



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO

Unidade Orçamentária: Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP.
Departamento: Coordenadoria de Administração do Palácio Rio Madeira, Casa Militar e Secretaria Especial de Integração do Estado de Rondônia-SIBRA.

2. DA INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

2.1. O presente Termo de Referência tem como propósito fornecer a definição do objeto e os elementos necessários e essenciais para a adequada contratação e execução. O objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos, envolvendo o emprego de mão de obra qualificada e habilitada para diversas funções, com dedicação exclusiva. Estas funções incluem lavador de veículos, copeiro(a), cozinheiro(a), garçom, recepcionista, motorista e agente de limpeza. Adicionalmente para o agente de limpeza, a empresa contratada terá a responsabilidade de fornecer saneantes, domissanitários, utensílios e equipamentos essenciais para garantir a execução eficiente do objeto contratual.

2.2. Os serviços enquadram-se **nos termos do inciso XVI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra - do art. 6º da Lei 14.133/21**, visto que detêm especificações técnicas conhecidas e usualmente utilizadas no mercado, não havendo grandes variações qualitativas que demandem análise específica e diferenciada do particular que pretende contratar com a Administração. Desta forma, **a estrutura procedimental da modalidade pregão**, menos formalista e mais célere, não afeta a análise da qualidade do objeto licitado ou importa em prejuízos ao interesse público.

2.3. A contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência encontra amparo legal nos seguintes dispositivos:

- I - Lei Federal de Licitações e Contratos nº 14.133 de 01 de abril de 2021.
- II - Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, que 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, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- III - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- IV - INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 98, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022 Estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- V - Considerando o disposto no artigo 1º da mencionada normativa:
Art. 1º Fica autorizada a aplicação da Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, no que couber, para a realização dos processos de licitação e de contratação direta de serviços de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- VI - Decreto Lei nº 5.452 de 01 de maio de 1943, que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho;
- VII - Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017, que altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho;
- VIII - Lei Complementar n.º 123/2006 que Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte

3. DO OBJETO E OBJETIVO

3.1. Do Objeto

Contratação de Empresa Especializada em prestação de serviços contínuos, com emprego de mão de obra qualificada e habilitada, com dedicação exclusiva para as funções de **lavador de veículos, copeiro(a), cozinheiro(a), garçom, recepcionista, motorista e servente de limpeza** com o fornecimento de materiais saneantes e domissanitários, utensílios e equipamentos, **(apenas para o servente de limpeza)** de forma contínua, para atender as necessidades da Coordenadoria de Administração do Palácio Rio Madeira-ADPRM, setor da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP e órgãos vinculados, sendo a Casa Militar, Governadoria, Vice Governadoria, Casa Civil, dentre outros e Secretaria Especial de Integração do Estado de Rondônia em Brasília - SIBRA, por um período de 12 meses.

3.2. Do Objetivo

3.2.1. A contratação de uma Empresa Especializada para a prestação de serviços contínuos representa um passo significativo na garantia de um ambiente operacional eficiente e de qualidade. Este processo envolve a mobilização de mão de obra qualificada e habilitada, dedicada exclusivamente às funções essenciais para o bom funcionamento de nossas instalações.

3.2.2. As empresas contratadas terão a responsabilidade de fornecer profissionais capacitados para desempenhar as funções de lavador de veículos, copeiro(a), cozinheiro(a), garçom, recepcionista, motorista e servente de limpeza. É essencial que esses profissionais possuam as habilidades necessárias para atender às demandas específicas de cada função, contribuindo assim para a excelência no atendimento e na manutenção do ambiente.

3.2.3. No caso do servente de limpeza, além da dedicação exclusiva a suas atribuições, a empresa contratada deverá fornecer materiais saneantes e domissanitários, utensílios e equipamentos adequados para garantir a eficácia na execução das tarefas de limpeza. Isso inclui o fornecimento contínuo de produtos necessários para manter o ambiente limpo, organizado e em conformidade com os padrões de higiene estabelecido.

