



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO

Unidade Orçamentária: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon

Departamento: Diretoria de Administração e Finanças - DAF

2. DA INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

2.1. Este termo visa assegurar os melhores resultados possíveis para a referida contratação, sem frustrar o caráter competitivo da sua execução, atendendo e resguardando os interesses da Administração Pública.

2.2. A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

2.3. Em observância ao disposto na Lei, elaboramos o presente Termo de Referência aplicando-se as disposições 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, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/21.

3. DO OBJETO E OBJETIVO

3.1. Do Objeto

3.1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação, incluindo o fornecimento de materiais de limpeza, saneantes domissanitários e equipamentos necessários para a execução dos serviços nas dependências do edifício-sede e das regionais nos municípios de Cacoal e Vilhena, pertencentes ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon.

3.2. Das Especificações Técnicas

LOTE 01					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	CATSERV	Área Interna (m²)	Área externa total do imóvel (m²)	Posto de Trabalho
01	Prestação de serviços de natureza continuada com mão de obra exclusiva para a execução de limpeza, conservação e higienização, bem como, o fornecimento de uniformes, materiais, insumos e o emprego dos equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nos posto de trabalhos no IPERON SEDE : Avenida Sete de Setembro, n.º 2557, Bairro Nossa Senhora das Graças, Cidade de Porto Velho - RO, CEP: 76804-141	24023	1.830,87	501,43	3
LOTE 02					
01	Prestação de serviços de natureza continuada com mão de obra exclusiva para a execução de limpeza, conservação e higienização, bem como, o fornecimento de uniformes, materiais, insumos e o emprego dos equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nos posto de trabalhos no REGIONAL DE CACOAL (Rua 02 de Junho nº 3935 - Quadra 037, Setor 02, Bairro Jardim Clodoaldo- Cacoal/RO)	24023	96,33	0	1
LOTE 03					
01	Prestação de serviços de natureza continuada com mão de obra exclusiva para a execução de limpeza, conservação e higienização, bem como, o fornecimento de uniformes, materiais, insumos e o emprego dos equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços nos posto de trabalhos no REGIONAL DE VILHENA (Rua Rony de Castro Pereira, nº 4047 - Bairro Nova Vilhena, Vilhena/RO)	24023	96,33	0	1

3.3. Os endereços dos locais de execução das prestações de serviço poderão sofrer alterações no decorrer da execução do contrato.

4. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

Tendo em vista a proximidade do encerramento do Contrato Administrativo de nº 008/2019/IPERON (6257774) e visando evitar a descontinuidade dos serviços, procedeu-se a instauração deste processo de contratação. A manutenção de ambientes limpos é essencial para que os servidores e prestadores de serviços desempenhem suas funções de maneira eficiente, além de proporcionar um ambiente adequado para aqueles que buscam os serviços desta Autarquia. A limpeza e conservação não apenas garantem um aspecto estético agradável, mas também são fundamentais para a saúde ocupacional, segurança no ambiente de trabalho e conservação do patrimônio público. A interrupção desses serviços poderia acarretar sérios transtornos ao funcionamento regular das unidades de trabalho.

A limpeza e conservação não apenas garantem um aspecto estético agradável, mas também são essenciais para a saúde ocupacional, segurança no ambiente de trabalho e conservação do patrimônio público. A interrupção desses serviços poderia causar sérios transtornos ao funcionamento regular das unidades de trabalho.

A qualidade da limpeza e conservação influencia diretamente na satisfação dos usuários e na produtividade dos servidores, refletindo o zelo com o patrimônio público. Ambientes bem cuidados contribuem para a redução de riscos à saúde dos trabalhadores, como alergias e infecções, além de prevenir acidentes de trabalho relacionados a condições inadequadas de higiene e organização. A limpeza eficaz também é um fator importante na prevenção de doenças contagiosas, contribuindo para um ambiente de trabalho mais saudável e seguro.

Além disso, a conservação adequada dos espaços físicos prolonga a vida útil dos bens públicos, evitando desgastes prematuros e, consequentemente, gastos adicionais com reparos e substituições. A presença de um ambiente limpo e bem mantido transmite uma imagem positiva da instituição, refletindo compromisso e responsabilidade com o serviço público.

A terceirização desses serviços é justificada pelo fato de que, embora essenciais, não estão diretamente relacionados à atividade finalística da Autarquia. Assim, sua execução cabe a empresas especializadas, que possuem a expertise técnica e acesso aos materiais de limpeza adequados, em atendimento ao princípio da economicidade. A contratação de uma empresa especializada garante a utilização de técnicas modernas e eficientes de limpeza, bem como o uso de produtos adequados e

seguros, promovendo melhores resultados e garantindo a conformidade com as normas de saúde e segurança.

Desta forma, a contratação visa promover a conservação patrimonial e a devida higienização das dependências do Instituto de Previdência, atendendo às demandas de manutenção e limpeza, garantindo a conservação das unidades e a saúde de servidores, visitantes e prestadores de serviço, além de cumprir com as exigências estipuladas pelos órgãos de fiscalização.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1. Tendo em vista a necessidade apresentada, os serviços de limpeza a serem prestados serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada, com o fornecimento de todo o material de limpeza e higiene, equipamentos e utensílios necessários à adequada execução dos serviços, 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, em consonância com Anexo V, item 2.6, alíneas “d” e “d.1” da IN SEGES /MPDG nº 5/2017, com prestação dos serviços de segunda a sexta-feira no total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.2. As atividades visam obter as condições adequadas de salubridade e higiene, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, fornecimento de materiais de limpeza, saneantes domissanitários e equipamentos para a execução dos serviços, para atender o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon, em sua sede e regionais.

5.3. Com isso, os serviços de limpeza, higienização, conservação e o fornecimento de material de limpeza deverão ser licitados conjuntamente, uma vez que a velocidade da resposta para reposição de material é mais rápida de ser diretamente administrada pela empresa prestadora de serviços, não prescindindo obviamente do controle do contratante

5.4. A opção escolhida também foi corroborada pelas justificativas apresentadas abaixo:

- a) empresas do segmento de limpeza, adquirem material em quantidade muito superior às necessidades de uma determinada unidade, visto que detêm vários contratos, por lote, podendo obter preços mais reduzidos que a Administração;
- b) mesmo que, somente por hipótese, a Administração pudesse realizar a compra do material por preço mais reduzido que o da contratada, deveriam ser considerados outros custos envolvidos, tais como os salários e encargos dos servidores públicos que se ocupariam dessa atividade; da licitação; das publicações; de oportunidade, ou seja, realizando outras atividades mais prioritárias; de armazenagem, de transporte; de eventuais perdas; etc.;
- c) os materiais, em especial papel higiênico e papel toalha, ocupariam uma grande área para a sua armazenagem, que deveria ser disponibilizada pela administração, com os correspondentes custos; espaço este que atualmente não está disponível, podendo-se chegar à situação de que o custo da armazenagem supere o custo dos produtos armazenados;
- d) apesar de as licitações serem planejadas, para que não haja falta de materiais (controle do estoque), mesmo assim poderiam ocorrer atrasos na entrega, bem como rejeição dos materiais por não atendimento às especificações do edital, o que provavelmente ocasionaria falta de materiais;
- e) o gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais de limpeza e de higiene por uma única pessoa (no caso a contratada) propicia melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de materiais;
- f) a grande maioria das empresas que prestam serviços de limpeza fornece também os materiais necessários. Assim, não há diminuição da competitividade nem ofensa ao princípio da economicidade;
- g) é comum em toda a administração pública a contratação de serviços de limpeza em consonância com os critérios adotados, onde estão incluídos os pagamentos pelos serviços prestados em cada local de execução e pelos materiais efetivamente empregados.

5.5. O objeto da licitação tem a natureza de serviço continuado de limpeza e conservação.

5.6. A contratada deve manter o empregado nos horários predeterminados pela administração, respeitada a carga horária da categoria.

5.7. A contratada poderá fixar turnos para a entrada e saída dos empregados, de acordo com a conveniência da administração, respeitando sempre o horário de almoço e a carga horária máxima definida na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho - CCT.

5.8. Caso seja necessário executar algum serviço aos domingos e feriados ou em horário excepcional, a contratante apresentará ordem de serviço, definindo o serviço, as etapas, a forma de acompanhamento e a avaliação.

5.9. Considerando as dimensões físicas, especificidades do serviço e o público fixo e flutuante do Iperon, o contrato de conservação e limpeza deste órgão requer um minucioso trabalho de acompanhamento diário na execução dos serviços.

5.10. O representante da contratada deverá comparecer nas unidades do Iperon, mensalmente e quando se fizer necessário, em horários e dias de expediente do Iperon, salvo em outros previamente acordados com os fiscais do contrato.

5.11. O representante se apresentará ao fiscal do contrato para verificar a qualidade da prestação dos serviços e sanar possíveis irregularidades, bem como verificar e apresentar opções de melhoria.

5.12. As solicitações de substituição de funcionários considerados inadequados à execução dos serviços serão encaminhadas à contratada exclusivamente pela fiscalização do contrato, sempre que esta for comunicada pelas unidades demandantes acerca da necessidade desse procedimento.

5.13. As solicitações de substituição de funcionários considerados inadequados à execução dos serviços, a ser encaminhada para o fiscal do contrato pelas unidades demandantes deverão ser devidamente justificadas.

5.14. A contratada deverá providenciar o preenchimento de cargos vagos imediatamente.

5.15. A contratada deverá iniciar os serviços no prazo de até a próximo dia útil, após o envio da Ordem de Serviço por e-mail, no local onde os serviços serão prestados.

5.16. Para início dos serviços a Contratada deverá se apresentar nas dependências de localização do posto, no prazo estabelecido, munida dos profissionais pertencentes ao quadro funcional da própria empresa, comprovando-se mediante a documentação necessária definida no Contrato, devidamente trajados para o início imediato da prestação dos serviços.

6. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Para o competente cumprimento da demanda, poderão participar deste processo de contratação empresas do ramo de atividade relacionada ao objeto, que não possuam registro de sanção que impeça sua contratação, bem como estejam devidamente regulares com as Fazendas Públicas Municipal, Estadual e Federal, com o FGTS e com a Justiça do Trabalho.

6.2. Os serviços possuem natureza contínua, pois visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, de forma a assegurar a integridade do patrimônio público, podendo a sua interrupção prejudicar o funcionamento das atividades finalísticas do Órgão. Estando a forma de prestação do serviço de acordo com o Art. 15 da IN N. 5/2017.

6.3. Deverá dispor de serventes de limpeza, que serão responsáveis pela execução dos serviços, e deverão estar devidamente treinados e qualificados para tanto.

