:

"Bens e serviços comuns são produtos cuja a escolha pode ser feita tão somente com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si e não necessitem de avaliação minuciosa. São encontráveis facilmente no mercado. São exemplos de bens comuns: caneta, lápis, borrachas, papéis, mesa, cadeiras, veículos, aparelho de ar refrigerado, etc e de execução de serviços: confecção de chaves, manutenção de veículos, colocação de piso, troca de azulejos, pintura de parede, etc. O bem ou serviço será comum quando for possível estabelecer para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto".

3. ALINHAMENTO COM OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL

3.1. O objeto da contratação está contemplado no Plano de Contratações Anual (0046868621), conforme art.12, § 1º, da Lei nº 14.133/2021:  
Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:  
VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias. [\(Regulamento\)](#)  
§ 1º O plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput deste artigo deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial e será observado pelo ente federativo na realização de licitações e na execução dos contratos.

4. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

4.1. Atendendo as disposições do Inciso I, Art. 18 da Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021, foi elaborado o Estudo Técnico Preliminar - ETP CTI (0043845700) e o ETP - Patrimônio e Almoxarifado (0048761835).  
4.2. O Estudo Técnico Preliminar, em obediência ao Inciso I, Art. 18 da Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021, tem por objetivo planejar, descrever e analisar a necessidade, interesse público, evidenciar o problema a ser resolvido e sua melhor solução demonstrando a viabilidade técnica e econômica para contratação, fornecendo subsídios para elaboração do Projeto Básico e/ou Termo de Referência caso se conclua pela sua viabilidade.

5. DO OBJETO E OBJETIVO

5.1. **Do Objeto**  
5.2. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Limpeza e Conservação(com fornecimento de material e de equipamentos necessários à execução dos serviços), nas dependências do HUB.RO, localizado no Porto Velho Shopping na Av. Rio Madeira, 3288 - Flodoaldo Pontes Pinto, Porto Velho - RO, e nas dependências do almoxarifado desta Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC, situado na av. Duque de Caxias, nº 2340, bairro São Cristóvão no município de Porto Velho-RO 76820-408, **por um período de 12 meses.**  
5.2.1. **Do Objetivo**  
5.3. O objetivo desta solicitação é garantir o bem-estar, a segurança e a saúde dos funcionários, visitantes e demais usuários, promovendo um ambiente propício ao trabalho, à interação e ao desenvolvimento dentro das instalações do Hub.Ro.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS/QUANTIDADES DO OBJETO

6.1. Abaixo, indicamos os quantitativos necessários conforme Estudo Técnico CTI (0043845700) Estudo Técnico Patrimônio (0048761835), para atendimento da demanda em tela:

LOTE UNICO			
ITEM	Descrição do serviço	Unidade de medida	Quantidade
01	<p><b>LIMPEZA HUB.RO</b></p> <p>Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Limpeza e Conservação(com fornecimento de material e emprego de equipamentos necessários à execução dos serviços), <b>nas dependências do HUB.RO</b>, localizado no Porto Velho Shopping na Av. Rio Madeira, 3288 - Flodoaldo Pontes Pinto, Porto Velho - RO, 76820-408, <b>por um período de 12 meses.</b></p> <p>O Mezanino é o espaço destinado ao Auditório e sala de reuniões para a realização de eventos, capacitações e demais atividades congêneres e possui área de 44,58m² e capacidade para 32 (trinta e duas) pessoas; O Térreo é o espaço destinado para execução de Programa de Incubação, <i>coworking</i> e espaço destinado à equipe de gestão operacional, sendo duas salas privativas para reuniões e videoconferências, laboratório <i>Maker</i>, sala de gestão e atendimento, área de descompressão, recepção e <i>coworking</i>;</p> <p>A Contratada deverá executar os serviços de limpeza da área interna e manutenção, no mínimo, conforme discriminado a seguir, e em conformidade com as necessidades surgidas em decorrência das características sazonais e específicas das espécies envolvidas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;</li><li>Passar pano úmido com álcool nas mesas e cadeiras;</li><li>Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;</li><li>Realizar limpeza adequada ao bebedouro do espaço(01 bebedouro);</li><li>Realizar a limpeza dos vidros, garantindo a uma aparência nítida e sem manchas;</li><li>Varrer a escada;</li><li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li><li>Limpar atrás dos móveis e armários;</li><li>Limpar, com produtos adequados, divisória e portas;</li></ul>	Serviço	01

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;</li><li>• Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li><li>• Os serviços executados deverão ser feitos na carga horária de 30horas semanais.</li><li>• Sendo 06 horas por dia, de segunda a sexta.</li><li>• Das 07h30 as 10h00 Limpeza, das 10h00 as 13h30 Conservação.</li><li>• 12 meses</li></ul>		
02	<p><b>LIMPEZA ALMOXARIFADO</b></p> <p>Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Limpeza e Conservação, com fornecimento de material necessários à execução dos serviços, com vistas a atuarem no almoxarifado desta Secretaria, que possui uma área de 300m², com galpão amplo, 02 (dois) escritórios, 02 (dois) banheiros e 01 (um) mezanino amplo acima do escritório <b>por um período de 12 meses.</b></p> <p>A Contratada deverá executar os serviços de limpeza da área e manutenção, no mínimo, conforme discriminado a seguir, e em conformidade com as necessidades surgidas em decorrência das características sazonais e específicas das espécies envolvidas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;</li><li>• Passar pano úmido com álcool nas mesas e cadeiras;</li><li>• Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;</li><li>• Realizar limpeza adequada ao bebedouro do espaço (01 bebedouro);</li><li>• Realizar a limpeza dos vidros, garantindo a uma aparência nítida e sem manchas;</li><li>• Varrer e passar pano nos escritórios e/ou lavar, quando necessário;</li><li>• Varrer e passar pano no galpão e/ou lavar, quando necessário;</li><li>• Varrer e passar pano na escada e/ou lavar, quando necessário;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li><li>• Limpar atrás dos móveis e armários;</li><li>• Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;</li><li>• Fornecer sacos de lixos para banheiros e escritórios;</li><li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;</li><li>• Fornecer todos os materiais necessários para execução da limpeza;</li><li>• Fornecer papel higiênico e sabonete líquido para os banheiros.</li><li>• Os serviços deverão ser executados na carga horária de 30 horas semanais, sendo 06 horas por dia, de segunda a sexta, das 07:30 às 13:30.</li></ul>	Serviço	01

6.2. Em consonância com o art. 19, II, § 2º e art. 40, § 1º, I da Lei 14.133/2021, de acordo com o Catálogo de Serviços (CATSER), do Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais – SIASG o objeto enquadra-se no: **Grupo: Serviço: 25194 - Serviço especializado de limpeza (0047392871).**

6.3. **Lista de materiais/equipamento e uniformes a ser utilizado nas dependências do HUB.RO:**

Item	Descrição do Objeto	Unidade de Medida	Quantidade Semanal	Quantidade Mensal	Quantidade Anual
01	Flanela, 100% algodão cru, med. Aprox. 40x50cm, com etiqueta do fabricante, contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses.	Unidade	-	03	36
02	Papel Toalha Interfolhado, não reciclado, alta absorção, na cor branca, com 2 dobras, largura mínima 22 cm, comprimento mínimo de 26 cm e máximo de 27 cm. Embalagem: pacote contendo no mínimo 1000 folhas.	Pacote	01	04	48
03	Pano para Limpeza de Chão, em algodão cru, tam. 43x63cm, contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses.	Unidade	-	02	24
04	Água Sanitária, frasco c/ 1 litros, composição: hipoclorito de sódio. Teor de cloro ativo: 2 a 2,5% classe corrosivo: 8, corrosividade: 1, cor: incolor. Embalagem econômica de 1 litro, rótulo com identificação do produto, marca do fabricante, data de validade, registro na ANVISA. Com data de fabricação não superior a 6 meses na data da entrega.	Unidade	01	04	48
05	Desinfetante liquido aromatizado, para uso geral, ação bactericida e germicida. Embalagem: frasco com 5 litros contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses.	Unidade	01	04	48
06	Desodorizador de Ar, aerossol, embalagem com 500 ml, contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	Unidade	01	04	48
07	Limpador, Instantâneo Multiuso, composto de tensoativo não iônico, coadjuvantes. Embalagem frasco com no mínimo 500 ml, contendo a marca do fabricante e prazo de validade.	Unidade	01	04	48

