



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

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1.	IDENTIFICAÇÃO
	Unidade Orçamentária: Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico - SEDEC. Unidade Requisitante: Coordenadoria de Ciência Tecnologia e Inovação- CTI.
2.	DO OBJETO E OBJETIVO
2.1.	Objeto: 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), nas dependências do HUB.RO, localizado no Porto Velho Shopping na Av. Rio Madeira, 3288 - Flodoaldo Pontes Pinto, Porto Velho - RO, 76820-408.
2.2.	Objetivo: 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.
3.	DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO
3.1.	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.
3.2.	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.
3.3.	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;
3.4.	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> ;
3.5.	As plantas e fotos dos espaços supracitados estão disponíveis no anexo I id: 0044498705;
3.6.	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.
3.7.	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.
3.8.	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.
4.	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, REQUISITOS E QUANTITATIVOS
4.1.	A prestação dos serviços gerais de limpeza, serão realizando na unidade da HUB.RO,
4.2.	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.
4.3.	ESTRUTURA DO SERVIÇO:
4.4.	De acordo com as especificações do shopping, após as 10h00 da manhã, não é autorizado o serviço de limpeza pesada nas instalações.
4.5.	Apenas a conservação do ambiente é permitida, portanto, atividades como a retirada do lixo e de resíduos devem ser realizadas entre 7h30 e 10h00.
4.6.	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.
4.7.	Nenhuma atividade relacionada a resíduos ou lixo pode ocorrer fora do espaço durante o período das 10h00 às 22h00.
4.8.	METODOLOGIA DOS SERVIÇOS
4.9.	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:
4.10.	Diariamente
4.11.	Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
4.12.	Passar pano úmido com álcool nas mesas e cadeiras;
4.13.	Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
4.14.	Realizar limpeza adequada ao bebedouro do espaço;
4.15.	Realizar a limpeza dos vidros, garantindo a uma aparência nítida e sem manchas;
4.16.	Varrer a escada;
4.17.	Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
4.18.	Semanalmente
4.19.	Limpar atrás dos móveis e armários;
4.20.	Limpar, com produtos adequados, divisória e portas;
4.21.	Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
4.22.	Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
4.23.	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
4.24.	Quinzenal
4.25.	Limpar todos os vidros (face interna), aplicando produtos anti- embaçantes.
4.26.	Sempre que necessário (quando solicitado)
4.27.	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.
4.28.	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.
4.29.	QUANTITATIVOS:
4.30.	Os serviços gerais do espaço Hub.Ro
5.	JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE/FINALIDADE PÚBLICA
5.1.	Da finalidade Pública na Despesa
5.2.	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: <div><div>I -</div><div>Formular e coordenar a política estadual de desenvolvimento econômico e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;</div></div> <div><div>II -</div><div>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;</div></div> <div><div>III -</div><div>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;</div></div> <div><div>IV -</div><div>Articula-se com municípios e entidades representativas do setor empresarial, em nível local e regional;</div></div>

- 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;

5.3. A HUB.RO tem como designio 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. **Da Justificativa do Quantitativo**

5.7. 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.

5.8. **Da Justificativa da Necessidade**

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

5.10. Salienta-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.

5.11. 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.

5.12. 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.

6. **ALINHAMENTO COM OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL**

6.1. A contratação do serviço de limpeza está devidamente prevista em nosso Planejamento Anual de Contratações (0041.002261/2023-82), conforme detalhado em nosso Documento de Oficialização de Demanda (0041616034).

6.2. Tal previsão reflete o alinhamento estratégico com os objetivos estabelecidos pela Administração, evidenciando nosso compromisso com a eficiência e a transparência na gestão dos recursos públicos.

6.3. Essa ação está em consonância com o princípio da economicidade, que norteia nossas decisões de contratação, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e em conformidade com as diretrizes estabelecidas.

6.4. Nossa iniciativa reflete não apenas o cumprimento dos dispositivos legais, mas também nossa dedicação em promover um ambiente limpo e seguro para todos os usuários e colaboradores.

7. **LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR**

7.1. Devido à natureza do serviço, seu fracionamento se torna inviável, uma vez que a limpeza e conservação compartilham similaridades inegáveis.

7.2. Dessa forma, o direcionamento integral para uma única empresa se torna premente, primordialmente pelo discernimento que a mesma detém quanto aos materiais apropriados, corroborando com o princípio da eficiência.