6.4. **DA VIGÊNCIA DO CONTRATO** - Analisando os contratos firmados por este Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia, é viável que o contrato, tenha a vigência de 18 (dezoito) meses, nos termos do Art. 106 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 contados da data de sua assinatura ou de data posterior a ser fixada no Contrato, podendo ser prorrogado, se de interesse da administração, por períodos iguais e sucessivos até o limite de 10 (dez) anos, em consonância ao Art. 107 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.5. **DA VISTORIA TÉCNICA** - Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, as empresas licitantes poderão realizar vistoria, não obrigatória, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, examinando as áreas, tomando ciência do estado de conservação, características e eventuais dificuldades para execução dos serviços, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento da situação existente.

6.5.1. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até 3 (dias) dias úteis anterior à data prevista para a realização da licitação.

6.5.2. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

- 6.5.3. O pedido de agendamento de vistoria deverá ser solicitado através de e-mail <gad@iperon.ro.gov.br>, conforme disposto em edital.
- 6.5.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 6.5.5. O licitante poderá substituir a vistoria por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 6.6. **DOS CONSUMÍVEIS** - A contratada deverá fornecer todos os saneantes domissanitários, materiais de higiene, equipamentos e utensílios necessários à execução do contrato, inclusive os produtos de higiene, que é uma prática na administração pública e se justifica pela necessidade da prevenção de doenças e a manutenção da saúde de todos os servidores e demais usuários.
- 6.6.1. Os saneantes domissanitários são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, tais como desinfetantes e detergentes.
- 6.6.2. Os detergentes, desinfetantes e respectivos congêneres são equiparados aos produtos domissanitários, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.
- 6.6.3. Os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 3 (três) dias úteis. Os equipamentos elétricos deverão ser dotados de sistemas de proteção de modo a evitar danos na rede elétrica.
- 6.6.4. Os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha e equipamentos, ferramentas e utensílios, serão fornecidos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente.
- 6.6.5. A empresa deverá fornecer EPI (equipamento de proteção individual) a seus funcionários de acordo com a legislação vigente e pôr Termo de Referência.
- 6.6.6. O fornecimento de equipamentos, ferramentas e utensílios necessários e de suporte à perfeita execução dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo à CONTRATANTE nenhum ônus referente a manutenções, substituições ou necessidades de aumento na qualidade ou capacidade dos equipamentos, ferramentas e utensílios que se fizerem necessários após a implantação dos serviços.
- 6.7. **TURNO** - A realização dos serviços deverá ocorrer no período Diurno, entre 6h e 17h, nos termos do Decreto-Lei Nº 5.452/1943 e da Convenção Coletiva 2024-2025.
- 6.8. **CARGA HORÁRIA SEMANAL** - A carga horária semanal será de 44 (quarenta e quatro) horas, nos termos do Art.58 do Decreto-Lei Nº 5.452/1943 e da Cláusula Vigésima quarta da Convenção Coletiva 2024-2025.
- 6.9. **DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO** - Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento do Iperon-RO.
- 6.9.1. A critério da administração, o horário pode ser flexível, considerando que o horário de expediente na instituição é de 7h30 às 13h30, com exceção em que alguns servidores laboram em hora extra, o funcionário terceirizado poderá encerrar seu expediente quando o último servidor deixar a repartição, desde que não ultrapasse as 44h semanais.
- 6.9.2. A flexibilização do horário justifica-se, pois após a saída de todos os servidores do prédio, não haveria ninguém para fiscalizar as atividades do terceirizado. A flexibilização do horário também corrobora-se pelo disposto na Cláusula Vigésima quarta da [CCT 2024/2025](#), citemos: "(...)A jornada de trabalho dos empregados abrangidos por esta Convenção Coletiva de Trabalho é de 30 a 44 (Trinta a quarenta e quatro horas semanais) e de até 220 (duzentos e vinte horas mensais) sem diferença ou proporcionalidade, ou seja, independente de trabalhar 30 ou 44 horas semanais o salário será o mesmo."
- 6.10. **EQUIPE E JORNADA DE TRABALHO** - O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas na prestação dos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, temos os seguintes profissionais e suas atividades específicas:

Código	Título	Piso Salarial da categoria Termo Aditivo a CCT 2025/2025 (0056920083)	Descrição Sumária
5143-20	Auxiliar de Limpeza	R\$ 1.743,48 (mil e setecentos e quarenta e três reais e quarenta e oito centavos)	Realizam serviços de higiene e limpeza, coleta de lixo, varrições e lavagens; movimentam, Auxiliar de Limpeza; quando necessário à limpeza: móveis, utensílios, materiais e equipamentos nas dependências de edificações; responsáveis pela remoção de lixo, limpeza de banheiros, salas e áreas de convivência. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene e qualidade.

- 6.11. **DOS UNIFORMES** - A Contratada deverá fornecer aos trabalhadores empregados na execução do contrato uniformes condizentes com a atividade a ser desempenhada neste instituto, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- As peças deverão estar de acordo com o manequim do usuário.
 - A CONTRATADA deverá fornecer 2 (dois) conjunto de uniforme ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 2 (dois) conjunto de uniforme de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, quando a contratante identificar o não atendimento da substituição, ou sempre que não atender as condições mínimas de apresentação.
 - No caso de empregada gestante, a contratada deverá fornecer uniformes apropriados, devendo também substituí-los sempre que estiverem impróprios para o uso.
 - Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
 - Deve ser parte integrante do uniforme o emblema da empresa e o crachá de identificação do funcionário, que deverão ser fornecidos pela contratada.
- 6.12. A contratada poderá escolher a padronização dos uniformes, devendo, contudo, optar por modelos básicos, discretos e condizentes com a circulação nas dependências do Iperon, submetendo-os à previa apreciação da fiscalização.
- 6.13. **DA AFERIÇÃO DOS RESULTADOS** - Justificativa para a inclusão de Instrumento de Medição de Resultado (IMR): a fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto por meio do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, IN N. 5/2017, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:
- 6.13.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 6.13.2. Deixar de utilizar materiais, equipamentos e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 6.13.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 6.14. **MEDIDAS E NORMAS DE SEGURANÇA** - A contratada deverá manter o seu pessoal engajado na execução dos serviços, com adequação uniforme e equipamento de proteção individual de segurança, bem como apresentar no início da prestação dos serviços os seguintes documentos:
- 6.14.1. ASO – Atestado de Saúde Ocupacional, de todos os empregados, antes do início das atividades (original).
- 6.14.2. CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (cópia).
- 6.14.3. Designação de um empregado para o cumprimento dos objetivos da CIPA.
- 6.14.4. Fichas de controle de distribuição de EPI (cópia).
- 6.14.5. OSS – Ordem de Serviço de Segurança (cópia).
- 6.14.6. Outros documentos legais exigidos pela legislação em vigor.
- 6.15. **OS SERVIÇOS EXECUTADOS PELA EMPRESA CONTRATADA DEVEM INCLUIR:**

- 6.16. **LIMPEZA DE ÁREAS INTERNAS:**
- 6.17. **DIARIAMENTE (mínimo de 01 vez, na ausência de disposição contrária):**
- 6.17.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 6.17.2. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- 6.17.3. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 6.17.4. Varrer os pisos de cimento;
- 6.17.5. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- 6.17.6. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 6.17.7. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 6.17.8. Limpar o elevador com produtos adequados;
- 6.17.9. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório antes e após as refeições;
- 6.17.10. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 6.17.11. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- 6.17.12. Limpar os corrimãos;
- 6.17.13. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- 6.17.14. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como computadores, impressoras, TVs e outros, com produto específico;
- 6.17.15. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 6.18. **SEMANALMENTE (mínimo de 01 vez na ausência de disposição contrária):**
- 6.18.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 6.18.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 6.18.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- 6.18.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 6.18.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 6.18.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 6.18.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 6.18.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 6.18.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 6.18.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 6.18.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 6.19. **MENSALMENTE (mínimo de 01 vez na ausência de disposição contrária):**
- 6.19.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 6.19.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 6.19.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 6.19.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 6.19.5. Remover manchas de paredes;
- 6.19.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 6.19.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 6.20. **ANUALMENTE (mínimo de 01 vez na ausência de disposição contrária):**
- 6.20.1. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- 6.20.2. Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.
- 6.20.3. Na realização dos serviços, todos os profissionais deverão ser especializados e deverão utilizar EPI - Equipamento de Proteção Individual.
- 6.21. **ESQUADRIAS VIDRAÇAS INTERNAS/EXTERNAS:**
- 6.22. **QUINZENALMENTE (mínimo de 01 vez na ausência de disposição contrária):**
- 6.22.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
- 6.23. **SEMESTRALMENTE (mínimo de 01 vez na ausência de disposição contrária):**
- 6.23.1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
- 6.24. **LIMPEZA DE ÁREAS EXTERNAS:**
- 6.25. **DIARIAMENTE (mínimo de 01 vez na ausência de disposição contrária):**
- 6.25.1. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 6.25.2. Varrer as áreas pavimentadas;
- 6.25.3. Retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 6.25.4. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- 6.25.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 6.26. **SEMANALMENTE (mínimo de 01 vez na ausência de disposição contrária):**
- 6.26.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- 6.26.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- 6.26.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 6.26.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

- 7.1. Inicialmente, a quantidade desejada será de "SERVENTES DE LIMPEZA", profissionais capacitados em serviços de limpeza geral, sendo para trabalho contínuo em regime de plantão diário ininterruptos de segunda a sexta-feira, durante o turno de dia.
- 7.2. Os serviços de limpeza e conservação envolvem a limpeza das seguintes áreas:

- 7.3. **ÁREAS INTERNAS:** Consideram-se como áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel. Compreendem as áreas internas as áreas de pisos (acarpetados, frios e vinílicos), ambientes administrativos, salas de aula, laboratórios, almoxarifados/galpões, oficinas, banheiros, áreas de circulação interna e áreas com espaços livres (saguão, hall e salão).
- 7.4. **ESQUADRIAS EXTERNAS:** Consideram-se como esquadrias externas as áreas das faces internas e externas sem exposição a situação de risco de portas e janelas das áreas integrante do imóvel.
- 7.5. **ÁREAS EXTERNAS:** Consideram-se áreas externas aquelas áreas não edificadas, mas integrante do imóvel. Compreendem as áreas internas os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, as áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes classificados de acordo com a frequência.
- 7.6. A equipe de limpeza deverá ser formada pela seguinte quantidade de profissionais:

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	LOCALIDADE	JORNADA	QUANTIDADE
Servente de Limpeza	Realizar a limpeza geral em todas as áreas internas e externas do Instituto de Previdência, utilizando máquinas, equipamentos, ferramentas e produtos apropriados para consecução dos serviços de limpeza e conservação predial.	Porto Velho	44 hs semanais	3
		Cacoal	44 hs semanais	1
		Vilhena	44 hs semanais	1
TOTAL:				5

- 7.7. A medição das áreas a serem limpas está descrita abaixo de forma detalhada, considerando as localidades a serem atendidas:
- 7.8. **METRAGEM DA SEDE DO INSTITUTO** (Avenida Sete de Setembro, n.º 2557, Bairro Nossa Senhora das Graças, Cidade de Porto Velho - RO, CEP: 76804-141).