08	Saco de lixo 30L pct c/ 50und, embalagem contendo nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses.	Pacote	01	04	48
09	Saco de lixo reforçado, cor preta com capacidade de 100 litros, pacote com 100 unidades.	Pacote	01	04	48
10	Álcool em Gel concentração 70%, embalagem de 1 litro, contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses.	Unidade	01	04	48
11	Limpa vidros spray, embalagem com 500ml, contendo nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses.	Unidade	01	04	48
12	Inseticida, aerossol spray, eficaz contra moscas, mosquitos e baratas; frasco de 450ml, prazo de validade no mínimo de 18 meses a contar da data de entrega.	Unidade	01	04	48
13	Lustra móveis, embalagem com 200ml, aromatizado, contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses.	Unidade	01	04	48
14	Pano de microfibra para vidros, contendo registro no ministério da saúde, o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	Unidade	-	02	24
15	Esponja de limpeza multiuso dupla face, pacote com 4 unidades, contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses.	Pacote	01	04	48
16	Vassoura de pelo 30cm, com cabo.	Unidade	-	-	05
17	Rodo, limpeza de chão; 30cm, com cabo e base em alumínio polido, de alta resistência, suporte em alumínio para fixação do cabo; rebites de alumínio maciço; cabo de alumínio fixado polido.	Unidade	-	-	05
18	Balde plástico, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, reforço no encaixe da alça, alça em aço, capacidade de 20 litros. Contendo registro no ministério da saúde, contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses.	Unidade	-	-	05
19	Pá de lixo coletora articulada com tampa e cabo, 34x30x90cm, contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	Unidade	-	-	02
20	Espanador de pó de microfibra com cabo extensor e cabeça flexível, contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	Unidade	-	-	02
21	Rodo Limpa Vidros Cabo Telescopico 3 Metros ajustável, contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade	Unidade	-	-	02
22	Luva Látex/Borracha para Limpeza	Unidade	01	04	48
23	Mascara tripla com elástico, pct c/ 20 unidade	PCT	01	04	48
24	Avental	Unidade	-	-	04

6.4. **Lista de materiais/equipamento e uniformes a ser utilizado nas dependências do almoxarifado:**

6.5. **Materiais**

6.6. Os materiais deverão ser fornecidos semanalmente, conforme as quantidades estimadas.

Material	Unidade de medida	Quantidade semanal	Quantidade mensal	Quantidade anual
Desinfetante liquido aromatizado, para uso geral, ação bactericida e germicida. Embalagem: frasco com 1 litro contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses.	litro	3	12	144
Saco de lixo reforçado, cor preta com capacidade de 100 litros, pacote com 10 unidades.	Pacote com 10 unidades	3	12	144
Saco de lixo reforçado, cor preta com capacidade de 30 litros, pacote com 10 unidades.	Pacote com 10 unidades	3	12	144
Detergente líquido, frasco com 500 ml, biodegradável, acondicionado em frasco plástico, dotado de bico econômico,	Frasco	2	8	96

com no mínimo 4% de matéria ativa, padrão pH ente 6,5 e 7,0, viscosidade entre 100 e 120 cps. Versões: Limão, Maçã, Neutro, Cristal. Identificação na embalagem conforme legislação em vigor. Atender a NBR14725-2. Validade restante na entrega de, no mínimo, 12 (doze) meses.				
Limpa vidros spray, embalagem com 500ml, contendo nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses.	Frasco	2	8	96
Sabão em pó, concentrado biodegradável de 1º linha, embalagem contendo mínimo de 1kg. pó ultrafino que não deixa resíduos. a embalagem deverá ser de caixa e deve conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no ministério da saúde. validade restante de no mínimo 12 meses da data de entrega.	KG	3	12	144
Água Sanitária, frasco c/ 1 litros, composição: hipoclorito de sódio. Teor de cloro ativo: 2 a 2,5% classe corrosivo: 8, corrosividade: 1, cor: incolor. Embalagem econômica de 1 litro, rótulo com identificação do produto, marca do fabricante, data de validade, registro na ANVISA. Com data de fabricação não superior a 6 meses na data da entrega.	litro	4	16	192
Álcool líquido etílico hidratado 70% embalagem de 1l	litro	4	16	192
Limpador, Instantâneo Multiuso, composto de tensoativo não iônico, coadjuvantes. Embalagem frasco com no mínimo 500 ml, contendo a marca do fabricante e prazo de validade.	Frasco	4	16	192
Papel Higiênico, folha dupla, classe 01, pacote com 4 rolos, neutro, na cor branca, alvura iso maior que 80%, resistência a tração ponderada igual ou maior que 90 n/m, quantidade de pintas igual ou menor que 20 mm2/m2, tempo de absorção de água igual ou menor que 5s, características complementares: matéria prima 100% fibra natural, comprimento do rolo 60 metros x 10 cm, em relevo, picotado, sem fragrância, rotulagem contendo: identificação da classe, marca, quantidade de rolos, aroma, metragem do papel e nome do fabricante.	Pacote com 4 rolos	5	20	240
Sabonete líquido cremoso de alta qualidade; com fragrância suave, PH neutro (5,5 a 8,5), viscoso a 20ºC; para higiene das mãos, não causar irritabilidade dérmica; biodegradável; (embalagem de 500ml)	Frasco	1	4	48
Esponja de limpeza multiuso dupla face, pacote com 4 unidades, contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses.	Pacote com 10 unidades	1	4	48
Inseticida, aerossol spray, eficaz contra moscas, mosquitos e baratas; frasco de 450ml, prazo de validade no mínimo de 18 meses a contar da data de entrega.	Frasco	01	4	48

6.7. Equipamentos

6.8. Os equipamentos são fixos, e serão fornecidos nas quantidades descritas abaixo, onde ficará sob responsabilidade da contratada quaisquer substituições que forem necessárias, devendo sempre manter as quantidades estimadas presentes no imóvel para uso.

Equipamento	Quantidade
Rodo, limpeza de chão; 30cm, com cabo e base em alumínio polido, de alta resistência, suporte em alumínio para fixação do cabo; rebites de alumínio maciço; cabo de alumínio fixado polido.	2
Vassoura de pelo 30cm, com cabo.	2
Balde plástico, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, reforço no encaixe da alça, alça em aço, capacidade de 20 litros. Contendo registro no ministério da saúde.	3
Flanela pequena aproximadamente 28cm x 38cm cor laranja	3
Pano para Limpeza de Chão, em algodão cru, tam. 43x63cm, contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses.	3
Pulverizador (borrifador). Em plástico, transparente, com capacidade para 500 ml, para uso universal, com pistola plástica na cor branca.	3
Carrinho profissional de limpeza para acomodar os materiais	1
Escova sanitária com suporte plástica, para vaso sanitário, cabo reto. Dimensões mínimas: medindo 14x42 cm.	2
Pá de lixo coletora articulada com tampa e cabo, 34x30x90cm, contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	2
Dispenser para Sabonete Líquido, com fixação em parede, Capacidade mínima: 500 ml. Cor: branco.	2

6.9. Equipamentos EPIS

Equipamento EPIS	Quantidade semanal	Quantidade mensal	Quantidade anual
Par de luva látex/borracha para limpeza	5	20	240
Mascara tripla com elástico	5	20	240

6.10. Uniformes

Uniforme	Quantidade HUB.RO	Quantidade Almojarifado
Calça	1	1
Camisa	1	1
Meia	1	1
Bota PVC impermeável	1	1
Crachá de identificação	1	1

6.11. Prestação dos serviços:

6.12. A prestação dos serviços gerais de limpeza, serão realizando na unidade da HUB.RO, nas dependências do almojarifado desta Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC

6.13. A CONTRATADA compromete-se a assumir integral responsabilidade pelo **fornecimento contínuo de materiais de limpeza**, saneantes e equipamentos, incluindo, mas não se limitando a, ponto eletrônico ou folha de ponto, a fim de atender às necessidades de seus respectivos funcionários.

6.14. Para execução do serviços na HUB.RO;

6.15. ESTRUTURA DO SERVIÇO:

6.16. De acordo com as especificações do shopping, após as 10h00 da manhã, não é autorizado o serviço de limpeza pesada nas instalações.

6.17. Apenas a conservação do ambiente é permitida, portanto, atividades como a retirada do lixo e de resíduos devem ser realizadas entre 7h30 e 10h00.

6.18. Após esse horário das 10h00 as 13:30, somente a conservação é permitida , durante a conservação, antes do término do serviço, o lixo deve ser removido e levado para os fundos do ambiente.