7.3. Vale ressaltar que a empresa, em virtude de seu expressivo volume de compras, goza da vantagem da economia de escala, o que se reverbera na amortização dos custos, realidade inatingível mediante outros processos ou, até mesmo, nosso próprio fornecimento.

7.4. A questão concernente à contratação pauta-se na continuidade do serviço, uma vez que sua natureza é essencialmente contínua, enquanto o espaço estiver em operação, a necessidade de higienização será constante e inegável.

8. **ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Pois bem, foram solicitado de empresas com especialidade notória em manutenção e recarga, obtendo o resultado seguinte;

Descrição	Empresa 01	Empresa 02	Empresa 03
	Valor Médio	Valor Médio	Valor Médio
	id: (0046922765)	id: (0047059243)	Id: (0047063213)
<p>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>;</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> <p>-Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;</p> <p>-Passar pano úmido com álcool nas mesas e cadeiras;</p> <p>-Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;</p> <p>-Realizar limpeza adequada ao bebedouro do espaço(01 bebedouro);</p> <p>-Realizar a limpeza dos vidros, garantindo a uma aparência nítida e sem manchas;</p> <p>-Varrer a escada;</p> <p>-Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p> <p>-Limpar atrás dos móveis e armários;</p> <p>-Limpar, com produtos adequados, divisória e portas;</p> <p>-Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;</p> <p>-Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;</p> <p>-Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p> <p>→Os serviços executados deverão ser feitos na carga horária de 30horas semanais.</p> <p>→Sendo 06 horas por dia, de segunda a sexta.</p> <p>→Das 07h30 as 10h00 Limpeza, das 10h00 as 13h30 Conservação.</p> <p>→por 12 meses</p>	R\$ 31.464,00	R\$ 68.784,00	R\$ 76.200,00

Desta forma, se utilizando dos valores acima, podemos utilizar como valor estimado a fórmula abaixo:

$$M_S = \frac{x_1 + x_2 + x_3 + \cdots + x_n}{n}$$

M_S= Média aritmética simples.

x₁ + x₂ + x₃ + ... + x_n = Soma de termos numéricos.

n = Número total de termos.

Assim, obtemos os seguintes resultados de valores estimados:

X	EMPRESA 1	EMPRESA 2	EMPRESA 3
Valor Global do serviço	R\$ 31.464,00	R\$ 68.784,00	R\$ 76.200,00
Média aritmética	R\$ 58.816.00		

Ainda assim, para o presente valor, estima-se o valor **MÉDIO** de R\$ 58.816.00 para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Limpeza e Conservação (com fornecimento de material necessários à execução dos serviços) para a limpeza no espaço HUB.RO.

9. JUSTIFICATIVAS DE PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. A não adoção do parcelamento para a contratação de uma empresa de limpeza pode ser justificada devido à viabilidade de economia de escala e à natureza do objeto do contrato.
- 9.2. A divisão do objeto em lotes poderia acarretar em perda de economia de escala, comprometendo a eficiência e a economicidade da contratação.
- 9.3. Além disso, a especificidade dos serviços de limpeza pode tornar a contratação por item menos vantajosa, uma vez que a integração dos serviços sob uma única empresa pode facilitar a gestão e garantir a padronização da qualidade.
- 9.4. Dessa forma, a não adoção do parcelamento pode ser justificada pela necessidade de assegurar a eficiência, a economia de escala e a qualidade na prestação dos serviços de limpeza.;

10. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

- 10.1. PRAZO
- 10.2. O prazo para início dos serviços será de até (), contados a partir da última assinatura contratual.
- 10.3. LOCAL DE ATENDIMENTO
- 10.4. 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:

ENDEREÇO
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.