Tipos de Áreas	Área Total
Área Útil Interna	
Pisos frios (Térreo)	684,98 m²
Pisos frios (1º pavimento)	725,70 m²
Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão (piso frio)	420,19 m²
Total:	1.830,87 m²
Banheiro (Térreo)	38,09 m²
Banheiro (1º Pavimento)	35,13 m²
Total:	73,22 m²
TOTAL ÁREAS INTERNAS	1.904,09 m²
Áreas Externas	
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	43,96 m²
Varrição de passeios e arruamentos	457,47 m²
Total	501,43 m2
Esquadrias/Vidraças*	
Face interna sem exposição de risco	111,96 m²
Face externa sem exposição de risco	111,96 m²
Total	223,92m2

- 7.9. **METRAGEM DA REGIONAL DE CACOAL** (Rua 02 de Junho nº 3935 - Quadra 037, Setor 02, Bairro Jardim Clodoaldo- Cacoal/RO):

Tipos de Áreas	Área Total
Área Útil Interna	
Pisos frios (Térreo)	79,68 m²
Áreas com espaços livres - corredor, hall de entrada e saguão (piso frio)	16,45 m²
Total:	96,13 m²
Banheiro + Lavabo (Térreo)	15,29 m²
TOTAL ÁREAS INTERNAS	111,42 m²
Áreas Externas	
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	-
Varrição de passeios e arruamentos	-
Total	-
Esquadrias/Vidraças*	
Face interna sem exposição de risco	32,85 m²
Face externa sem exposição de risco	32,85 m²
Total	65,70 m²

- 7.10. **METRAGEM DA REGIONAL DE VILHENA** (Rua Rony de Castro Pereira, nº 4047 - Bairro Nova Vilhena, Vilhena/RO):

Tipos de Áreas	Área Total
Área Útil Interna	
Pisos frios (Térreo)	79,88 m²
Áreas com espaços livres - corredor, hall de entrada e saguão (piso frio)	16,45 m²
Total:	96,33 m²
Banheiro + Lavabo (Térreo)	15,29 m²
TOTAL ÁREAS INTERNAS	111,62 m²
Áreas Externas	
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	-
Varrição de passeios e arruamentos	-
Total	-
Esquadrias/Vidraças*	
Face interna sem exposição de risco	32,85 m²

Face externa sem exposição de risco	32,85 m²
Total	65,70 m²

7.11. Os serviços de limpeza e conservação serão contratados por posto de trabalho definidos com base na área física a ser limpa, estabelecendo uma estimativa de custo por posto, observadas a peculiaridade, a estimativa de materiais empregados, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço das condições de cada local objeto da contratação;

7.12. A quantidade de postos de trabalho foi definida de acordo com as metragens de cada localidade, observada a produtividade mínima prevista na IN 05/2017 para cada tipo de área, conforme transcritas abaixo, sendo estas estimativas.

7.13. A licitante poderá utilizar produtividade diferente da utilizada por esta Autarquia ou definidas na IN, desde que comprove sua exequibilidade, e não utilize índices de produtividade por servente de 08 (oito) horas diárias inferiores aos limites mínimos estipulados na referida IN, observando que para as unidades administrativas que se encontram em circunscrições diferentes, e não alcançam a produtividade mínima no total das áreas, foi definido 1 (um) posto de trabalho para cada localidade:

7.14. PLANILHA DEMONSTRATIVA DE ÁREAS COM ESTIMATIVA DE POSTOS POR UNIDADE ADMINISTRATIVA ID. 0058356552

PLANILHA DEMONSTRATIVA DE ÁREAS COM ESTIMATIVO DE POSTOS POR UNIDADE ADMINISTRATIVA										AFERIÇÃO DO ESTIMATIVO DE SER			
LOTES	Unidade Administrativa	Tipo de Predio	Área Interna (m²)	Área externa total do imóvel (m²)	Esquadrias (m²)	Banheiro (m)	Quantidades total estimada de Serventes	Serventes estimado c/ insalubridade	Serventes estimado s/ insalubridade	ÁREA INTERNA /800	ÁREA EXTERNA/1800	BANHEIROS/200	ESQU
LOTE I	Porto Velho/RO	Próprio	1.830,87	501,43	223,92	73,22	3	1	2	2,2885875	0,2785722222	0,3661	0,
LOTE II	Vilhena/RO	Próprio	96,33	0	65,7	15,29	1	1	0	0,1204125	0	0,07645	0,
LOTE III	Cacoal/RO	Próprio	96,33	0	65,7	15,29	1	1	0	0,1204125	0	0,07645	0,

OBS 1 - O POSTO equivale a 1 (um) servente ou encarregado quando for o caso;

OBS 2 - O total de m² das esquadrias de cada unidade apresentadas acima, foram divididas pela produtividade mínima da IN e dividida novamente pela frequência de limpeza s

OBS 3 - A quantidade de postos foi definida de acordo com as metragens de cada localidade, observada a produtividade mínima prevista na IN 05/2017 para cada tipo de área, e produtividade diferente da utilizada por esta Autarquia, desde que comprove sua exequibilidade, observando que para as unidades administrativas que se encontram em circunscrição mínima no total das áreas foram definidos 1 (posto) para atender aquele local;

OBS 4 - Para estimativa dos postos para cada local, foram observadas as metragens mínimas de produtividade por tipo de área, razão pela qual, foram arredondados conforme fi

OBS 5 - Para fins de acréscimos e supressões serão realizadas nos mesmos parâmetros contratados de acordo com a produtividade utilizada pela contratada e inclusive os arred

OBS 6 - Os postos com insalubridade foram definidos de acordo a necessidade da limpeza em banheiros disponíveis, baseado no histórico atual, observado a IN 05/2017;

7.15. Em relação ao quantitativo de material necessário para o atendimento dos serviços, registra-se que fora realizado o levantamento com base no comparativo das quantidades utilizadas no exercício anterior, resultantes do contrato anterior firmado com a empresa empresa L & L ARAUJO COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI inscrita no CNPJ/MF n.º 10.882.398/0001-90, Contrato Administrativo de nº 008/2019/IPERON (6257774) - Processo SEI 0016.331051/2018-49, no qual foi verificado como insuficientes, e com isso fora acrescentado as quantidades necessárias, conforme planilhas em anexo:

7.16. RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, ACESSÓRIOS, EQUIPAMENTO E UNIFORMES - PORTO VELHO/CACOAL/VILHENA: Id. 0058356552.

8. DO LOCAL/PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA/RECEBIMENTO

8.1. Do Local, horário e prazo de entrega

8.1.1. As localidades onde deverão ser situados os postos de atendimento, correspondem à unidade sede e regionais do Iperon:

Sede: Av. Sete de Setembro, 2557 - Bairro Nossa Senhora das Graças, **Porto Velho – RO.**

Regional de Cacoal: Av. 2 de junho, 3934, Jardim Clodoaldo, **Cacoal – RO.**

Regional de Vilhena: Rua Rony de Castro Pereira, 13900 COM 4047, Jardim América, **Vilhena – RO.**

8.1.2. Os locais poderão ser alterados em razão de necessidade ou comodidade aos segurados do Instituto, sendo designados e disponibilizados previamente pela CONTRATANTE para execução dos serviços.

8.1.3. Do Prazo de entrega

8.1.4. A contratada deverá iniciar os serviços no prazo de até a próximo dia útil, após o envio da Ordem de Serviço por e-mail, no local onde os serviços serão prestados.

8.1.5. O prazo estimado de duração do contrato será de 18 meses, contados a partir da data da última assinatura contratual, podendo ser prorrogada até o limite previsto no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21.

8.2. Das Condições de Recebimento

8.2.1. O recebimento do (s) equipamento (s) Locados e demais serviços descritos deste termo de referência, se dará da seguinte forma:

8.2.1.1. **Provisoriamente** no ato da entrega, para posterior verificação da conformidade dos serviços com as especificações constantes neste termo de referência; no prazo máximo de até 05 (cinco) dias após a sua entrega;

8.2.1.2. **Definitivamente** no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento provisório, após verificação de sua compatibilidade com as especificações descritas no termo de referência, e sua consequente aceitação mediante emissão de Termo de Recebimento Definitivo.

8.2.1.3. Se após o recebimento provisório for identificada qualquer falha na execução, cuja responsabilidade seja atribuída à CONTRATADA, o prazo para a efetivação do recebimento definitivo será interrompido, recomeçando sua contagem após o saneamento das impropriedades detectadas.

8.2.1.4. O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da normal utilização dos produtos, nos termos do Código de Defesa do Consumidor.

8.2.1.5. A recusa injustificada da contratada em entregar os materiais no prazo estipulado caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas em lei.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Unidade Gestora (UG): 140023 - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos- Iperon

Prog. Administrativo (PA): 09.122.1015.2087
Elemento de despesas: 33.90.37
Fonte: 1.802.0.00001;
CNPJ: 15.849.540/0001-11

10. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1. Do Início e Forma de Prestação do Serviços Contratados

10.1.1. A contratada deverá iniciar os serviços no prazo de até a próximo dia útil, após o envio da Ordem de Serviço por e-mail, no local onde os serviços serão prestados.

10.2. Caso venha sofrer futuras reformas em suas edificações, o Iperon se reserva o direito de utilizar a mão de obra contratada em local diverso ao inicialmente previsto, sem alteração dos custos pactuados ou mesmo na equação econômico-financeira do Contrato, sempre limitada a quantidade contratada.

10.3. Na execução dos serviços, faz-se necessário que a CONTRATADA utilize ferramentas adequadas e mantenha em seu quadro profissionais capacitados e em número suficiente para o atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por qualquer motivo (férias, licenças, faltas ao serviço, etc...).

10.4. A execução de serviços deverá ser realizada nos dias úteis, no horário normal de expediente, e excepcionalmente, em horários e dias distintos destes, para execução de serviços que prejudiquem o tráfego normal no edifício, causem ruído excessivo ou para normalização inadiável do funcionamento do serviço, com autorização prévia da setor responsável do Iperon.

10.5. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações ora fornecidas não poderão jamais constituir causa para a CONTRATADA cobrar "serviços extras" e/ou alterar a composição de preços unitários. Considerar-se-á a CONTRATADA como especializada na execução dos serviços em questão e, por conseguinte, deverá ter computado no valor global da sua proposta também as complementações por acaso omitidas nas especificações, mas implícitas e necessárias ao adimplimento do objeto.

10.6. O **PREPOSTO** da contratada deve ser formalmente designado por ela antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto, podendo inclusive, constar autorização para recebimento de comunicações/documentos em nome da Contratada.

10.7. A indicação ou a manutenção do preposto da contratada poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a contratada designar outro para o exercício da atividade.