6.19. Nenhuma atividade relacionada a resíduos ou lixo pode ocorrer fora do espaço durante o período das 10h00 às 22h00.

6.20. METODOLOGIA DOS SERVIÇOS

6.21. A Contratada deverá executar os serviços de limpeza da área interna e manutenção, no mínimo, conforme discriminado a seguir, e em conformidade com as necessidades surgidas em decorrência das características sazonais e específicas das espécies envolvidas:

6.22. Diariamente

6.23. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

6.24. Passar pano úmido com álcool nas mesas e cadeiras;

6.25. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

6.26. Realizar limpeza adequada ao bebedouro do espaço;

6.27. Realizar a limpeza dos vidros, garantindo a uma aparência nítida e sem manchas;

6.28. Varrer a escada;

6.29. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.30. Semanalmente

6.31. Limpar atrás dos móveis e armários;

6.32. Limpar, com produtos adequados, divisória e portas;

6.33. Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

6.34. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

6.35. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.36. Quinzenal

6.37. Limpar todos os vidros (face interna), aplicando produtos anti- embaçantes.

6.38. Sempre que necessário (quando solicitado)

6.39. A CONTRATADA compromete-se a atender, mediante solicitação prévia da CONTRATANTE, os serviços de limpeza durante a realização de eventos no espaço designado, considerando os horários matutino, vespertino ou noturno, conforme estabelecido pelas necessidades específicas da CONTRATANTE.

6.40. O Planejamento dos Serviços poderá sofrer revisão, complementação e atualização pela Fiscalização do Contrato ou pela CONTRATADA com sua devida anuência, sempre que necessária ao aprimoramento da manutenção.

6.41. PARA OS SERVIÇOS REALIZADOS NO ALMOJARIFADO;

6.42. A contratada prestará o serviço da seguinte forma:

6.43. Os serviços deverão ser executados na carga horária de 30 horas semanais, sendo 06 horas por dia, de segunda a sexta, das 07:30 às 13:30.

6.44. Diariamente

6.45. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

6.46. Passar pano úmido com álcool nas mesas e cadeiras;

6.47. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

6.48. Realizar limpeza adequada ao bebedouro do espaço (01 bebedouro);

6.49. Realizar a limpeza dos vidros, garantindo a uma aparência nítida e sem manchas;

6.50. Varrer e passar pano nos escritórios e/ou lavar, quando necessário;

6.51. Varrer e passar pano na escada e/ou lavar, quando necessário;

6.52. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.53. Semanalmente

6.54. Varrer e passar pano no galpão e/ou lavar, quando necessário;

6.55. Limpar atrás dos móveis e armários;

6.56. Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

6.57. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.58. Ficará à cargo da contratada:

6.59. Fornecer todos os materiais necessários para execução do serviço;

- 6.60. Manter todos os ambientes cheirosos;
- 6.61. Fornecer papel higiênico e sabonete líquido para os banheiros;
- 6.62. Fornecer sacos de lixos para banheiros e escritórios.
- 6.63. Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos fardamentos dos seus respectivos funcionários.
- 6.64. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao empregado;
- 6.65. **Dos procedimentos a serem observados pelos profissionais e normas gerais de conduta:**
- 6.66. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado.
- 6.67. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e servidores do CONTRATANTE com atenção e presteza;
- 6.68. Ser pontual e apresentar-se devidamente identificado por crachá, uniformizado e asseado;
- 6.69. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada ou qualquer informação considerada importante;
- 6.70. Observar normas de comportamento profissional;
- 6.71. Cumprir as normas internas do órgão;
- 6.72. Zelar pela preservação do espaço sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 6.73. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- 6.74. Não interferir em assuntos para os quais não seja convocado;
- 6.75. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 6.76. Conhecer as tarefas a serem executadas, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o serviço;
- 6.77. Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 6.78. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 6.79. Ocorrendo desaparecimento de equipamento, material ou ferramenta, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 6.80. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for o fiscal do Contrato;
- 6.81. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias ao determinado em contrato, durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- 6.82. O planejamento dos serviços poderão sofrer revisão, complementação e atualização pela Fiscalização e Gestão do Contrato ou pela CONTRATADA com sua devida anuência, sempre que necessária ao aprimoramento da manutenção.
- 6.83. **Das Garantia do Serviço/Materiais**
- 6.84. O Serviço, deverá atender aos dispositivos do Código de Defesa do Consumidor, [Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) e às demais legislações pertinentes;
- 6.85. No caso de vícios ou de quaisquer outras irregularidades constatadas, a Administração fornecerá à CONTRATADA relatório concernente a essas ocorrências, expondo seus motivos, a fim de que as mesmas sejam corrigidas.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO/ ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. Por se tratar do serviço de limpeza em locais diferente o Levantamento de Mercado/Estimativa do valor da contratação foi realizado separado pelos setores solicitantes conforme Estudo Técnico (0043845700, 0048761835), e especificado abaixo:

Descrição	Planilha de custo Elaborado pela Adm Pública	Empresa 02	Empresa 03
	Valor Total	Valor Total	Valor Total
	id: (0052199633)	id: (0047059243)	Id: (0047063213)
<b>Serviços na HUB.RO</b>  Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Limpeza e Conservação ( <u>com fornecimento de material necessários à execução dos serviços</u> ) para a limpeza no espaço HUB.RO. O Mezanino é o espaço destinado ao Auditório e sala de reuniões para a realização de eventos, capacitações e demais atividades congêneres e possui área de 44,58m² e capacidade para 32 (trinta e duas) pessoas; O Térreo é o espaço destinado para execução de Programa de Incubação, <i>coworking</i> e espaço destinado à equipe de gestão operacional, sendo duas salas privativas para reuniões e videoconferências, laboratório <i>Maker</i> , sala de gestão e atendimento, área de descompressão, recepção e <i>coworking</i> ;  A Contratada deverá executar os serviços de limpeza da área interna e manutenção, no mínimo, conforme discriminado a seguir, e em conformidade com as necessidades surgidas em decorrência das características sazonais e específicas das espécies envolvidas: <ul style="list-style-type: none"><li>Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;</li><li>Passar pano úmido com álcool nas mesas e cadeiras;</li><li>Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;</li><li>Realizar limpeza adequada ao bebedouro do espaço(01 bebedouro);</li><li>Realizar a limpeza dos vidros, garantindo a uma aparência nítida e sem manchas;</li><li>Varrer a escada;</li><li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li><li>Limpar atrás dos móveis e armários;</li><li>Limpar, com produtos adequados, divisória e portas;</li><li>Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;</li><li>Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;</li><li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li><li>Os serviços executados deverão ser feitos na carga horária de 30horas semanais.</li><li>Sendo 06 horas por dia, de segunda a sexta.</li><li>Das 07h30 as 10h00 Limpeza, das 10h00 as 13h30 Conservação.</li><li>por 12 meses</li></ul>	R\$ 80.584,20	R\$ 68.784,00	R\$ 76.200,00
<b>Serviços na Almoxarifado</b>  Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Limpeza e Conservação, com fornecimento de material necessários à execução dos serviços, com vistas a atuarem no almoxarifado desta Secretaria, que possui uma área de 300m², com galpão amplo, 02 (dois) escritórios, 02 (dois)	Planilha de Custo (0052199735) R\$ 83.317,68	EMPRESA 02 (0052195532) R\$ 80.274,38	EMPRESA 03 (0052195567) R\$ 51.000,00

banheiros e 01 (um) mezanino amplo acima do escritório. A Contratada deverá executar os serviços de limpeza da área e manutenção, no mínimo, conforme discriminado a seguir, e em conformidade com as necessidades surgidas em decorrência das características sazonais e específicas das espécies envolvidas: <ul style="list-style-type: none"><li>Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;</li><li>Passar pano úmido com álcool nas mesas e cadeiras;</li><li>Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;</li><li>Realizar limpeza adequada ao bebedouro do espaço (01 bebedouro);</li><li>Realizar a limpeza dos vidros, garantindo a uma aparência nítida e sem manchas;</li><li>Varrer e passar pano nos escritórios e/ou lavar, quando necessário;</li><li>Varrer e passar pano no galpão e/ou lavar, quando necessário;</li><li>Varrer e passar pano na escada e/ou lavar, quando necessário;</li><li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;</li><li>Limpar atrás dos móveis e armários;</li><li>Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;</li><li>Fornecer sacos de lixos para banheiros e escritórios;</li><li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;</li><li>Fornecer todos os materiais necessários para execução da limpeza;</li><li>Manter todos os ambientes cheirosos;</li><li>Fornecer papel higiênico e sabonete líquido para os banheiros.</li></ul> Os serviços deverão ser executados na carga horária de 30 horas semanais, sendo 06 horas por dia, de segunda a sexta, das 07:30 às 13:30.				
---	--	--	--	--

7.2. Assim, obtemos os seguintes resultados de valores estimados:

HUB.RO				
Valores	PLANILHA DE CUSTO ELABORADA PELA ADM PÚBLICA (0052199633)	EMPRESA 2 (0047059243)	EMPRESA 3 (0047063213)	VALORES MÉDIOS
Valor Mensal	R\$ 6.715,35	R\$ 5.732,00	R\$ 6.350,00	R\$ 6.265,78
Valor Total	R\$ 80.584,20	R\$ 68.784,00	R\$ 76.200,00	R\$ 75.189,40

ALMOXARIFADO				
Valores	PLANILHA DE CUSTO ELABORADA PELA ADM PÚBLICA (0052199735)	EMPRESA 2 (0052195532)	EMPRESA 3 (0052195567)	VALORES MÉDIOS
Valor Mensal	R\$ 6.943,14	R\$ 6.689,53	R\$ 4.250,00	R\$ 5.960,89
Valor Total	R\$ 83.317,68	R\$ 80.274,38	R\$ 51.000,00	R\$ 71.530,69

7.3. Diante disso, a contratação média global para a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de limpeza para o espaço **HUB.RO** fica estimado em **R\$ 75.189,40 (setenta e cinco mil cento e oitenta e nove reais e quarenta centavos)**, quanto ao **Almoxarifado**, o valor global estimado fica **R\$ 71.530,69 (setenta e um mil quinhentos e trinta reais e sessenta e nove centavos)**.