10.5. EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- 10.6. Do fornecimento dos materiais, equipamentos, material permanente, e Epi’s necessários a execução dos serviços:
- 10.7. A Lista de materiais (Saneante domissanitários, Equipamento de Proteção Individual, Permanentes e Acessórios):
- 10.8. Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento integral dos equipamentos, ferramentas, materiais e EPI’s;
- 10.9. 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.
- 10.10. 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.
- 10.11. É de responsabilidade da contratada o fornecimento integral e suficiente conforme a necessidade intrínseca da contratação.
- 10.12. Do fornecimento de Uniformes:
- 10.13. Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos fardamentos dos seus respectivos funcionários:
- 10.14. Deverão ser fornecidos 02 (dois) fardamentos por funcionário por semestre;
- 10.15. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços;
- 10.16. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam com o padrão governamental;
- 10.17. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que aceitas pela Administração;
- 10.18. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao empregado;
- 10.19. Dos procedimentos a serem observados pelos profissionais e normas gerais de conduta:
- a) Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado.

b) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e servidores do CONTRATANTE com atenção e presteza;

c) Ser pontual e apresentar-se devidamente identificado por crachá, uniformizado e asseado;

d) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências do Porto Velho Shopping.

e) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada ou qualquer informação considerada importante;

f) Observar normas de comportamento profissional;

g) Cumprir as normas internas do órgão;

h) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

i) 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;

j) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

k) Não interferir em assuntos para os quais não seja convocado;

l) Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

m) Conhecer as tarefas a serem executadas, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o serviço;

n) Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

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

p) Ocorrendo desaparecimento de equipamento, material ou ferramenta, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

q) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for o fiscal do Contrato;

r) Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias ao determinado em contrato, principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- 10.20. Do preposto:
- 10.21. Manter-se sempre com postura correta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga;
- 10.22. Evitar confrontos com outros empregados, servidores, outros prestadores de serviços e visitantes do espaço;
- 10.23. Respeitar o preposto designado pela CONTRATADA para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao seu vínculo funcional;
- 10.24. Não participar, no âmbito do CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- 10.25. Comunicar ao preposto, se possível com antecedência, a necessidade de faltar ao serviço.
- 10.26. 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;
- 10.27. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços prestados;
- 10.28. 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;
- 10.29.

11. VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 11.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período a partir da última assinatura contratual.
- LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 Art. 84. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

- 12.1. A contratação de uma empresa para prestação de serviços em manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de ar-condicionado no espaço HUB.Ro, é de suma importância para assegurar o funcionamento eficiente e contínuo desses equipamentos essenciais.
- 12.2. A implementação do serviço regular garantirá a conservação adequada dos aparelhos, prevenindo falhas e prolongando sua vida útil.
- 12.3. Além disso, a manutenção corretiva, quando necessária, deverá ser realizada de forma rápida e eficaz, minimizando o tempo de inatividade e interrupções no ambiente.
- 12.4. Ademais, a climatização adequada é vital para proporcionar um ambiente confortável e produtivo, onde a eficiência operacional e o bem-estar dos funcionários e visitantes são prioritários, dando primazia a qualidade do ambiente interno, a economia de energia, a sustentabilidade e, consequentemente, a satisfação dos usuários desses espaços.
- 12.5. 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.

13. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

- 13.1. 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)

- 13.2.**PROVISORIAMENTE**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- 13.3.**DEFINITIVAMENTE**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- 13.4.O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.
- 13.5.Não aceito os serviços executados, será comunicado à empresa adjudicatária para que imediatamente se refaça os serviços que não estão de acordo com as especificações mínimas de qualidade estabelecidas no Contrato.
- 13.6.Aceitos os serviços, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.
- 13.7.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.
- 13.8.Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato.

14. **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 14.1.**DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A REGULARIDADE FISCAL**
- 14.2.Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 14.3.Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- 14.4.Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- 14.5.Certidão de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- 14.6.Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 14.7.**DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO- FINANCEIRA**
- 14.8.Certidão Negativa de Recuperação Judicial – Lei nº. 11.101/05 (recuperação judicial, extrajudicial e falência) emitida pelo órgão competente, **expedida nos últimos 90 (noventa) dias** caso não conste o prazo de validade.
- 14.9.Na hipótese de apresentação de Certidão Positiva de recuperação judicial, o (a) Pregoeiro verificará se a licitante teve seu plano de recuperação judicial homologado pelo juízo, conforme determina o art.58 da Lei 11.101/2005.
- 14.10.Caso a empresa licitante não obteve acolhimento judicial do seu plano de recuperação judicial, a licitante será inabilitada, uma vez que não há demonstração de viabilidade econômica.
- 14.11.Balanço Patrimonial, referente ao último exercício social, ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado na Junta Comercial do Estado, para que o(a) Pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídas há mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídas há menos de um ano), de 5% (cinco por cento) do valor estimado do item que o licitante estiver participando.
- 14.12.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;
- 14.13.Caso seja constatada a insuficiência de patrimônio líquido ou capital social para a integralidade dos itens em que o licitante estiver classificado, o Pregoeiro o convocará para que decida sobre a desistência do(s) item(ns) até o devido enquadramento a regra acima disposta;
- 14.14.**DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE TRABALHISTA**
- 14.15.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.
- 14.16.Poderão ser apresentadas certidões positivas com efeito negativo.
- 14.17.**DAS DECLARAÇÕES**
- 14.18.**Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;**
- 14.19.As empresas participantes do certame deverão apresentar deverão apresentar declaração de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme disposto no inciso 33 do art. 7º da Constituição Federal.
- 14.20.**Declaração de Cumprimento do disposto do Art. 12 da Constituição Estadual;**
- 14.21.As empresas participantes do certame deverão apresentar deverão apresentar Declaração de que o representante da empresa não é servidor público, nos termos do art. 12 da Constituição Estadual.
- 14.22.**Da Declaração de Vistoria Técnica;**
- 14.23.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);
- 14.24.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.
- 14.25.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.