10.8. Caso necessário, deverá ser realizada reunião inicial, com a participação do gestor, fiscais e preposto, para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros. Desta reunião deverá ser lavrada ata, assinada por todos os participantes.

10.9. Os serviços deverão ser executados de acordo com as descrições neste instrumento, atentando para o emprego correto dos materiais, máquinas, equipamentos e produtos específicos, não eximindo a Contratada da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto.

10.10. A Contratada, na prestação dos serviços contratados, alocará colaboradores pertencentes ao seu quadro de empregados e habilitados à realização dos serviços, nas quantidades contratadas, sendo que nas localidades em que a metragem não atingir o limite mínimo de produtividade deverá disponibilizar um funcionário para execução dos serviços contratados naquele local.

10.11. A fiscalização da Administração não permitirá a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas e nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa da Administração.

10.12. A prestação dos serviços será de segunda-feira a sexta-feira em horário definido pela fiscalização do contrato e deliberados pela Administração, de modo que perfaçam **44h semanais**, conforme determinado em Ordem de Serviço ou documento equivalente. Excepcionalmente poderá ser necessária a realização de serviços em dias e horários diversos, caso em que a Contratada será comunicada oficialmente pela Administração, com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

10.13. Os colaboradores deverão ser habilitados com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados.

10.14. É vedado a utilização, na execução dos serviços, de colaborador que seja familiar de agente público, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante.

11. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Os itens de contratação para este certame encontram-se em conformidade com o disposto no art. 20 da Lei Federal de Licitações e Contratos 14.133/2021 assim como disposto no Decreto Federal 10.818 de 27 de setembro de 2021 o qual regulamenta e estabelece o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da administração pública federal nas categorias de qualidade comum e de luxo.

11.2. O objeto desta aquisição é considerado **Serviço Comum** conforme Decreto Federal 10.024 de 20 de setembro de 2019, em seu Art. 3º § 1º e 2º dado que os padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

Art. 3º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

...

II - bens e serviços comuns - bens cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado;

III - bens e serviços especiais - bens que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade técnica, não podem ser considerados bens e serviços comuns, nos termos do inciso II;

...

§ 1º A classificação de bens e serviços como comuns depende de exame predominantemente fático e de natureza técnica.

§ 2º Os bens e serviços que envolverem o desenvolvimento de soluções específicas de natureza intelectual, científica e técnica, caso possam ser definidos nos termos do disposto no inciso II do caput, serão licitados por pregão, na forma eletrônica.

11.3. Bens e Serviços de Uso Comum

Bens e serviços comuns *são produtos cuja escolha pode ser feita tão somente com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si e não necessitem de avaliação minuciosa. São encontrados facilmente no mercado.* São exemplos de bens comuns: canetas, lápis, borrachas, papéis, mesas, cadeiras, veículos, aparelhos de ar refrigerado, etc. e de execução de serviços: confecção de chaves, manutenção de veículos, colocação de piso, troca de azulejos, pintura de paredes, 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**. São inúmeros os objetos a serem licitados que não são vistos com clareza pelo gestor com o intuito de definir se o objeto é comum ou não.

O Decreto nº 3.555, de 2000 define os bens ou serviços de natureza comum. No entanto, essa lista foi considerada meramente exemplificativa, em razão **da impossibilidade de se listar tudo que é comum**.

Cabe ao gestor, na busca da proposta mais vantajosa para a Administração, decidir-se pela modalidade pregão sempre que o objeto for considerado comum. Quando a opção não recair sobre a modalidade pregão, o gestor deve justificar, de forma motivada e circunstanciada, sua decisão.

11.4. A aquisição/contratação de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, uma vez que consideram-se que os **bens e serviços comuns**, para os fins e efeitos deste artigo, **aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado**.

11.5. *Todos os itens solicitados e definidos neste TR, utilizam especificações usuais no mercado atual. Para tanto transcrevemos precedente do TCU que versa sobre o tema:*

Bem ou serviço comum é aquele que **pode ter seus padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado** O conceito de serviço comum não está necessariamente ligado a sua complexidade."
Acórdão 1287/2008 Plenário (Sumário)

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

convocatório.

- 11.7. O bem ou o serviço não envolve técnicas desconhecidas no mercado ou que requerem inovação tecnológica para a sua execução.
- 11.8. Ou seja o serviço É COMUM, pois é possível estabelecer, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, de modo que é possível a decisão entre os serviços ofertados pelos participantes com base no menor preço.

12. ESTIMATIVA DO PREÇO

- 12.0.1. Os serviços de limpeza e conservação **serão contratados por posto de trabalho definidos com base na área física a ser limpa, estabelecendo uma estimativa de custo por posto**, observadas a peculiaridade, a estimativa de materiais empregados e a produtividade.
- 12.0.2. Dessa maneira, a fim de encontrar a melhor solução para atender à necessidade da administração, foi utilizado como parâmetro o "Caderno Técnico com a Composição dos Custos dos valores limites Serviços de Limpeza e Conservação" do Estado de Rondônia, extraído através do site <<https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-tecnicos-e-valores-limites/cadernos-tecnicos-e-valores-limites-2019>>, bem como, a formação de preços e custos por posto de serviço de limpeza levou em consideração a metragem quadrada, e o número de banheiros de cada município, fazendo o arredondamento dos postos para maior, com base no valor da produtividade mínima, de modo que todas as unidades que compõem o lote seja atendida com pelo menos um servente de limpeza.
- 12.1. A quantidade de postos de trabalho foi definida de acordo com as metragens de cada localidade, observados a produtividade mínima prevista na IN 05/2017 para cada tipo de área conforme transcritas abaixo, e são estimativas, a licitante poderá utilizar produtividade diferente da utilizada por esta autarquia ou definidas na IN, desde que comprove sua exequibilidade, e não utilize índices de produtividade por servente de 08 (oito) horas diárias inferiores aos limites mínimos estipulados na referida IN, observando, que para as unidades administrativas que se encontram em circunscrições diferentes, e não alcançam a produtividade mínima no total das áreas:

LIMPEZA 2019

Valores limites Mínimos e Máximos para a Contratação de Serviços de Limpeza – (RS) 26/09/2019							
ÁREA INTERNA				ÁREA EXTERNA			
Produtividade 800 m² a 1200 m²				Produtividade 1800 m² a 2700 m²			
800 m²		1200 m²		1800 m²		2700 m²	
Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
RS 4,37	RS 5,26	RS 2,92	RS 3,51	RS 1,94	RS 2,34	RS 1,30	RS 1,56

ESQUADRIA EXTERNA Face interna/Face externa sem exposição a situação de risco				FACHADA ENVIDRAÇADA e Face externa com exposição a situação de risco			
Produtividade 300 m² a 380 m²				Produtividade 130 m² a 160 m²			
300 m²		380 m²		130 m²		160 m²	
Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
RS 0,99	RS 1,19	RS 0,78	RS 0,94	RS 0,27	RS 0,32	RS 0,22	RS 0,26

ÁREAS INTERNAS: Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel. Compreendem as áreas internas as áreas de pisos (acarpitados, frios), laboratórios, almoxarifados/galpões, oficinas, áreas com espaços livres (saguão, hall e salão) e banheiros, conforme subitem 3.1., ANEXO VI-B da IN SLTI nº 5/2017:

Pisos acarpitados (800 m² a 1200 m²) - Características: áreas revestidas de forração ou carpete. Considera-se carpete um tipo específico de tapete que reveste o piso.

Pisos frios (800 m² a 1200 m²) - Características: constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira, inclusive sanitários.

Banheiros (200 m² a 300 m²)

ÁREAS EXTERNAS: Consideram-se áreas externas aquelas com grandes dimensões que não demandam a periodicidade e a produtividade de acordo com o subitem 3.2., ANEXO VI-B da IN SLTI nº 5/2017:

Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações (1800 m² a 2700 m²) - Características: aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc. revestidas de forração ou carpete.

ESQUADRIAS EXTERNAS: Consideram-se esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros. As esquadrias compõem-se de face interna e externa com ou sem exposição à situação de risco. Considera-se exposição à situação de risco aquela situação que necessita para execução dos serviços de limpeza, a utilização de equipamento especial tais como balancins manuais ou mecânicos, ou andaimes.

Face externa com exposição a situação de risco: 130 m² a 160 m²;

Face externa sem exposição a situação de risco: 300 m² a 380 m²;

Face interna: 300 m² a 380 m². FACHADAS ENVIDRAÇADAS: 130 m² a 160 m², observada a periodicidade prevista pór Termo de Referência/Projeto Básico.

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

- 12.2. Portanto, o valor mensal/global estimado para a contratação foi baseado no resultado da relação "m² x produtividade". Ou seja, para formação do valor estimado foi considerada a metragem e produtividade das áreas a serem limpas. Assim, os valores limites da contratação foram separados por Lote, com valor total previsto em **RS 844.491,78 (oitocentos e quarenta e quatro mil quatrocentos e noventa e um reais e setenta e oito centavos)** para 18 (dezoito) meses.
- 12.3. Os valores estimativo para os serviços continuados com dedicação de mão de obra exclusiva foi mensurado com base nos seguintes documentos:
- A) Instrução Normativa 05/2017/MPDG, de 26 de maio de 2017 (0033461790), utilizando a **produtividade mínima** inerentes aos serviços de limpeza e conservação;
 - B) Termo Aditivo a Convenção Coletiva 2025/2025 (0056920083), utilizando os valores da remuneração atualizados;
 - C) Para os materiais previstos no id. 0058356552, Anexo I, foram utilizados os valores cotados através do preço de mercado.

12.4. Todas as informações narradas nos parágrafos anteriores, foram reunidas e lançadas na Planilha de Custo e Formação de Preços id. 0058356552, resultando no preço estimado por Servente com Insalubridade e Servente sem Insalubridade, considerando ainda os locais servidos com transporte público, para os quais fora adotado o custo da tarifa municipal no valor de R\$ 6,00 (seis reais), e o valor de R\$ 139,72 (cento e trinta e nove reais e setenta e dois centavos), a título de reembolso aos trabalhadores que laboram em localidades não atendidas pelo transporte público, conforme estabelecido no CCT RO000003/2025 id. 0056920083.

localidade e unidade de serventes, conforme consta no Quadro Resumo - Atualizado (id. 0058156972) abaixo listados

VALOR TOTAL ESTIMADO DA LICITAÇÃO R\$	46.916,21	R\$ 844.491,78
---------------------------------------	-----------	-------------------

0058356552), conforme apurado no Estudo Técnico Preliminar 10 (id. 0051039430) e Adendo ao Estudo Técnico Preliminar (id. 0051675533).

13. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

13.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

13.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

13.4. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato

13.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

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

13.8. A Contratante realizará avaliação da qualidade dos serviços, dos resultados concretos dos esforços sugeridos pela Contratada e dos benefícios decorrentes da política de preços por ela praticada.

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

13.10. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo propor, fundamentado em fatos, a suspensão dos serviços, total ou parcialmente, em definitivo ou temporariamente, assegurado à Contratada, o direito de ampla defesa e o contraditório.