7.4. O valor estimado para a Contratação foi determinado conforme os critérios definidos pela legislação, especialmente conforme o disposto no artigo 23 da Lei Federal nº 14.133 de 2021, vejamos:

Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

7.5. Levando em consideração a necessidade de estimar o valor total para a contratação, e conforme o Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação desenvolvido pela Advocacia-Geral da União-AGU e as disposições contidas na Instrução Normativa nº 5/2017, Anexo V, item 2.9, alínea b.1, analisemos:

[...]

b) no caso de **serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

b.1. **por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço**, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados.(grifamos)

7.6. Com base Decreto estadual nº 28.874 de 25 de janeiro o de 2024, que trouxe em seus dispositivos as regras e parâmetros de pesquisa de preços a serem utilizadas nas contratações no âmbito do Estado de Rondônia, especialmente no que diz respeito à **prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra**, observemos:

Art. 51. A pesquisa de preços deverá ser realizada da forma mais ampla possível e de acordo com o regramento do art. 23, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

[...]

§ 8º Na pesquisa de preço relativa às contratações de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, o preço estimado será definido em planilha aberta de composição de custos, que deverá ser utilizada como referência para formulação das propostas.(grifamos)

7.7. Com base nos dispositivos legais mencionados anteriormente, foi elaborada a **Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços para o HUB.RO, conforme id (0052199633) e para o Almoxarifado a Planilha de custo id.(0052199735)**, seguindo o padrão estabelecido na IN 05/2017/SEGES/MPDG - ANEXO VII-D. A planilha levou em consideração os valores de salários, benefícios mensais e outros, conforme estabelecido em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho. Para os valores de tributos, encargos sociais e previdenciários, foram utilizados os índices estabelecidos pela Legislação Federal que estão identificados nas planilhas constante nos autos.

8. **DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO**

8.1. **Do Interesse Público na Despesa**

8.2. Considerando que a Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC/RO, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações governamentais relativas a promoção e ao fomento da indústria, do comércio, dos serviços, do artesanato, à gestão e ao desenvolvimento de sistemas de produção, transformação, expansão, distribuição, e comércio de bens minerais e energéticos, ao comércio exterior, à atração de investimento e financiamentos nacionais e internacionais, competindo-lhe entre outros:

- I - Formular e coordenar a política estadual de desenvolvimento econômico e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;
- II - Articular-se com os órgãos e as entidades estaduais, em especial os que atuam nas áreas de agricultura, pecuária e abastecimento, ciência e tecnologia, meio ambiental, infraestrutura, turismo, desenvolvimento regional, e políticas urbanas das respectivas políticas e ações;
- III - Promover, ações que visem a atrair novos empreendimentos para o Estado e a promover a modernização e desenvolvimento das empresas já instaladas e a expansão de negócios nos mercados internos e externo;
- IV - Articula-se com municípios e entidades representativas do setor empresarial, em nível local e regional;
- V - Manter intercambio com instituições nacionais e internacionais, assim como com entidades representativas da iniciativa privada e de organizações não governamentais;
- VI - Celebrar contratos, convênios, acordos e ajustes com órgãos e entidades afins;
- VII - Promover a realização de eventos de interesse comercial, financeiro e técnico da economia rondoniense com mercado internacional e prestar assessoramento as demais áreas do Governo em assuntos internacionais;

8.3. A HUB.RO tem como desígnio promover o empreendedorismo e a inovação no Estado de Rondônia, desempenhando um papel significativo no futuro empresarial da região. Seu compromisso reside no apoio e desenvolvimento de startups, empresas em sua fase inicial, considerada a etapa mais delicada de um empreendimento, conforme evidenciado por pesquisa do SEBRAE que aponta que 50% das empresas encerram suas atividades no primeiro ano por falta de lucro, e pesquisa do IBGE que indica que seis em cada dez empresas fecham em até cinco anos de operação.

8.4. A rede de empreendedores estabelecida pela HUB.RO busca promover a inovação e o empreendedorismo local, almejando posicionar Rondônia no cenário nacional por meio de um programa de aceleração de startups. A aceleradora integra um projeto acessível a todos que possuem ideias inovadoras e aspiram fazer a diferença. Um dos principais objetivos é estimular o empreendedorismo tecnológico, atraindo e retendo no Estado de Rondônia talento humano e projetos de negócios com alto potencial de crescimento. Isso contribui para dinamizar o mercado, gerar oportunidades e estabelecer parcerias comerciais, visando concretizar a missão do projeto de transformar o Estado no principal polo de empreendedorismo tecnológico na região norte do Brasil.

8.5. As aceleradoras de startups representam uma evolução das incubadoras de empresas, adotando uma metodologia mais complexa e estruturada, com foco na comercialização e internacionalização dos projetos acelerados. O período de apoio costuma ser mais breve do que o das incubadoras, e a HUB.RO está direcionada a startups que buscam suporte financeiro, consultoria, experiências, oportunidades e espaço no mercado. A aceleradora identifica, investe, prepara, capacita e integra essas startups em uma rede global de contatos, resultando no desenvolvimento de empreendimentos de escala local e global que impulsionam a economia do Estado, fortalecendo os arranjos produtivos e agregando valor às cadeias produtivas.

8.6. **Da Necessidade HUB.RO.**

8.7. A necessidade premente da contratação, fundamenta-se na necessidade de assegurar um ambiente limpo, saudável e propício ao bem- estar dos usuários.

8.8. Saliaenta-se que os serviços gerais de limpeza é essencial, afim de manter o local em condições sanitárias adequadas, o serviço contratado garante a aplicação de práticas e produtos adequados, contribuindo para a prevenção de doenças e proporcionando um ambiente limpo.

8.9. A falta de limpeza colabora para a proliferação de vírus e bactérias, logo, por consequência, o risco de doenças infecciosas aumenta. Por isso, a limpeza é uma prática que não pode ser dispensada com o objetivo de conceder garantia de saúde e bem-estar das pessoas.

8.10. Os riscos ofertados pela ausência dos serviços envolvem a saúde dos usuarios que ocupam o espaço, além de todo o patrimônio público que necessita de limpeza para que se preserve sua integridade. Além disso é cediço que embora o contágio do Coronavírus (COVID-19) tenha sido reduzido, a manutenção de um ambiente limpo é indispensável para evitar sua proliferação, assim como recomenda a Organização Mundial de Saúde - OMS.

8.11. **Da Necessidade do Almoxarifado.**

8.12. A Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC UG nº 110006, CNPJ nº 23.059.866/0001-73, é um órgão central da Administração Pública Direta do Estado de Rondônia, foi criada através da Lei Complementar N° 1.105 de 12 de novembro de 2021.

8.13. O Fundo de Investimento e Desenvolvimento Industrial do Estado de Rondônia – FIDER, UG 110013, CNPJ 05.957.049/0001-50, é gerido por esta Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC, conforme previsão legal contida na Lei Complementar N° 965 de 20 de dezembro 2017:

Art. 108. A Superintendência Estadual de Desenvolvimento Econômico e Infraestrutura - SEDI é o Órgão gestor do Fundo de Investimento e Desenvolvimento Industrial de Rondônia do Estado de Rondônia - FIDER, vinculado ao Conselho Estadual de Desenvolvimento - CONDER

8.14. E ainda, o **Fundo Estadual de Defesa do Consumidor – FUNDEC**, UG 110016, CNPJ 22.078.441/0001-49, é gerido por esta Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC, conforme previsão legal contida na Lei Complementar N° 1.025, de 14 de junho de 2019:

Art. 2º. Fica transferida a gestão do Fundo Estadual de Defesa do Consumidor da Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social - SEAS para a Superintendência Estadual de Desenvolvimento Econômico e Infraestrutura - SEDI.