15. **DEVERES/OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE**

- 15.1.**DA CONTRATANTE**
- 15.2.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;
- 15.3.Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto desta Contratação, solicitando à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- 15.4.Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- 15.5.Notificar a CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 15.6.Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, que estejam em desacordo com o presente Estudo Tecnico Preliminar e com o contrato, para que sejam tomadas as providências com relação a quaisquer irregularidades;
- 15.7.Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 15.8.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;
- 15.9.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;
- 15.10.Cumprir as demais obrigações constantes deste documento, do instrumento convocatório e outras imposições previstas no contrato.
- 15.11.**DA CONTRATADA**
- 15.12.Além das obrigações contratuais instituídas nas normas vigentes que regem o objeto e a matéria de contratações públicas, a Contratada deverá:
- 15.13.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;
- 15.14.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.
- 15.15.Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 15.16.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;
- 15.17.Observar conduta adequada na utilização dos fardamentos e EPI’s, objetivando a correta execução dos serviços;
- 15.18.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:

a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

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

d) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

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

f) 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.

- g) 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.
- h) 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.

- 15.19. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.
- 15.20. 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.
- 15.21. 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.
- 15.22. 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;
- 15.23. 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.
- 15.24. 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;
- 15.25. 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;
- 15.26. 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;
- 15.27. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas internas disciplinares e de segurança do CONTRATANTE;
- 15.28. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 15.29. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 15.30. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 15.31. 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;
- 15.32. Observar conduta adequada na utilização dos fardamentos e EPI's, objetivando a correta execução dos serviços;
- 15.33. 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);
- 15.34. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

16. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

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

a) Entende-se por pertinente e compatível em características o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados, contemplem que a licitante prestou/forneceu os serviços condizentes com o objeto desta licitação, ou seja, que tenha prestado o serviço terceirizado de mão de obra.

b) Entende-se por pertinente e compatível em quantidade o (s) atestado (s) que em sua individualidade ou soma de atestados contemplem que a licitante prestou/forneceu os serviços condizentes com o objeto desta licitação, no mínimo 20% (vinte por cento) do quantitativo total do item/lote que estiver participando.

c) Entende-se por pertinente e compatível em prazo o (s) atestado (s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes que comprove que a empresa prestou satisfatoriamente o serviço compatível com o objeto desta licitação, pelo período mínimo de 06 (seis) meses.

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

17. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

- 17.1. A natureza singular dos serviços de limpeza, com suas particularidades técnicas e operacionais, não se enquadra em um contexto de contratações correlatas ou interdependentes. A presente demanda visa atender às necessidades específicas da HUB.RO, sem interferência de outros serviços ou projetos.

18. RISCOS E IMPACTOS AMBIENTAIS MEDIDAS MITIGADORAS

- 18.1. A CONTRATADA deverá obedecer, no que couber, o critério de sustentabilidade ambiental prevista na Instrução Normativa SLTI/IMPOG Nº 01 DE 19/01/2010, em conformidade com o Decreto Estadual nº 21.264/2016;
- 18.2. A CONTRATADA, comprometerá a adotar práticas sustentáveis e ambientalmente responsáveis durante a execução dos serviços, utilizando produtos de limpeza ecologicamente corretos, promovendo a gestão eficiente de resíduos e implementando medidas que visem a redução do consumo de água e energia;
- 18.3. Em caso de ocorrência de eventos ambientais adversos relacionados à prestação de serviços de limpeza, a CONTRATADA notificará imediatamente a CONTRATANTE, adotando medidas emergenciais para minimizar danos ambientais.