13.11. As deficiências e irregularidades que forem constatadas serão comunicadas ao preposto pela fiscalização do contrato.

- a) Verbalmente, para os casos rotineiros ou urgentes.
- b) Por escrito, para as situações complexas, estipulando-se, quando pertinente, prazo certo para a correção da irregularidade. As comunicações formais serão registradas em Processo Acessório ao Principal devendo ser remetido à Contratada através de e-mail no Sistema SEI.
- c) Por publicação no Diário Oficial do Estado, no caso de recusa do recebimento da notificação ou insucesso de remessa postal com Aviso de Recebimento.

13.12. Fiscalização

13.12.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput c/c o art. 21 ao 28, do Decreto Estadual nº 28.874/24).

13.13. Fiscalização Técnica

13.13.1. A Contratante será responsável pela gestão e fiscalização do contrato decorrente da licitação, sendo responsável por previamente atestar a execução técnica dos serviços contratados, seus níveis mínimos, sempre observando as definições deste Termo de Referência, em conformidade com a legislação e com o próprio Edital/Contrato.

13.13.2. O Fiscal do Contrato irá realizar a fiscalização técnica, administrativa e setorial do objeto para fins de avaliação de sua execução nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no edital convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, interagindo diretamente com os servidores do arquivo, determinando ao preposto o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, apontar formalmente à Comissão qualquer viés contínuo de desconformidade da execução do contrato à qualidade exigida.

13.13.3. Conforme Art. 23 do Decreto Estadual nº 28.874/24, caberá ao Fiscal técnico:

- I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

- VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, sob coordenação do gestor do contrato;
- IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- XI - verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas; XII - verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, pela formalização da atestação;
- XIII - recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de contrato e seus Anexos;
- XIV - averiguar se é a contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;
- XV - dar ciência ao gestor, com antecedência razoável, da possibilidade de não haver a conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas pertinentes;
- XVI - comunicar ao gestor de contratos, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;
- XVII - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
- XVIII - emitir relatórios circunstanciados e conclusivos quanto à adequação dos serviços prestados de forma a demonstrar a vantajosidade técnica da manutenção da avença, documento condicionante à prorrogação do contrato.

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

13.13.5. O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das falhas ou dos defeitos observados (Lei n. 14.133, de 2021, de art. 117, §1).

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

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

13.13.8. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

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

13.14. **Fiscalização Administrativa**

13.14.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

13.14.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

13.14.3. No processamento do pagamento, a Diretoria de Administração e Finanças - DAF, rejeitará os serviços que não se demonstrarem em consonância com os ditames legais e contratuais, devolvendo os para regularização e justificativas e glosando as parcelas irregulares apontadas pela Comissão, sem prejuízo da apuração de responsabilidade, caso se identifique dano ao erário.

13.14.4. Conforme art. 24 do Decreto Estadual nº 28.874/24, caberá ao Fiscal administrativo:

13.14.5. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- II - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação, com especial atenção para a regularidade trabalhista e previdenciária nos casos de obras e serviços com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;
- III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, sob coordenação do gestor do contrato;
- VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;
- VIII - receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestando a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes;
- IX - nos casos de requerimento de revisão contratual, exigir a comprovação dos custos suportados pelo contratado através de notas fiscais, realizando análise crítica da compatibilidade dos preços com a realidade de mercado constatada junto a outras fontes;
- X - receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal, para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
- XI - verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;
- XII - certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato e, caso necessário, buscar auxílio junto aos setores de contabilidade da Administração para a verificação dos cálculos apresentados, observando o disposto no art. 26 deste Decreto

13.15. **Gestor do Contrato**

13.15.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

13.15.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àqueles que ultrapassarem a sua competência.

13.15.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

13.15.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnicos, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

13.15.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/21, ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

13.15.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

13.15.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

13.15.8. O art. 20 do Decreto Estadual nº 28.874/24, regulamenta a função do gestor do contrato, vejamos:

Art. 20.O gestor do contrato tem como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, dentre as quais:

- I - instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;
 - II - encaminhar o requerimento de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;
 - III - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, instruindo o processo com a documentação necessária;
 - IV - prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;
 - V - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;
 - VI - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;
 - VII - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;
 - VIII - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;
 - IX - receber as notas fiscais atestadas pelo(s) fiscal(is) do contrato e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos;
 - X - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica;
 - XI - documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo;
 - XII - registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Estado de Rondônia, inclusive inserindo os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas- PNCP, e mantê-los atualizados;
 - XIII - diligenciar para o acompanhamento de situações que possam impactar nos preços contratados, como a criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais que repercutam no contrato, na forma do art. 134 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
 - XIV - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
 - XV - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;
 - XVI - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
 - XVII - receber os pedidos de reajuste, repactuação e revisão de contratos, devendo emitir parecer quanto ao cabimento.
- § 1º O gestor de contratos e seu substituto deverão ser, preferencialmente, servidores ou empregados públicos efetivos pertencentes ao quadro permanente do órgão ou entidade contratante, e previamente designados pela autoridade administrativa signatária do contrato mediante ato publicado no Diário Oficial do Estado, devendo constar no processo referente à contratação a ciência expressa acerca da designação.
- § 2º É vedado à autoridade máxima do órgão ou entidade o exercício da função de gestor de contrato, salvo nos casos de desligamento extemporâneo e definitivo do gestor e de seus substitutos.
- § 3º A exceção prevista no § 2º deste artigo não poderá perdurar por mais de 60 (sessenta) dias, sob pena de responsabilização funcional.

13.16. Critérios de Aceitação

- 13.16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:
- 13.16.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 13.16.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
 - 13.16.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 13.16.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 13.16.5. A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única mediação de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 13.16.6. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 13.16.7. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório. Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 13.16.7.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 13.16.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
 - 13.16.8.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 13.16.9. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
 - 13.16.9.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
 - 13.16.9.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 13.16.9.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 13.16.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.
- 13.16.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

14. DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 14.1. A proposta de preços a ser elaborada deverá estar em estrita conformidade com a relação do objeto constante no Termo de Referência.
- 14.2. Estar datada, assinada e identificada (nome e cargo) em sua parte final, pelo representante legal da LICITANTE, e numeradas em ordem crescente, bem como, rubricada em todas as folhas, com o carimbo padronizado do CNPJ, excetuando-se as folhas timbradas que já contenham impressas tais informações;
- 14.3. Conter os preços unitários em algarismos arábicos, com no máximo duas casas decimais. Preço total expresso em algarismos arábicos e por extenso, em moeda corrente Nacional;
- 14.4. A empresa deverá indicar em sua Proposta de Preços os Dados Bancários (Banco, Agência e Conta Corrente), onde serão creditados os respectivos pagamentos, caso seja vencedora do certame.
- 14.5. Apresentar junto com a proposta de preços declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa

para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta.

14.6. Fica ressalvada a responsabilização da empresa licitante nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 56, incisos III e IV, da Lei nº 14.133/2021.

14.7. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao previsto para contratação.

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

14.9. Nos preços propostos deverão estar computadas todas as despesas necessárias, inclusive custo de materiais, de transportes, seguros de acidentes, de instalações, depreciações, mão-de-obra, impostos, encargos sociais e trabalhistas, remunerações, fretes, etc., que constituirão a única, exclusiva e completa remuneração dos serviços;

14.10. Declaração de que o licitante tem pleno conhecimento de todas as informações e das condições locais necessárias ao cumprimento das obrigações relativas ao objeto da licitação, bem como de que a proposta apresentada está consoante as especificações estabelecidas no Edital e no Termo de Referência.

15. EQUIPE DE PLANEJAMENTO

15.1. O Estudo Técnico Preliminar foi elaborado por servidores da área técnica do Instituto, visto que não há equipe de planejamento de contratação, conforme prevê o art. 8º da IN 58/2022.

Art. 8º O ETP será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação.

16. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

16.1. O critério de julgamento na presente contratação é o de **MENOR PREÇO POR LOTE**.

16.1.1. A justificativa para adoção do julgamento por lote da contratação repousa no fato de que, tratam-se os quais compreendem mão de obra de um servente, ou seja, o termo Lote, é meramente utilizado para fins de divisão dos endereços para execução dos serviços, visando alcançar o maior número de empresas interessadas no objeto.

16.1.2. A contratação de pessoa jurídica para a execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência enquadra como serviço comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 10.520 e o Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, geralmente oferecidos por diversos fornecedores e facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra com base no menor preço.

16.1.3. A justificativa para adoção do julgamento global da contratação repousa no fato de que, em verdade, não há parcelas individualizáveis na contratação do lote. A existência de mais de um item de licitação decorre, tão somente, das composição de custos variadas para remuneração dos empregados em situação de insalubridade e do encarregado de limpeza, responsável pela coordenação da equipe.

16.1.4. A proposta de junção de tais serviços, prende-se ao fato de os mesmos possuírem natureza semelhante no quesito limpeza e higienização, pois ambos proporcionam a manutenção de ambientes salubres, somado ao fato de que a empresa que prestará serviços contínuos de limpeza e conservação terá um aporte logístico em cada localidade, pois possuirá serventes diretamente contratados para execução dos serviços contínuos que consequentemente poderá contribuir para logística de execução dos serviços sob demanda, sendo ele executado direta ou indiretamente pela empresa contratada.

16.2. Justificativa da composição em lotes

16.3. Justifica-se a contratação em lotes pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários prestadores de serviços poderão implicar descontinuidade da padronização dos serviços, bem assim em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário. O não parcelamento do objeto em itens, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública. O agrupamento dos itens faz-se necessário haja vista a economia de escala, a eficiência na fiscalização de contrato e os transtornos que poderiam surgir com a existência inúmeras empresas para a execução dos serviços. Assim, com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível a licitação por grupo.

16.4. Neste sentido, a contratação por lote evita a fragmentação do objeto pretendido, e a execução de vários contratos dentro do mesmo lote, ocasionando maior custo administrativo, pela necessidade de gestão e fiscalização de cada processo, o que não correrá na licitação no moldes pretendidos, visto que teremos no máximo dez contratos a serem administrados, alcançando assim o que se busca na contratação, o melhor serviço pelo menor preço.

16.5. Nesse diapasão, Dispõe a Decisão nº 263/2014 – Pleno, inciso I, letras “a”, “b” e “c”, constante do Processo nº 2771/2014:

“I – Aprovar o seguinte Projeto de Súmula: “A Administração Pública em geral deverá restringir a utilização do critério de julgamento menor preço por lote, reservando-a àquelas situações em que a fragmentação em itens acarretar a perda do conjunto; perda da economia de escala; redundar em prejuízo à celeridade da licitação; ocasionar a excessiva pulverização de contratos ou resultar em contratos de pequena expressão econômica, observadas as seguintes condições cumulativas:

a) apresentar justificativa que demonstre a motivação para a utilização do critério de julgamento menor preço por lote;

b) prever quantidade restrita de itens por lote;

c) 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;”

16.6. Em consonância com a decisão acima vislumbramos estarem presentes na aquisição em trâmite as seguintes motivações para o julgamento em lote:

- A fragmentação em itens poderá acarretar a perda do conjunto;
- Perda da economia de escala;
- Redundar em prejuízo à celeridade da licitação;
- Ocasionar a excessiva pulverização de contratos;
- Resultar em contratos de pequena expressão econômica.