8.15. Desta forma, cumpre salientar que as unidades gestoras SEDEC, FIDER e FUNDEC atualmente fazem aquisições de bens permanentes e materiais de consumos anualmente, onde são armazenados no almoxarifado desta Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC, e ainda, considerando que futuramente há a pretensão de mudança dos servidores lotados no setor de patrimônio e almoxarifado, onde passarão a laborarem suas atividades no imóvel. Logo, tendo em vista o armazenamento de bens/materiais e a permanência constante de servidores, urge a necessidade de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de material necessários à execução dos serviços, com vistas a atuarem no almoxarifado desta Secretaria, que possui uma área de 300m², com galpão amplo, 02 (dois) escritórios, 02 (dois) banheiros e 01 (um) mezanino amplo acima do escritório, objetivando realizar a limpeza diária de todos os cômodos, visando um ambiente limpo e adequado para os servidores laborarem suas atividades.

8.16. **Das Quantidades**

8.17. Os serviços ora referenciados devem ser contratados com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

9. **JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO POR LOTE**

9.1. A presente contratação tem como objetivo assegurar a prestação de serviços de limpeza nos espaços do HUB.RO e no Almoxarifado da SEDEC. A decisão de consolidar ambos os itens em um único lote está fundamentada em critérios técnicos e econômicos que promovem a eficiência administrativa e o interesse público, em consonância com a Súmula n. 08 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE/RO), como se vê *in verbis*:

I – Aprovar o seguinte Projeto de Súmula:  
“A Administração Pública em geral deverá restringir a utilização do critério de julgamento menor preço por lote, ressalvando-a àquelas situações em que a fragmentação em itens acarretar a perda do conjunto; perda da economia de escala; redundar em prejuízos à celeridade da licitação; ocasionar a excessiva pulverização de contratos ou resultar em contratos de pequena expressão econômica, observadas as seguintes condições cumulativas:  
apresentar justificativa que demonstre a motivação para a utilização do critério de julgamento menor preço por lote;  
[...]  
proceder ao agrupamento por lote de itens que guardem homogeneidade entre si, isto é, considerando-se a natureza e características dos itens, possam ser fornecidos por um mesmo fornecedor, concretizando, assim, os princípios da competitividade e igualdade; (grifo nosso).

9.2. Optou-se pelo julgamento com critério de menor preço por lote, em vez de menor preço por item, visto que, os serviços a serem prestados possuem natureza similar e demandam padrões de qualidade homogêneos. Fragmentar a contratação em itens poderia gerar discrepâncias operacionais, prejudicando a uniformidade do serviço e a padronização dos procedimentos.

- 9.3. A contratação de uma única empresa para atender às necessidades de ambos os espaços permite obter condições mais vantajosas de preço devido à economia de escala. A concentração do volume de serviços em um único contrato tende a resultar em propostas mais competitivas, otimizando os recursos públicos.
- 9.4. A divisão em itens poderia acarretar aumento no tempo necessário para análise e julgamento das propostas, bem como na gestão administrativa dos contratos resultantes. O formato por lote único simplifica o processo licitatório, garantindo maior agilidade e eficiência.
- 9.5. A fragmentação em itens poderia gerar múltiplos contratos de pequena expressão econômica, o que aumentaria significativamente o esforço administrativo e fiscalizatório, além de dificultar o controle e acompanhamento da execução contratual.
- 9.6. Ao consolidar os itens em um único lote, promove-se um contrato de maior expressão econômica, favorecendo a competitividade entre as empresas participantes e garantindo condições mais robustas para a prestação do serviço contratado.
- 9.7. Dessa forma, a decisão pela composição em lote único está alinhada aos princípios da economicidade, eficiência e competitividade, ao mesmo tempo em que assegura o atendimento integral das necessidades da SEDEC com qualidade e agilidade.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 10.1. O espaço HUB.RO representa uma estrutura dedicada a empreendedores que estão no estágio inicial de seus negócios. Trata-se de um local acessível ao público, caracterizado pela presença de uma equipe de colaboradores que oferece assistência e suporte abrangente às micro e pequenas empresas que estão dando os primeiros passos no mercado. No HUB.RO, são planejados e executados workshops, palestras, hackathons e outros eventos com o propósito de capacitar os empreendedores e fortalecer o ecossistema inovador de Rondônia.
- 10.2. A HUB.RO tem como espaço físico a sala XX (vinte) no Porto Velho Shopping na Av. Rio Madeira, 3288 - Flodoaldo Pontes Pinto, Porto Velho - RO, 76820-408. 8.4.2.
- 10.3. O Mezanino é o espaço destinado ao Auditório e sala de reuniões para a realização de eventos, capacitações e demais atividades congêneres e possui área de 44,58m² e capacidade para 32 (trinta e duas) pessoas;
- 10.4. O Térreo é o espaço destinado para execução de Programa de Incubação, *coworking* e espaço destinado à equipe de gestão operacional, sendo duas salas privativas para reuniões e videoconferências, laboratório *Maker*, sala de gestão e atendimento, área de descompressão, recepção e *coworking*;
- 10.5. As plantas e fotos dos espaços supracitados estão disponíveis no anexo I id: 0044498705;
- 10.6. Considerando que a limpeza do espaço tem a necessidade de manter um ambiente limpo e higienizado, promovendo não apenas a estética do local, mas também o bem-estar dos ocupantes, contribuindo para a prevenção de possíveis focos de doenças, assegurando um ambiente propício para a realização das atividades.
- 10.7. Salienta-se que a eficiência operacional de um espaço está ligada à qualidade de seu ambiente interno. Dentre os elementos cruciais para garantir esse padrão de excelência, destaca-se a na prestação de serviços gerais de limpeza para o espaço , na qual justifica-se pela necessidade de assegurar um ambiente limpo, higiênico e seguro para seus ocupantes e visitantes.
- 10.8. Adicionalmente, a contratação de uma empresa para a prestação de serviços gerais de limpeza decorre da essencialidade em assegurar a preservação de um ambiente seguro, saudável e organizado, propiciando o pleno funcionamento das atividades institucionais. Este investimento se destina a garantir a adequada higienização de espaços com elevada circulação de pessoas, promovendo, por conseguinte, a prevenção de doenças, o bem-estar dos colaboradores e a observância rigorosa aos padrões sanitários estabelecidos.
- 10.9. Compreende-se que, a contratação de empresa especializada em limpeza e conservação do Almoxarifado é a melhor solução a contratar, tendo em vista que a empresa ficará responsável pela limpeza e conservação de todo o almoxarifado, ao mesmo tempo que fornecerá todos os materiais necessários para a perfeita execução do serviço, e ainda, a execução ocorrerá durante 06 horas diárias, sendo das 07:30 à 13:30, de segunda-feira a sexta-feira, sendo este, os dias que os servidores estarão no local, por isto, possibilitará condições de salubridade, funcionalidade, higiene e conforto para os servidores laborarem suas atividades.

11. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS/DO RECEBIMENTO

- 11.1. DO LOCAL E FORMA DE ENTREGA
- 11.1.1. Os serviços de manutenção preventiva/corretiva e os serviços gerais de limpeza deverão ser executados pela **CONTRATADA** nas dependências da **CONTRATANTE**, conforme o endereço abaixo:
- 11.1.2. A HUB.RO tem como espaço físico a sala XX (vinte) no Porto Velho Shopping na Av. Rio Madeira, 3288 - Flodoaldo Pontes Pinto, Porto Velho - RO, 76820-408.
- 11.1.3. Almoxarifado localizado na av. Duque de Caxias, nº 2340, bairro São Cristóvão, de segunda a sexta, das 07:30 às 13:30.
- 11.2. DO RECEBIMENTO
- 11.2.1. O objeto deste certame será recebido conforme disposto no inciso I, alíneas “a” e “b”, § 1º e § 2º, do artigo 140, da Lei Federal 14.133 (Licitações e Contratos Administrativos)
- 11.3. **PROVISORIAMENTE**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- 11.4. **DEFINITIVAMENTE**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- 11.5. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.
- 11.6. 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 Contrato.
- 11.7. Aceitos os serviços, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.
- 11.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético- profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.
- 11.9. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato.
- 11.10. EXECUÇÃO DO SERVIÇO
- 11.11. **Do fornecimento dos materiais, equipamentos, material permanente, e Epi’s necessários a execução dos serviços:**
- 11.12. A Lista de materiais (Saneante domissanitários, Equipamento de Proteção Individual, Permanentes e Acessórios):
- 11.13. Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento integral dos equipamentos, ferramentas, materiais e EPI’s;
- 11.14. A qualidade e o quantitativo dos equipamentos, ferramentas, materiais, fardamentos e EPI’s comprometem a produtividade dos serviços. Portanto, ressalta-se a importância de se respeitar a qualidade dos materiais e equipamentos utilizados na execução do serviço.
- 11.15. A CONTRATADA deverá proceder à substituição, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, de quaisquer equipamentos, ferramentas, materiais e EPI’s sempre que comprometam a segurança dos executores e/ou de terceiros, ou que, ainda, pela obsolescência, má conservação ou desgaste pelo uso, venham a comprometer a qualidade e a segurança na execução dos serviços.
- 11.16. É de responsabilidade da contratada o fornecimento integral e suficiente conforme a necessidade intrínseca da contratação.
- 11.17. **Do fornecimento de Uniformes:**
- 11.18. Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos fardamentos dos seus respectivos funcionários:
- 11.19. Deverão ser fornecidos 02 (dois) fardamentos por funcionário por semestre;
- 11.20. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços;
- 11.21. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam com o padrão governamental;
- 11.22. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que aceitas pela Administração;
- 11.23. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao empregado;
- 11.24. **Dos procedimentos a serem observados pelos profissionais e normas gerais de conduta:**
- 11.25. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado.
- 11.26. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e servidores do CONTRATANTE com atenção e presteza;
- 11.27. Ser pontual e apresentar-se devidamente identificado por crachá, uniformizado e asseado;
- 11.28. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências do Porto Velho Shopping.
- 11.29. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada ou qualquer informação considerada importante;
- 11.30. Observar normas de comportamento profissional;
- 11.31. Cumprir as normas internas do órgão;
- 11.32. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