19. MATRIZ DE RISCO

RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	NÍVEL DO RISCO	AÇÕES
- Planejamento deficiente;	Raro	Relevante	Médio	Realizar planejamento eficiente e quantificar adequadamente o objeto conforme as necessidades de cada órgão.
- Elaboração do Termo de Referência inadequado;	Raro	Relevante	Médio	Elaborar adequadamente o termo de referência conforme as características do objeto contratado e solicitar a revisão deste, pelo setor competente.
- Indisponibilidade financeira;	Raro	Relevante	Baixo	Resolução 02/2023 do CONDER que prevê a contratação.
- Possibilidade de que o processo licitatório tramite sem a agilidade desejada;	Eventual	Pouco relevante	Médio	Planejar-se com antecedência, visando conclusão em tempo hábil.
- Possibilidade de que o processo licitatório seja impugnado ou suspenso;	Eventual	Pouco relevante	Médio	Realizar uma boa análise de viabilidade. Estudar licitações anteriores para retirar da documentação itens que sofreram impugnações em outras licitações.
- Falta de empenho vigente para liquidação e pagamento à Contratada;	Raríssimo	Muito relevante	Médio	Planejamento Financeiro.
- Fraude na documentação;	Raríssimo	Muito relevante	Médio	Elaborar pesquisa para verificar se há algum impedimento; Elaborar análise na documentação e em caso de suspeita cabendo a Comissão de Licitação, se for o caso, empreender diligência para averiguar a veracidade do documento
- Atraso na execução;	Raro	Relevante	Baixo	Manter constante acompanhamento e fiscalização da realização das etapas que envolvem a execução do objeto, vez que as empresas não são da região;
- Serviço de baixa qualidade;	Raro	Relevante	Médio	Elaboração do termo de referência e Especificações técnicas adequadas; Fiscalização de Contrato; Fiscalização da entrega.
- Execução do objeto em desacordo com o acordado;	Raro	Relevante	Médio	Fiscalizar o contrato sobre forma de execução dos serviços e cumprimentos da exigências do termo de referência e instrumento convocatório.
- Licitação Deserta ou Fracassada	Eventual	Muito relevante	Alto	Ampla divulgação do certame e Acompanhamento das retiradas de editais.

20. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

- 20.1. Diante das premissas expostas, a presente contratação se revela como uma medida de absoluta necessidade, configurando-se como uma decisão de extrema relevância para garantir a devida higienização do ambiente, no processo de avaliação das opções disponíveis, torna-se imperativo priorizar uma empresa que demonstre notável expertise técnica, comprometimento com a excelência na prestação de serviços e prontidão para reagir de forma ágil em situações de emergência.
- 20.2. Salienta-se que o propósito primordial desta contratação é otimizar o desempenho e reduzir os custos a longo prazo, tornando tais considerações de suma importância, além das implicações financeiras, o investimento também visa promover o bem-estar dos usuários do ambiente, a fim de assegurar um ambiente limpo e maximizar a eficiência operacional, visando à contínua satisfação de todos os envolvidos, tal compromisso reflete um engajamento inabalável com a excelência e o bem-estar dos ocupantes do espaço em questão.

Cidade, data e hora do sistema.

Elaboração

EVA BEATRIZ BITENCOURT BARROS

Assessora Técnica de Ciência, Tecnologia e Inovação - CTI
SEDEC-RO

Revisão e Validação

PATRÍCIA ALVES PORTELA

Coordenadora de Ciência, Tecnologia e Inovação - CTI
SEDEC - RO

AVENILSON GOMES DA TRINDADE

Secretário Adjunto de Estado do Desenvolvimento Econômico
SEDEC-RO



Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA ALVES PORTELA, Coordenador(a)**, em 21/10/2024, às 12:09, 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 **EVA BEATRIZ BITENCOURT BARROS, Assessor(a)**, em 21/10/2024, às 12:16, 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 21/10/2024, às 15:34, 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 **0053983734** e o código CRC **AA1415A6**.