17. DO MODO DE DISPUTA

17.1. Para o presente procedimento, com base no Art. 42 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, especificamente no inciso XIII, bem como no Art. 56 da Lei nº 14.133/2021, o modo de disputa será o ABERTO, conforme as disposições do inciso I do referido artigo.

18. DO PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

18.1. Na presente contratação, o critério de julgamento será o de **menor preço por lote**, sendo que os lotes não possuem interdependência, uma vez que, cada lote abrange uma localidade diferente, fator que possibilita a administração dos serviços por mais de 01 (um) contrato.

18.2. Registra-se que a contratação dos serviços por Lote, composto por algumas unidades é a que melhor atende os interesses e necessidades da Administração.

18.3. Assim, a solução está dividida em 03 lotes, agrupados, SERVIÇO + MATERIAL, posto que o gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais por uma única pessoa (no caso a contratada) proporciona melhor integração das atividades, reduzindo as possibilidades de interrupção devido a falta de materiais, conforme disposto em Art. 40, § 3º, I, II, da Lei nº 14.133/2021.

18.4. De acordo com o art. 47, II, da Lei nº 14.133, as licitações dos serviços atenderão aos princípios do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

18.5. Bem como, no §1º do art. 40, III, da Lei nº 14.133, na aplicação do princípio do parcelamento deverá ser observado o “*dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado*”.

18.6. Nesse sentido, conclui-se que haverá melhor aproveitamento do mercado ou ampliação da competitividade com o parcelamento.

19. DA HABILITAÇÃO

19.1. Na fase de habilitação das propostas, serão observadas as seguintes disposições:

19.1.1. poderá ser exigida das empresas participantes a declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

19.1.2. será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas da empresa vencedora.

19.2. Da justificativa das exigências dos atestados;

19.2.1. Em atenção ao Art. 18, inciso IX da Lei Federal nº 14.133/2021 apresenta-se a seguintes justificativas:

19.2.2. Em relação à Qualificação Econômico- Financeira: A exigência de balanço patrimonial correspondente a 10% do valor da presente contratação é uma medida crucial para garantir a estabilidade financeira dos fornecedores e a eficiência na execução dos contratos. Essa prática protege os recursos públicos, promove a transparência e fortalece a confiança no processo de contratação, além de assegurar a qualidade e continuidade dos serviços prestados. Ao adotar essa exigência, o órgão contratante reafirma seu compromisso com a boa governança e a administração pública responsável, garantindo que as necessidades da comunidade sejam atendidas de forma eficaz e eficiente.

19.2.3. Em relação à Qualificação Técnica: A exigência de atestado de qualificação técnica correspondente a 35% do número de postos de trabalho do lote visa garantir que a empresa contratada tenha experiência e capacidade operacional comprovadas para atender às demandas específicas do contrato. Esses atestados são essenciais para confirmar que a empresa possui um histórico de execução de serviços em escala similar, assegurando a qualidade e eficiência na prestação do serviço. Além disso, a exigência de 35% dos postos de trabalho relacionados ao lote reforça que a empresa tem a expertise e infraestrutura necessárias, reduzindo o risco de falhas operacionais e garantindo o cumprimento das obrigações contratuais. Isso é especialmente relevante em serviços que exigem alta regularidade e padrões rigorosos, como limpeza, higienização e conservação, onde a continuidade e a qualidade são cruciais para a saúde, segurança e bem-estar dos usuários.

19.3. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

19.3.1. A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

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

19.3.3. Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional), admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

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

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

19.3.6. 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;

19.3.7. 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;

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

19.3.9. Certidão de Regularidade de Débito Trabalhista – 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.

19.3.10. Declaração de que atende o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, ou seja, de que não possui em seu quadro, funcionários menores de dezoito anos que exerçam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não possui nenhum funcionário menor de dezoito anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos. Será aceita declaração eletrônica, realizada no sistema de compras utilizado pelo Estado de Rondônia.

19.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

19.4.2. 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/>

19.4.3. 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;

19.4.4. 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;

19.4.5. 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 ;

19.4.6. No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, nos termos do art. 2º, §3º do Decreto nº 11.802/2023.

19.4.7. 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 2110, de 2022.

19.4.8. 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.

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

19.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69 da Lei nº 14.133/21):

19.5.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

19.5.2. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

19.5.3. Capital Social ou Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado para o LOTE no qual estiver participando.

a) Caso o licitante seja classificado em mais de um item, o aferimento do cumprimento da disposição acima levará em consideração ao valor individual de cada item.

b) 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;

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

19.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: (Base Legal: Cap. VI da Lei nº 14.133/2021);

19.6.0.1. A qualificação técnica será exigida em conformidade nos termos do (Art. 67 da Lei nº 14.133/21, art. 18, inciso IX, da Lei nº 14.133/21; art. 37, inciso XXI da Constituição Federal), o licitante deverá apresentar Atestado(s) ou Declaração(ões) de Capacidade Técnica, emitido por um terceiro em seu favor, pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, comprovando sua aptidão de desempenho de atividade condizente com o objeto da respectiva licitação;

19.6.0.2. Comprovação de que a empresa já executou contratos envolvendo, no mínimo, 35% (trinta e cinco) do número de postos de trabalho do lote em que está participando.

19.6.0.3. Nos casos em que a divisão por porcentagem não for possível, deve-se comprovar a execução de, pelo menos, o número mínimo de postos exigido pelo lote.

19.6.0.4. 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.

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

19.6.0.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

19.6.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

20. DAS OBRIGAÇÕES

20.1. São obrigações da empresa Contratada:

20.1.1. Além daquelas exigidas em Lei nº 14.133/21, e demais normas pertinentes, bem como as previstas neste Termo de Referência, deverá:

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

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

20.1.4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;

20.1.5. Fornecer os EPIs aos seus funcionários conforme NR 06;

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

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

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

20.1.9. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências de acordo com objeto dos serviços;

20.1.10. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

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

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

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

20.1.14. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da Contratante;

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

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

20.1.17. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/pequena poluição, tais como:

20.1.17.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

20.1.17.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

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

20.1.17.4. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas

20.1.18. Deverá ser separado e acondicionado em recipientes adequados a destinação específica de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos.

20.1.19. 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.

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

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

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

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

20.1.24. É obrigação da CONTRATADA atender as normas regulamentadoras nº 06 (Equipamentos de Proteção Individual - EPI) e nº 16 (Atividades e Operações Perigosas) do Ministério do Trabalho.

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

a) Nome do Funcionário;

b) Horário de Labor;

c) Período a que se refere à referida escala (dd/mm/aa);

d) Assinatura do Supervisor;

e) Assinatura de "Ciência" pelo Iperon

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

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

20.1.28. Os materiais de limpeza e germicidas em estoque devem estar regularizados junto à ANVISA e serem armazenados em área ou local especificamente designado e identificado.

20.1.29. A CONTRATADA será responsável pelos seus funcionários devendo tomar todas as medidas quanto aos acidentes de trabalho com sangue e outros fluidos e etc, potencialmente contaminados onde estes devem ser tratados como casos de emergência médica, uma vez que as intervenções para profilaxia da infecção pelo HIV e hepatite B necessitam ser iniciadas logo após a ocorrência do acidente, para a sua maior eficácia.

- 20.1.30. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do Contratante;
- 20.1.31. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 20.1.32. Manter a disciplina entre os seus funcionários;
- 20.1.33. A jornada individual semanal de cada funcionário deverá ser distribuída de acordo com a necessidade do setor respeitando as legislações pertinentes, e o que determina a Instrução Normativa nº. 5 de 26 de Maio de 2017 do MPOG.
- 20.1.34. Pagar, se devido, a seus empregados o adicional de insalubridade e periculosidade em conformidade com a Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho, nas atividades de limpeza nas áreas específicas determinadas pelo contrato;
- 20.1.35. Pagar as verbas e obrigações trabalhistas, previdenciárias e convencionais a todos os seus funcionários alocados no contrato, dentro dos prazos e condições previstas na Constituição da República de 1998, na Legislação Trabalhista, previdenciária nos acordos e Convenções Coletivas aplicáveis se houver;
- 20.1.36. Todos os equipamentos deverão estar em bom estado de conservação, com manutenção periódica comprovada, devendo a contratada substituir o equipamento sempre identificado a necessidade.
- 20.1.37. É obrigação da contratada manter durante toda execução do contrato compatibilidade com as obrigações por ela assumida, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 20.1.38. É obrigação da contratada apresentar, sempre que solicitado, sob pena de multa, a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e do fundo de garantia conforme determina o artigo 50 e incisos da Lei nº 14.133/21 c/c o artigo 26 do Decreto Estadual nº 28.874/24.
- 20.1.39. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 20.1.40. Nos preços ofertados deverão estar incluso todos os impostos, taxas, fretes e demais custos provenientes da entrega do objeto.
- 20.1.41. Apresentar um Preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-lo em tudo o que se relacionar com o fornecimento do objeto da aquisição.
- 20.1.42. Aderência à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada para fins de atendimentos à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no art. 135, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. Ficando ressalvado motivo para extinção do contrato, nos termos do art. 137, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, com a consequente realização de novo processo licitatório, a situação em que se impõe à contratada a alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de resulta a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Pública, em cumprimento de decisão judicial.
- 20.1.43. Apresentar cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial.
- 20.1.44. A responsabilidade exclusiva da empresa contratada pelo cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrência na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado.
- 20.1.45. Seguir em observância com o Decreto Estadual nº 28.434, de 14 de setembro de 2023 (Código de Ética) no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon.
- 20.1.46. Apresentar a Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- 20.1.47. Apresentar a Declaração de Fato Superveniente.
- 20.1.48. Apresentar a Declaração de ME/EPP.
- 20.1.49. Apresentar a Declaração de Ciência do Edital.
- 20.1.50. Apresentar a Declaração de Menor.
- 20.1.51. Apresentar a Declaração Independente de Proposta.
- 20.1.52. Apresentar a Declaração de Acessibilidade.
- 20.1.53. Apresentar a Declaração de Cota de Aprendizagem.
- 20.1.54. Apresentar a Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado.
- 20.2. **São obrigações da Contratante:**
- 20.2.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 14.133/21.
- 20.2.2. Emitir relatório a Gerência Administrativa GAD/Iperon, quando do não cumprimento das cláusulas deste contrato pela Contratada, relatando as falhas e o setor da unidade prejudicado pela não execução adequada dos serviços.
- 20.2.3. Disponibilizar instalações sanitárias.
- 20.2.4. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.
- 20.2.5. Conferir, diariamente, quais os empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções.
- 20.2.6. Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho.
- 20.2.7. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, a Fiscalização do Iperon deverá ser comunicada.
- 20.2.8. Acompanhar os recursos materiais (produtos, equipamentos, utensílios e ferramentas de limpeza, EPI, EPC) utilizados, comunicando as irregularidades à Fiscalização do Iperon, tais como:
1. Material que cause danos às instalações da Contratante ou à saúde dos serventes de limpeza ou a terceiros, tais como ácidos, substâncias tóxicas ou venenosas.
 2. Materiais que prejudiquem a estética do prédio.
 3. Exalação de mau cheiro ou odores fortemente ativos.
 4. Falta de materiais ou em quantidade insuficiente.
 5. Não adoção de práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, nos termos da IN nº 1, de 19/1/2010 do MPOG.
- 20.2.9. Prestar ao contratado quando necessário qualquer esclarecimentos relativos aos procedimentos adotados, com objetivo de aperfeiçoar a execução dos serviços.
- 20.2.10. Pagar a Contratada pelos serviços executados mensalmente desde que o mesmo esteja com toda a sua documentação em vigor conforme exigência deste
- 20.2.11. Acompanhar, verificar, fiscalizar e intervir na execução do serviço, para assegurar a fiel observância de suas cláusulas, bem como do que consta das especificações dos anexos do presente Termo de Referência.
- 20.2.12. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;
- 20.2.13. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor;
- 20.2.14. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais;
- 20.2.15. Solicitar a substituição dos materiais que apresentarem defeito durante a entrega e a utilização;
- 20.2.16. Atestar as faturas correspondentes, por servidores designados para esse fim;