- 11.33. Zelar pela preservação do espaço sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 11.34. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- 11.35. Não interferir em assuntos para os quais não seja convocado;
- 11.36. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 11.37. Conhecer as tarefas a serem executadas, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o serviço;
- 11.38. Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 11.39. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 11.40. Ocorrendo desaparecimento de equipamento, material ou ferramenta, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 11.41. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for o fiscal do Contrato;
- 11.42. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias ao determinado em contrato, principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- 11.43. **Do preposto:**
- 11.44. Manter-se sempre com postura correta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga;
- 11.45. Evitar confrontos com outros empregados, servidores, outros prestadores de serviços e visitantes do espaço;
- 11.46. Respeitar o preposto designado pela CONTRATADA para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao seu vínculo funcional;
- 11.47. Não participar, no âmbito do CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- 11.48. Comunicar ao preposto, se possível com antecedência, a necessidade de faltar ao serviço.
- 11.49. O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para tratar, juntamente com os servidores designados para esse fim, dos assuntos pertinentes à execução do contrato relativos à sua competência;
- 11.50. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços prestados;
- 11.51. A empresa deverá orientar seu preposto quanto a atender prontamente às solicitações do CONTRATANTE, do Fiscal, Gestor do Contrato ou de seus substitutos, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e de Medicina do trabalho, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados;

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto deste instrumento, correrá por conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC:

PROGRAMA DE TRABALHO	UNIDADE ATENDIDA	FONTE DE RECURSO	NATUREZA DA DESPESA
11.013.19.573.2000.4144 - Promover a Modernização e Desenvolvimento da Economia por Meio da Ciência e Tecnologia e Inovação.	FIDER - CTI	1.8.99.000001	33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
11.006.19.573.2000.4144 - Promover a Modernização e Desenvolvimento da Economia por Meio da Ciência e Tecnologia e Inovação.	FIDER - CTI	1.8.99.000001	33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
11.006.04.122.1015.2087 - Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade	SEDEC- ADM	1.500.000001	33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

13. DO PAGAMENTO

- 13.1. Com fulcro no art. 18, III, e art. 141 da Lei 14.133/21.
- 13.2. O pagamento será efetuado por ordem bancária em conta corrente da Contratada, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e das seguintes certidões, devidamente atualizadas, desde que a documentação da empresa esteja devidamente regularizada. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou a documentação não esteja regularizada, a contagem dar-se á somente a partir da apresentação de todos os documentos necessários à liquidação:
- 13.3. Comprovação de regularidade com a Fazenda Federal com Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 13.4. Comprovação de regularidade com a Fazenda Estadual com Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Estado relativo ao domicílio ou sede da Contratante, relativa a tributos estaduais;
- 13.5. Comprovação de regularidade com a Fazenda Municipal com Certidão Negativa de Débito - CND, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Município relativo ao domicílio ou sede da Contratante;
- 13.6. Comprovação de regularidade com a Justiça do Trabalho com Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;
- 13.7. De regularidade com o FGTS, com Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRS, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- 13.8. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser preenchida, conforme a Unidade Orçamentária que emitir a Nota de Empenho.
- 13.9. A contratada fará constar no documento fiscal, além das especificações e quantitativos do objeto, o número da NOTA DE EMPENHO, o NÚMERO DO PROCESSO, e as informações relativas aos seus dados bancários para pagamento do faturamento.
- 13.10. Na hipótese da Nota Fiscal/Fatura apresentar erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a Contratante poderá pagar apenas as partes não controvertidas no prazo fixado para pagamento;
- 13.11. Fica ressalvado o direito da Contratada de reapresentar para cobrança as partes controvertidas, devidamente justificada, caso em que a Contratante contará com o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento, para efetuar a análise, ficando o respectivo pagamento a ser efetuado no prazo de 30 (trinta) dias.
- 13.12. Na hipótese de haver irregularidades no cumprimento das obrigações da(s) Contratada(s), a Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico reterá os créditos a que aquela teria direito, até o limite do valor dos prejuízos causados à Administração, sem prejuízo das penalidades aplicáveis previstas nos art. 162 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021.
- 13.13. Os eventuais encargos financeiros decorrentes da inobservância, pela contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade
- 13.14. A administração não pagará 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.
- 13.15. O empenho será emitido através do sistema SIGEF. Portanto, faz-se necessário que a empresa esteja cadastrada no sistema.
- 13.16. A administração efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à Contratada quando legalmente exigidos.
- 13.17. Ocorrendo atraso no pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para o atraso, fica convencionado que a taxa de compensação financeira (encargos moratórios) devida, entre a data referenciada e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, calculada com a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP

Onde:

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;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim, apurado: I = i/365 I = (6/100)/365 I = 0,00016438

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

13.18. As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.

13.19. O montante dos depósitos da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

ITEM			
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00 % (cinco por cento)		
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

13.20. A movimentação da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas no item 13.19 acima.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

14.1. Fica vedada a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto, nos termos do art. 122, §§ 1º, 2º e 3º da Lei 14.133/2021.

15. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

15.1. Fica vedada a participação de empresas sob a forma de consórcio, tendo em vista o objeto da licitação não ser de grande porte, complexo tecnicamente, e tampouco operacionalmente inviável de ser executado por apenas uma empresa, portanto, não é o caso da aplicação do art.15 da Lei Federal 14.133/2021.

16. DAS AMOSTRAS

16.1. Para o objeto deste TR, não está condicionada a apresentação de amostras, considerando a relevância do produto e o dispêndio financeiro necessário, sendo que a avaliação do produto será verificada por ocasião da entrega, estando tais produtos sujeitos a recusa de recebimento definitivo, caso não corresponda às condições e especificações mínimas definidas nos autos.

17. DA CONTRATAÇÃO DE ME E EPP

17.1. Não será aplicada a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para a referida contratação, tendo em vista que a divisibilidade do lote poderá trazer prejuízo na execução do objeto do certame.

17.2. Considerando haver prejuízo para o conjunto ou complexo do objeto, **NÃO AUTORIZO a SUPEL** à reservar até 25% (vinte e cinto por cento) por lote para a contratação de pequenas empresas.

18. CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE

18.1. A CONTRATADA deverá atender, no que couber, o critério de sustentabilidade ambiental prevista na Instrução normativa SLTI/MPOG nº 01 de 19/01/2010 e ART. 144 DA LEI 14.133/2021).

19. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

19.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE ÚNICO, para os fins de seleção da proposta apta gerar o resultado da contratação mais vantajosa para a Administração Pública, desde que atendidas às especificações constantes deste termo, com fulcro no art. 6º, inciso XLI, da Lei 14.133/21:

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

19.2. Cada serviço do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global.

19.3. Da Proposta de Preços e Planilhas de Composição de Custos:

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

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

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

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

19.8. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

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

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

19.11. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, benefícios, auxílios, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

20. MODO DE DISPUTA

20.1. O modo de disputa é **ABERTO**, desta forma os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento, **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE ÚNICO** item 19 deste Termo de Referência.

21. DA HABILITAÇÃO

21.1. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

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

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

e) No caso de 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 Decreto nº 11.802/2023.

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 2.110/2022.

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

21.2. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Comprovação de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

d) Certidão de Regularidade do FGTS, relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de 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.

21.3. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

21.4. a) Certidão Negativa de feitos sobre falência – Lei nº. 11.101/05, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste o prazo de validade.

21.5. b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado no órgão competente, para que o(a) pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídos há mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídos há menos de um ano), de **5% (cinco por cento)** do valor estimado do item/ lote que o licitante estiver participando. (g.n)

21.6. 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;

21.7. 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;

21.8. b.3) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº14.133, de 2021, art. 65, §1º).