- 20.2.17. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA de acordo com este Instrumento;
- 20.2.18. Prestar às informações e os esclarecimentos necessários à realização do objeto do certame.
- 20.2.19. As futuras CONTRATADAS ficam obrigadas a aderirem ao Decreto Estadual nº 28.434, de 14 de Setembro de 2023 (Código de Ética do Iperon), de forma a adequarem as suas condutas ao conteúdo dessa disposição normativa.

21. DO PAGAMENTO (BASE LEGAL: ART. 18º, III, E ART. 141 DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021)

21.1. O pagamento será efetuado por ordem bancária em conta corrente da Contratada, no prazo de 15 (quinze) dias, após a habilitação para pagamento 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, conforme disposto no art. 190 do Decreto Estadual nº 28.874, DE 25 DE JANEIRO DE 2024:

- 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;
- 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;
- 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;
- Comprovação de regularidade com a Justiça do Trabalho com Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;
- 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.

21.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser preenchida, conforme a Unidade Orçamentária que emitir a Nota de Empenho respectiva, sendo:

- Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon** - CNPJ nº 15.849.540/0001-11

21.3. 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

21.4. 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;

21.5. O pagamento decorrente de contratações públicas será feito após a habilitação para pagamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, conforme art. 190 do Decreto Estadual nº 28.874, DE 25 DE JANEIRO DE 2024.

21.6. 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.

21.7. Qualquer atraso ocorrido, por parte da Contratada, na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da Contratante.

21.8. Os eventuais encargos financeiros decorrentes da inobservância, pela contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

21.9. 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.

21.10. A administração efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à Contratada quando legalmente exigidos.

21.11. 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:

$$EM = I \times N \times VP$$

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:

$$I = i/365 \quad I = (6/100)/365 \quad I = 0,00016438$$

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

22. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

22.1. A vigência será de 18 (dezoito) meses, contados a partir da data da última assinatura contratual, podendo ser prorrogada até o limite previsto no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21, conforme a necessidade e justificativa da Contratante e mediante acordo entre as partes.

23. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

23.1. Formalizado o Contrato Administrativo, a Contratante convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 10 dias úteis, 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.

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

23.3. Para a fiel execução do serviço, obedecerá ao disposto na Lei nº 14.133/2021, e demais dispositivos legais e dispostos nas Instruções Normativas em Vigência Geral.

24. DA GARANTIA CONTRATUAL

24.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

- até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, para contratações em geral, conforme art. 98 da Lei nº 14.133, de 2021;

24.2. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- seguro-garantia;
- fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. [\(Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023\)](#)

24.3. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

24.4. O prazo será de no mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado quando optar pela modalidade prevista no inciso II do § 1º do Art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021.

24.5. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

25. DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

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

25.0.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

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

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

25.0.4. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

- I - a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;
- II - em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- III - em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

25.0.6. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base nas alterações contratuais previstas na lei.

25.0.7. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

25.0.8. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

25.0.9. A Administração Pública não se vincula às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, sendo vedado ao órgão e entidade vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

25.1. As repactuações pela variação de custos de mão de obra não decorrentes de acordo, convenções ou dissídios coletivos de trabalho, somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos de mercado, considerando-se:

- I - os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- II - as particularidades do contrato em vigência;
- III - a nova planilha com variação dos custos apresentada; e
- IV - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes.

25.1.1. O Iperon poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

25.1.2. As repactuações poderão ser formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por termo aditivo.

25.1.3. O pedido de repactuação deverá ser apresentado pela contratada no **prazo máximo de 30 (trinta) dias**, contados do fato gerador de seu direito.

25.1.4. Caso a contratada apresente o pedido dentro do prazo estipulado no item anterior, os efeitos financeiros retroagirão à data-base prevista na convenção coletiva de trabalho.

25.1.5. Caso o pedido de repactuação seja feito fora do prazo previsto acima, os efeitos financeiros serão contados a partir da data de recebimento do pedido pela contratante, sendo vedado ao ordenador de despesa conceder efeito retroativo aos efeitos financeiros.

25.1.6. As repactuações seguirão o disposto no Decreto Estadual nº 25.829/2021.

26. DO REAJUSTE

26.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano, contado da data limite para a apresentação das propostas, de acordo com o art. 2º, da Lei Federal nº 10.192/01 e do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

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

26.3. O pedido relacionado ao reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser apresentado pela contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do fato gerador de seu direito.

26.4. Apresentado no prazo estipulado no caput deste artigo, os efeitos financeiros retroagirão à data-base.

26.5. Caso o pedido seja feito fora do prazo previsto, os efeitos financeiros serão contados a partir da data de recebimento do pedido pela contratante, sendo vedado ao ordenador de despesa conceder efeito retroativo aos efeitos financeiros

26.6. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

26.7. Em caso de eventual reajuste contratual, a Contratada fica sujeita a atender as disposições contidas na Seção III Decreto Estadual nº 28.874/2024 e demais disposições, no que couber.

27. DA RESCISÃO CONTRATUAL

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

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

28. DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS E DOS PREÇOS

28.1. O art. 124, I, da Lei nº 14.133/21, prescreve exhaustivamente 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. Nesse contexto, 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, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

28.4. Por fim, outras limitações das alterações unilaterais também se encontram presentes 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. Poderá a extinção contratual se dar, de acordo com o art. 138, II, da Lei nº 14.133/21:

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

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

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

29. DO TRATAMENTO FAVORECIDO, DIFERENCIADO E SIMPLIFICADO PARA AS MICROEMPRESAS-ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE- EPP, E OUTROS

29.1. O tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para Microempresa – ME, Empresas de Pequeno Porte e outras prevista na Lei Complementar nº 123/2006, não se aplica nos termos do Parágrafo único do art. 47, transcrito abaixo:

Parágrafo único. No que diz respeito às compras públicas, enquanto não sobrevier legislação estadual, municipal ou regulamento específico de cada órgão mais favorável à microempresa e empresa de pequeno porte, aplica-se a legislação federal.

29.2. A exclusividade prevista para Microempresa – ME, Empresas de Pequeno Porte e outras, previsto no art. 6º, do Decreto nº 21.675, de 3 de março de 2017, do Estado de Rondônia, não se aplica à contratação pretendida, vez que o menor lote da licitação tem custo estimado para 18 (dezoito) meses de R\$ 753.362,08 (setecentos e cinquenta e três mil trezentos e sessenta e dois reais e oito centavos), superior aos R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), previsto no artigo em comento;

29.3. Não se aplica ainda a cota de 25% (vinte e cinco por cento), prevista no art. 8º, do Decreto nº 21.675, de 3 de março de 2017, do Estado de Rondônia, considerando que a divisibilidade do lote nestes termos, pode acarretar a perda de economia de escala pretendida, bem como a administração de mais de um contrato por lote, acarretando maior custo administrativo, contrariando o que se busca com a licitação, que é a contratação do melhor serviço e ao menor preço;

29.4. Isto posto, fica evidenciado a ocorrência do

29.5. previsto no inciso II, do art. 10, do Decreto nº 21.675, de 3 de março de 2017, do Estado de Rondônia, transcrito abaixo:

Art. 10. Não se aplica o disposto nos artigos 6º ao 8º quando:

I - ...

II – o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e as empresas de pequeno porte não for vantajoso para a Administração Pública ou representar prejuízo ao conjunto ou ao complexo do objeto a ser contratado, justificadamente;

(...)

29.6. Neste sentido, o Tratamento Favorecido, Diferenciado e Simplificado para Microempresa – ME, Empresas de Pequeno Porte e outras, não se aplica à contratação do objeto pretendido, por não preencher os requisitos da Legislação Estadual.

30. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

30.1. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 156, I, II, III e IV, da Lei nº 14.133/21, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Contratante poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do instrumento contratual.

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

30.3. A sanção prevista no inciso III do **caput** do artigo 156 da Lei 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos **incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da 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**.

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

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

30.6. 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 Contratante pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

30.7. 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.

30.8. As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros;

30.9. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídas graus, com percentuais de multas 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% por dia
2	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso, por ocorrência.	06	4% 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	4% por dia
4	Destruir ou danificar documentos por dolo de seus agentes, por ocorrência.	05	3,2% por dia
5	Recusar-se a executar o serviço determinado pela fiscalização sem motivo justificado, por ocorrência	04	1,6% por dia
6	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar, por ocorrência.	02	0,4% por dia
7	Fornecer informação perda de serviço ou substituição de Cartão/equipamento/software, por ocorrência.	02	0,4% por dia
8	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03	0,8% por dia
9	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03	0,8% por dia

Para os itens a seguir deixar de:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA*
10	Cumprir prazo previamente estabelecido para execução de serviços, por dia;	02	0,4% por dia
11	Efetuar o pagamento de seguros, encargos, fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por dia e por ocorrência.	05	3,2% por dia
12	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
13	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, por ocorrência.	03	0,8% por dia
14	Iniciar os serviços nos prazos estabelecidos, observados os limites mínimos estabelecidos por este Termo de Referência, por serviço, por ocorrência.	02	0,4% por dia
15	Disponibilizar equipe de profissionais completa conforme determinado para execução do serviço, por dia	02	0,4% por dia
16	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por sua culpa, em veículos, equipamentos, dados etc	02	0,4% por dia
17	Realizar os serviços solicitados e de entregar os respectivos produtos, por tipo e por ocorrência	02	0,4% por dia
18	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária, por ocorrência;	02	0,2% por dia
19	Fornecer suporte técnico à contratante, por ocorrência e por dia.	01	0,2% por dia
20	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do órgão, por funcionário e por dia.	01	0,2% por dia

*Incidente sobre o valor total do contrato**

30.10. 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;

30.11. 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;

30.12. Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o caput deste artigo será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade;

30.13. 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;

30.14. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas;

30.15. 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.

31. DA CONTA VINCULADA

31.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP nº 5/2017, as regras acerca da Conta Vinculada Quitação das Obrigações Trabalhistas que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP nº 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

31.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

31.3. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

31.4. A Contratada autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

31.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- I - 13º (décimo terceiro) salário;
- II - Férias e um terço constitucional de férias;
- III - Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- IV - Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

31.5.1. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

31.6. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

31.7. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

31.8. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

31.9. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade Contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

31.10. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

31.10.1. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

31.10.2. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

31.10.3. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do ANEXO XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

31.11. **Da Justificativa**

31.11.1. Conforme o art. 18 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, a adoção da conta vinculada visa assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias por parte das contratadas, mitigando riscos para a Administração Pública. A utilização desse mecanismo, em detrimento do pagamento direto pelo fato gerador, proporciona uma maior segurança jurídica e operacional, visto que permite um controle mais eficaz dos recursos destinados às obrigações decorrentes da contratação, garantindo que tais recursos sejam efetivamente aplicados conforme o previsto no contrato.

31.11.2. A análise de custo-benefício da utilização da conta vinculada indica que, além de não gerar custos administrativos adicionais para o Iperon, há uma significativa redução do risco de passivos trabalhistas para a Administração. Ao centralizar os pagamentos relacionados aos encargos trabalhistas, a conta vinculada diminui consideravelmente a possibilidade de inadimplência por parte da contratada, prevenindo assim litígios que poderiam resultar em passivos inesperados para o ente público.

31.11.3. Além disso, a conta vinculada favorece o cumprimento das obrigações de forma mais transparente e rastreável, o que facilita a fiscalização e auditoria pelos órgãos de controle. Essa transparência agrega valor ao processo, pois garante que os recursos públicos sejam aplicados conforme os princípios da eficiência e da legalidade.

31.11.4. Portanto, a escolha pelo uso da conta vinculada se justifica como uma medida preventiva e de gestão eficiente, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais com menor risco para a Administração Pública, em consonância com os objetivos estabelecidos pela IN SEGES/MP nº 5/2017.

32. **ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

32.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidores da Gerência Administrativa do Iperon, na impossibilidade, por seus substitutos, todos devidamente designados para esse fim, que determinarão o que for necessário para a regularização de faltas ou defeitos, permitida a assistência de terceiros, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

32.2. Em caso do produto não estar em conformidade com este Termo de Referência, a fiscalização discriminará por meio de relatório as falhas ou irregularidades encontradas, e com o recebimento do relatório, a empresa Contratada dará ciência das irregularidades apontadas e de que estará, conforme o caso, passível das sanções cabíveis, cabendo a regularização dos apontamentos, submetendo para posterior verificação da fiscalização.

32.3. A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pelos danos causados diretamente ao Iperon ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do futuro instrumento contratual, conforme Art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

33. **SUBCONTRATAÇÃO**

33.1. Fica vedada a subcontratação nos termos do § 2º, art. 122, da Lei nº 14.133/21.

34. **DAS VEDAÇÕES**

34.1. É vedado, conforme dispõe o art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021:

"Art. 14. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

IV - aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação; "

35. **DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

35.1. A CONTRATADA deverá atender, no que couber, o critério de sustentabilidade ambiental prevista na Instrução normativa SLTI/MPOG nº 01 de 19/01/2010, em conformidade com o art. 144 da Lei nº 14.133/21.

35.2. Os materiais a serem fornecidos deverão ter sido produzidos de acordo com os Critérios de Sustentabilidade Ambiental;

35.3. É de total responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das normas ambientais vigentes, no que diz respeito à poluição ambiental e destinação de resíduos;

35.4. A CONTRATADA deverá tomar todos os cuidados necessários para que não decorra qualquer degradação ao meio ambiente;

35.5. A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades objeto desta licitação.

36. **DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS**

36.1. Fica vedada a participação de cooperativas, em atenção ao disposto no art. 16 da Lei Federal 14.133/21.

36.2. A vedação da subcontratação se justifica pela necessidade de garantir a qualidade e a eficiência na execução dos serviços.

36.3. Quando a empresa contratada assume diretamente a responsabilidade pela mão de obra, há um controle mais rigoroso sobre o treinamento, a capacitação e a supervisão dos trabalhadores, assegurando que eles estejam alinhados com os padrões exigidos no contrato. A subcontratação, por sua vez, pode resultar na diluição desse controle, prejudicando a consistência e a qualidade dos serviços prestados, além de dificultar a fiscalização por parte da administração contratante.

36.4. Além disso, a vedação visa evitar a ocorrência de conflitos trabalhistas e problemas relacionados ao vínculo empregatício, que podem surgir quando há múltiplos intermediários envolvidos. Portanto, manter a execução dos serviços sob a responsabilidade direta da empresa contratada é essencial para assegurar a conformidade com os requisitos contratuais e a satisfação dos objetivos do contrato.

37. **PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM FORMA DE CONSÓRCIO**

37.1. 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.

37.2. A vedação de consórcio se justifica pela necessidade de garantir a uniformidade e a coesão na execução dos serviços, além de assegurar uma responsabilidade clara e centralizada.

37.3. O consórcio, por envolver a participação de várias empresas, pode gerar dificuldades na coordenação e integração das equipes, resultando em possíveis inconsistências na qualidade dos serviços prestados. Ademais, a existência de múltiplas empresas em um consórcio pode complicar a fiscalização e o cumprimento das obrigações contratuais, já que a responsabilidade pela execução se fragmenta, tornando mais complexo o processo de monitoramento e controle por parte da administração.

37.4. A vedação ao consórcio também busca evitar eventuais conflitos de interesse ou disputas entre as empresas consorciadas, que podem comprometer a continuidade e a eficiência dos serviços. Portanto, ao impedir a formação de consórcios, a administração pública garante maior clareza na responsabilização e assegura que a empresa contratada tenha plena capacidade técnica e operacional para executar os serviços de forma satisfatória e conforme os padrões exigidos.

38. DA PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES

38.1. O Contratante e Contratada devem estar cientes dos direitos, obrigações e penalidades aplicáveis constantes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei 13.709/2018, e obrigam-se a adotar todas as medidas razoáveis para garantir, por si, bem como seu pessoal, colaboradores, empregados e subcontratados que utilizem os Dados Protegidos na extensão autorizada na referida LGPD.

39. DA ARBITRAGEM

39.1. 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 nº 9.307, de 1996, alterada pela Lei Federal nº 13.129, de 2015. Tal medida visa o cumprimento ao Art. 11, do referido diploma legal.

40. DAS CONDIÇÕES GERAIS

40.1. Fica estabelecido, caso venha ocorrer algum fato não previsto neste projeto básico/termo de referência e seus anexos, os chamados casos omissos, estes serão dirimidos respeitado o objeto dessa licitação, por meio de aplicação da legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei nº 14.133/21, aplicando-se paralelamente, quando for o caso, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos estabelecidos na legislação civil brasileira e as disposições de direito privado.

40.2. 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.

40.3. Qualquer tolerância da Administração Pública quanto a eventuais infrações não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

40.4. Cumprir e fazer cumprir, todas as diretrizes, normas, regulamentos impostas por este Termo de Referência.

40.5. As omissões dúvidas e casos não previstos neste instrumento serão resolvidos e decididos aplicando as regras contratuais e a Lei 14.133/21 e suas alterações, e/ou subsidiariamente no disposto acima, caso persista a pendência pelos Técnicos desta unidade.

40.6. O serviço ofertado deverá atender aos dispositivos da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislações pertinentes.

Porto Velho, data e hora do sistema.

Elaborado por:

CIBELY DOS SANTOS LEITE
Assessora/EQCOM-GAD

Revisado por:

MARIA GABRIELA DA SILVA SILVEIRA
Gerente de Administração do Iperon

Aprovado por:

ELTON PARENTE DE OLIVEIRA
Diretor de Previdência do Iperon

DELNER DO CARMO AZEVEDO
Presidente em exercício do Iperon
(Portaria nº. 150, de 12 de março de 2025)

ANEXO I - MINUTA DE CONTRATO **CONTRATO Nº XXXX/IPERON/PGE/2025**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS NAS DEPENDÊNCIAS DO EDIFÍCIO-SEDE E DAS REGIONAIS NOS MUNICÍPIOS DE CACOAL E VILHENA, PERTENCENTES AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON, para atendimento as necessidades deste Instituto, QUE ENTRE SI CELEBRAM o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – Iperon, e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

CONTRATANTE: O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA (Iperon), inscrito no CNPJ/MF sob o n. 15.849.540/0001-11, com sede na Avenida 7 de Setembro, n. 2.557, Bairro Nossa Senhora das Graças, na cidade de Porto Velho, Estado de Rondônia, representado pelo seu Presidente Tiago Cordeiro Nogueira, portador do CPF/MF n. 816.XXX.502-XX, e pelo Diretor de Administração e Finanças Delner do Carmo Azevedo, portador do CPF/MF n. 962.XXX.722-XX.

CONTRATADA: A empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ/MF n.º XX.XXX.XXX/XXXX-XX, estabelecida na Rua XXXXXXXXXXXXX, nº XXX, bairro XXXXXXXXXXXX, CEP XXXXX-XXX, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CPF XXX.XXX.XXX-XX, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada.

Os contratantes celebram o presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO**, decorrente do Processo Administrativo nº 0016.000288/2024-29, que deu origem ao Pregão, na forma Eletrônica, de nº XXX/2025, homologado pelo Autoridade Competente, regido pelo Decreto Estadual nº. 28.874/2024, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº. 14.133/21, com suas alterações e legislação correlata, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação, incluindo o fornecimento de materiais de limpeza, saneantes domissanitários e equipamentos necessários para a execução dos serviços nas dependências do edifício-sede e das regionais nos municípios de Cacoal e Vilhena, pertencentes ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon.

SEI 0016.000288/2024-29 / pg. 22



Documento assinado eletronicamente por **Elton Parente de Oliveira, Diretor(a)**, em 19/03/2025, às 11:32, 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 **Delner do Carmo Azevedo, Presidente**, em 19/03/2025, às 11:43, 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 **0058332351** e o código CRC **FB6A7F15**.