21.9. b.4) O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

21.10. 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)

21.11. **RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

21.12. A qualificação técnica será exigida em conformidade nos termos do (Art. 67 da Lei nº 14.133/21):

Art. 67. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:

§ 2º Observado o disposto no **caput** e no § 1º deste artigo, será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de que trata o referido parágrafo, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados.

§ 5º Em se tratando de serviços contínuos, o edital poderá exigir certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha **executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos.(grifo nosso)**

21.13. Comprovação de aptidão para execução de serviço de limpeza operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

21.14. Para fins da comprovação, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

21.15. Deverá haver a comprovação de experiência mínima de 06 (seis) meses na aptidão da capacidade de administração da mão de obra, sendo aceito somatório de atestados de períodos diferentes.

21.16. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, com prestação exclusiva.

21.17. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação

21.18. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

21.19. O declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

21.20. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

21.21. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

21.22. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

21.23. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

21.24. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

21.25. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

21.26. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

21.27. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

21.28. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

21.29. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

21.30. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

21.31. 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 n. 123, de 2006 e alterações.

21.32. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de 5 (cinco) dias úteis para sua regularização pelo licitante, prorrogável por igual período, com início no dia em que proponente for declarado vencedor do certame.

21.33. **OUTRAS DECLARAÇÕES**

Art. 63. Na fase de habilitação das licitações serão observadas as seguintes disposições:

IV - será exigida do licitante **declaração** de que cumpre as exigências de **reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social**, previstas em lei e em outras normas específicas.

§ 1º Constará do edital de licitação cláusula que exija dos licitantes, **sob pena de desclassificação**, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos **para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal**, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

21.34. **Da Declaração de Vistoria Técnica;**

21.35. A Vistoria Técnica será facultativa, a finalidade é obter uma melhor visualização do cenário futuro quando da execução dos serviços e ainda para que os interessados possa subsidiar suas informações quando da elaboração de suas planilhas de custos. A vistoria poderá ser realizada qualquer dia útil, no local da prestação dos serviços, até o último dia útil que anteceder ao dia marcado para a abertura do Processo Licitatório (primeiro dia útil anterior ao da abertura da licitação);

21.36. O interessado(a) deverá comparecer na unidade HUB.RO, conforme endereço citado neste documento, horários: das 7:30h às 13:30h, para o devido agendamento de Visita.

21.37. Caso os interessados desejem visitar o Almoxarifado, deverá entrar em contato no telefone (69) 3212-0995 para agendar a visita técnica.

21.38. As empresas participantes da licitação deverão apresentar declaração de ciência, quanto ao conhecimento da condição do equipamento e execução do serviço, não sendo aceito quaisquer questionamentos futuro referente a dificuldades técnicas na realização dos serviços.

22. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 22.1. Além das obrigações contratuais instituídas nas normas vigentes que regem o objeto e a matéria de contratações públicas, a Contratada deverá:
- 22.2. Fornecer, além da mão-de-obra, fardamentos, EPI's e disponibilização de ponto eletrônico para controle de seus servidores, necessários para a perfeita execução dos serviços;
- 22.3. Realizar, semanalmente, por meio do seu Responsável Técnico ou Preposto, no mínimo 01 (uma) visita técnica ao local da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, em dia e horário previamente marcados com o Gestor do Contrato, e assinar Termo de Vistoria Técnica, ocasião em que deverá igualmente atestar que os serviços estão sendo executados de acordo com as especificações deste Estudo Técnico Preliminar.
- 22.4. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 22.5. 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;
- 22.6. Observar conduta adequada na utilização dos fardamentos e EPI's, objetivando a correta execução dos serviços;
- 22.7. Nos termos do Anexo V da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2017 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada responsabiliza-se em adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- 22.8. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- 22.9. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 22.10. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- 22.11. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- 22.12. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- 22.13. 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.
- 22.14. 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.
- 22.15. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.
- 22.16. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.
- 22.17. Caso a CONTRATANTE venha a realizar reformas no espaço designado, a CONTRATADA compromete-se a ajustar seus serviços de limpeza de modo a atender às novas demandas decorrentes das referidas reformas.
- 22.18. A CONTRATADA será notificada com antecedência pela CONTRATANTE sobre o início de reformas, permitindo assim o planejamento adequado e a adequação dos serviços de limpeza conforme as modificações e exigências resultantes do processo reformulatório.
- 22.19. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, desde que a despesa não esteja liquidada;
- 22.20. Manter todas as máquinas, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo ser substituídos em até **05 (cinco) dias úteis**, sempre que os mesmos apresentem-se danificados ou comprometam a segurança dos executores e/ou de terceiros, ou que, ainda, pelo obsolescência, má conservação ou desgaste pelo uso, venham a comprometer a qualidade e a segurança na execução dos serviços.
- 22.21. Concluir toda a manutenção, depois de iniciada, independentemente do horário de trabalho do pessoal da equipe, salvo por motivo de força maior, devidamente anuído pela Fiscalização do Contrato;
- 22.22. Selecionar e preparar os empregados que irão prestar os serviços no CONTRATANTE, com treinamentos, mantendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 22.23. Substituir definitivamente, no prazo **de 02 (dois) dias úteis**, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, e independentemente de justificativa, qualquer profissional alocado para prestação dos serviços, cujo desempenho, conduta ou comportamento sejam considerados pelo CONTRATANTE como prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios aos serviços prestados pelo Órgão ou ao interesse do serviço público, sendo vedado o retorno do profissional substituído às dependências do CONTRATANTE para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou quaisquer ausências de outros profissionais;
- 22.24. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas internas disciplinares e de segurança do CONTRATANTE;
- 22.25. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 22.26. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 22.27. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 22.28. 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;
- 22.29. Observar conduta adequada na utilização dos fardamentos e EPI's, objetivando a correta execução dos serviços;
- 22.30. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, bem assim aqueles referentes à segurança e à medicina do trabalho, fornecendo produtos apropriados à proteção dos profissionais expostos a equipamentos e/ou materiais específicos que exijam tais cuidados (EPI's);
- 22.31. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 22.32. As empresas vencedoras dos itens deverão fornecer sempre que solicitados por esta Secretaria os documentos de Habilitação atualizados;
- 22.33. **Declarações:**

a) Comprovação do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que versa sobre a proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

b) Declaração CAGEFIMP.

c) Apresentar a Declaração de Fato Superveniente.

d) Apresentar a Declaração de ME/EPP.

e) Apresentar a Declaração de Ciência do Edital.

f) Apresentar a Declaração de Acessibilidade.

g) Apresentar a Declaração de Cota de Aprendizagem.

h) Apresentar a Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado.

i) Apresentar a Declaração Independente de Proposta.

j) Tendo em vista que consta em campo próprio do Sistema Gerenciador de Licitação - Comprasnet

23. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 23.1. Nomear 01 (um) Gestor e 01 (um) Fiscal para executar o acompanhamento e a fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais, devendo observar, no mínimo, as atribuições expressamente previstas neste Estudo Técnico Preliminar;
- 23.2. Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto desta Contratação, solicitando à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- 23.3. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- 23.4. Notificar a CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 23.5. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, que estejam em desacordo com o presente Estudo Técnico Preliminar e com o contrato, para que sejam tomadas as providências com relação a quaisquer irregularidades;
- 23.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 23.7. Cientificar a CONTRATADA sobre as normas internas vigentes relativas à segurança, inclusive aquelas atinentes ao controle de acesso de pessoas e veículos, bem assim sobre a Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE;

23.8. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permiti r o acesso de representantes, prepostos ou empregados da CONTRATADA aos locais onde serão prestados os serviços, observadas as normas que disciplinam a segurança do patrimônio e das pessoas;

23.9. Cumprir as demais obrigações constantes

24. **SANÇÕES**

24.1. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 156 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, 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 a parcela inadimplida.

24.2. 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 a parte inadimplida do contrato.

24.3. A licitante, adjudicatária ou contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida 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 a União, Estados Distrito Federal e Municípios, e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores dos Órgãos da Administração Pública e Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

24.4. 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, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda, a administração proceder à cobrança judicial da multa.

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

24.6. 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.

24.7. 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.

24.8. São exemplos de infração administrativa penalizáveis, nos termos do art. 155 e 156, da Lei nº. 14.133/2021:

Art. 155.O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - advertência;
  - II - multa;
  - III - impedimento de licitar e contratar;
  - IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- § 1º Na aplicação das sanções serão considerados:
- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - II - as peculiaridades do caso concreto;
  - III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
  - V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 2º A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no [inciso I do caput do art. 155 desta Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do **caput** deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no [art. 155 desta Lei](#).

§ 4º A sanção prevista no inciso III do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei](#), bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do **caput** deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

- I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;
- II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput** deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** deste artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no **caput** deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

24.9. 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.

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

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	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

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA*
7.	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	02	0,4% por dia
8.	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material; por ocorrência.	02	0,4% por dia
9.	Permitir a presença de funcionário sem uniforme e/ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá registrado por ocorrência(s);	01	0,2% por dia

Para os itens a seguir, deixar de:			
10.	Efetuar o pagamento de salários até o quinto dia útil; por dia e por ocorrência.	06	4,0% por dia
11.	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato; por dia e por ocorrência;	05	3,2% por dia
12.	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionários e por dia;	04	1,6% por dia
13.	Cumprir prazo previamente estabelecido com a FISCALIZAÇÃO para fornecimento de materiais ou execução de serviços; por unidade de tempo definida para determinar o atraso.	03	0,8% por dia
14.	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	03	0,8% por dia
15.	Zelar pelas instalações do órgão e do ambiente de trabalho, por item e por dia;	03	0,8% por dia
16.	Refazer serviço não aceito pela FISCALIZAÇÃO, nos prazos estabelecidos no contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO; por unidade de tempo definida para determinar o atraso.	03	0,8% por dia
17.	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;	03	0,8% por dia
18.	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos pela FISCALIZAÇÃO, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por serviço, por ocorrência.	02	0,4% por dia
19.	Disponibilizar equipamentos, insumos e materiais necessários à realização dos serviços do escopo do contrato; por ocorrência.	02	04% por dia
20.	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por seus funcionários, em Veículos, equipamentos etc.	02	0,4% por dia
21.	Fornecer os uniformes (roupas e sapatos) semestralmente, por funcionário e por ocorrência;	02	0,4% por dia
22.	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	01	0,2% por dia
23.	Entregar os vales transporte e/ou ticket-refeição nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	01	0,2% por dia
24.	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	01	0,2% por dia
25.	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do Órgão, por funcionário e por dia;	01	0,2% por dia

*\*Incidente sobre o valor da parcela inadimplida.*

- 24.11. 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;
- 24.12. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;
- 24.13. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;
- 24.14. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação;
- 24.15. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas;
- 24.16. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:  
I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste artigo;  
II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;  
III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa
- 24.17. Deve ser observada a Lei nº 4.007, de 28 de março de 2017, que dispõe sobre a adoção do juízo arbitral para solução de litígio em que o Estado de Rondônia seja parte e dá outras providências." ou eleger Foro da Comarca de Porto Velho/RO para dirimir os possíveis litígios que decorrerem do presente procedimento licitatório.

25. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

25.1. Formalizado o Contrato Administrativo, ficará estabelecido em cláusulas as condições e responsabilidades entre as partes, para fornecimento do serviço, em conformidade com este instrumento e com a proposta da empresa, sob o crivo da Procuradoria Geral do Estado – PGE-RO.

25.2. O instrumento contratual será(rão) elaborado e formalizado(s) pela Procuradoria Geral do Estado - PGE/RO, conforme modelo da mesma

25.3. Para a fiel execução do serviço, obedecerá ao disposto na Lei n 14.133/2021, e demais dispositivos legais e dispostos nas Instruções Normativas em Vigência Geral.

25.4. A garantia do fornecedor será de forma integral do serviço.
26. VIGÊNCIA CONTRATUAL

26.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período a partir da última assinatura contratual.
27. DA GARANTIA DO CONTRATO

27.1. Não serão exigidas Garantias Contratuais, uma vez que o objeto da presente licitação não apresenta grande complexidade.
28. DO REAJUSTE DO CONTRATO

28.1. O art. 124, I, da Lei Nº 14.133/21, prescreve exaustivamente as situações em que se tornam possíveis as alterações unilaterais pela Administração, que irão ocorrer quando houver modificação do projeto ou das especificações (alteração qualitativa); ou quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição do objeto

(alteração quantitativa). Há de se frisar que apenas nessas hipóteses é que poderão ocorrer alterações unilaterais pelo ente público, quando não houver alternativa para a fiel execução do objeto do contrato, cabe ao Poder Público, dentro dos limites da lei e de forma vinculada, realizar a alteração unilateral;

28.2. Diante o exposto, os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - unilateralmente pela Administração:

- a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
- b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei

II - por acordo entre as partes:

- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

§ 1º Se forem decorrentes de falhas de projeto, as alterações de contratos de obras e serviços de engenharia ensejarão apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração;

§ 2º Será aplicado o disposto na alínea “d” do inciso II do caput deste artigo às contratações de obras e serviços de engenharia, quando a execução for obstada pelo atraso na conclusão de procedimentos de desapropriação, desocupação, servidão administrativa ou licenciamento ambiental, por circunstâncias alheias ao contratado;

28.3. Segundo a Lei nº 14.133/2021, em seu art. 125, tanto as alterações quantitativas como as qualitativas devem estar delimitadas pelos percentuais de até 25% do valor inicial atualizado do contrato, seja para acréscimos ou supressões, que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras;

28.4. Por fim, outras limitações das alterações unilaterais também se encontra presente no art. 127 da Lei nº 14.133/21, que abarca as situações em que o contrato não contemple preços unitários para obras ou serviços que necessitem de aditamento. Esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no art. 125 desta mesma lei.

28.5. O Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº. 14.133/21, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

28.6. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa

28.7. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 104 da Lei nº. 14.133/21.

29. **DA RESCISÃO**

29.1. De acordo com o determinado no artigo 138 da Lei nº. 14.133/2021, o contrato formalizado entre as partes poderá ser extinto:

29.2. Por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

29.3. Por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

29.4. Por decisão judicial.

29.5. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

29.6. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

29.7. Devolução da garantia;

29.8. Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

29.9. Pagamento do custo da desmobilização.

29.10. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:

29.11. Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

29.12. Ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

29.13. Execução da garantia contratual para:

29.14. Ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

29.15. Pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

29.16. Pagamento das multas devidas à Administração Pública;

29.17. Exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

29.18. Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

29.19. Na hipótese na letra "b" do item 22.1 deste Termo de Referência, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do ministro de Estado, do secretário estadual ou do secretário municipal competente, conforme o caso.

30. **RESULTADOS PRETENDIDOS**

30.1. Considerando ainda que a limpeza do espaço tem a necessidade de manter um ambiente limpo e higienizado, promovendo não apenas a estética do local, mas também o bem-estar dos ocupantes, contribuindo para a prevenção de possíveis focos de doenças, assegurando um ambiente propício para a realização das atividades.

31. **DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

31.1. A Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC, designará o(s) seu(s) representante(s) para acompanhar e fiscalizar o recebimento dos serviços, os quais deverão realizar anotações pertinentes e de estilo em registros próprios das ocorrências relacionadas à execução do contrato determinado o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observador:

a) as decisões e providências que ultrapassem a competência do(s) responsável(veis) pelo RECEBIMENTO DO(S) SERVIÇO(S) deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas necessárias.

b) O exercício da fiscalização pela CONTRATANTE não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA.

31.2. Havendo necessidade será(rão) designado(s) servidor(res) ou comissão especial(ais) para o recebimento e/ou fiscalização do objeto.

32. **EMPREGO DA ARBITRAGEM COMO MÉTODO DE RESOLUÇÃO DE LITÍGIO**

32.1. A Administração utilizar-se-á da aplicação de juízo arbitral para dirimir conflitos relativos a direitos patrimoniais disponíveis, conforme disposto na Lei Estadual 4.007 e Lei n. 9.307, de 1996, alterada pela Lei Federal n. 13.129, de 2015. Tal medida visa o cumprimento ao Art. 11, do referido diploma legal.

33. **DAS CONDIÇÕES GERAIS**

33.1. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando as regras contratuais e a Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

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

33.3. Mais informações poderão ser adquiridas no E-mail: sedecgab.ro@gmail.com ou diretamente na Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC, das 07h30 às 13h30.

Porto Velho, data e hora do sistema.

Elaborado:  
FLÁVIO DIAS

Solicitante de Acordo:  
**LAÍZA KLINCIA SANTOS DE ALMEIDA**  
Chefe de Patrimônio | SEDEC

Solicitante de Acordo:  
**PATRÍCIA ALVES PORTELA**  
Coordenadora de Ciência, Tecnologia e Inovação - CTI  
SEDEC - RO

De acordo na Forma da Lei:  
**AVENILSON GOMES DA TRINDADE**  
Secretário Adjunto de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC



Documento assinado eletronicamente por **LAÍZA KLINCIA SANTOS DE ALMEIDA, Chefe de Unidade**, em 19/12/2024, às 12:33, 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 **PATRICIA ALVES PORTELA, Coordenador(a)**, em 19/12/2024, às 12:44, 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 **Flávio Dias Júnior, Gerente**, em 19/12/2024, às 13:32, 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 **Avenilson Gomes da Trindade, Secretário(a) Adjunto(a)**, em 19/12/2024, às 15:37, 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 **0055911943** e o código CRC **A26AA69C**.