3.2.4. Das Especificações Técnicas/Quantidades do Objeto -

	LOTE I					
	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS					
	PALÁCIO RIO MADEIRA - Edifícios: Rio Guaporé, Rio Cautário, Rio Jamari, Rio Machado, Rio Pacaás Novos e seus anexos Endereço: Av. Farquar, nº 2986 - Bairro Pedrinhas – Porto Velho/RO -					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HORÁRIO	UNIDADE	QUANTIDADE	CATSER
01	RECEPCIONISTA - CBO: 4221-05 DESCRIÇÃO DO CARGO: Recepcionar e orientar todas as pessoas (servidor, cidadão, fornecedor, visitante) que comparecerem ao Palácio Rio Madeira e anexos, averiguar suas necessidades de localização, colher suas sugestões e reclamações referente a locomoção e encaminha-las a localidade desejada ou a pessoa procurada, evitando pânico de pessoas, insatisfação, acidentes nos elevadores, entre outros acontecimentos, proporcionando organização do fluxo de pessoas, circulação pelo prédio de modo confortável, seguro e ininterrupto, adaptação natural a todos os usuários do PRM e apuração da opinião pública para o aperfeiçoamento das melhorias físicas do prédio orientar e informar os servidores e usuários do Palácio Rio Madeira e anexos a respeito de sua conduta e comportamento no local de trabalho (limpeza, organização, tom de voz, volume dos aparelhos eletrônicos, vestimentas, ética pública); uso do transporte, uso dos elevadores, uso das catracas da recepção, uso da saída de emergência, uso da recepção e protocolo das unidades administrativas, , entre outras informações da funcionalidade do prédio. Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	44 horas semanais	SEGUNDA À SEXTA FEIRA com Intervalo para refeição. Conforme escala	POSTO	15	8729

"Obs.: Cada posto de serviço corresponde à contratação de uma mão de obra."

	<div>LOTE II</div> <div>LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</div> <div>PALÁCIO RIO MADEIRA</div> <div>Endereço: Av. Farquar, nº 2986 - Bairro Pedrinhas – Porto Velho/RO -</div>					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	HORÁRIO	UNIDADE	QUANTIDADE	CATSER
02	COPEIRO(A) - CBO 5134-25 DESCRIÇÃO DO CARGO: Preparar alimentos, café, chá e outras bebidas não alcoólicas para serem servidas no plenário, gabinetes e outras dependências da contratante; recolher utensílios e equipamentos utilizados; promover a limpeza, higienização e conservação da copa e da cozinha, bem como dos equipamentos (bebedouros, máquinas de bebidas quentes) e das instalações, inclusive piso, azulejos e portas da cozinha e copa; manter o controle sobre os bens perecíveis; solicitar a reposição do estoque dos gêneros alimentícios e materiais utilizados na copa; eventualmente, preparar refeições; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras tarefas correlatas; comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito no equipamento ou outros fatos que venham interromper a boa e perfeita execução dos serviços; desempenhar suas atribuições com segurança, evitando acidentes de trabalho. Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	44 horas semanais	SEGUNDA À SEXTA FEIRA com Intervalo para refeição. Conforme escala	POSTO	10	14397
03	COZINHEIRO(A) - CBO 5132-05 DESCRIÇÃO DO CARGO: Preparar refeições e sobremesas conforme o cardápio e orientação recebida; separar os ingredientes conforme as receitas; controlar a qualidade dos alimentos, observando prazos de validade e aparência para atender às exigências dos pedidos e normas de higiene; manter a organização e a limpeza do ambiente de trabalho; higienizar os alimentos e os utensílios utilizados; verificar a necessidade de reposição dos insumos e solicitar a compra quando necessário; acondicionar adequadamente os alimentos prontos e os mantimentos; observar os horários para o preparo e a entrega dos alimentos; zelar pela apresentação dos pratos e lanches; cuidar do descarte correto dos resíduos orgânicos e recicláveis; comunicar imediatamente qualquer irregularidade nos equipamentos e utensílios; cumprir com as normas de segurança no trabalho e boas práticas de manipulação de alimentos. Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	44 horas semanais	SEGUNDA À SABADO com Intervalo para refeição. Conforme escala	POSTO	02	19399
04	GARÇOM - CBO: 5134-05 DESCRIÇÃO DO CARGO: - Dentre as atribuições principais do cargo, servir bebidas, água e café, apresentando-os e dispondo-os nas xícaras e copos. Recolher recipientes desocupados, encaminhar os mesmos para lavagem e secagem. Preparar mesa, colocando na ordem que rege a etiqueta e o protocolo formal copos, xícaras e guardanapos. Em principal servir o Exmo. Governador, o Secretário-Executivo, Assessoria de Gabinete, bem como os visitantes a serem atendidos neste órgão. Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	44 horas semanais	SEGUNDA À SEXTA FEIRA com Intervalo para refeição. Conforme escala	POSTO	04	5363
	<div>LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</div> <div>HANGAR DO ESTADO DE RONDONIA</div> <div>Endereço: Av. Jorge Teixeira S/N Porto Velho - RO CEP: 76803-250 -</div>					
05	LAVADOR DE VEÍCULOS - CBO 5199-35 DESCRIÇÃO DO CARGO: Dentre as atribuições principais do cargo, destacamos: Aplicar pretinho nos pneus e frisos de portas; aplicar xampu automotivo; aspirar bancos e porta-malas; aspirar resíduos e água; encerar automóvel; enxaguar veículo; escovar caixilhos; esfregar motor; lavar área externa dos veículos; lavar assoalho externo do veículo; lavar para-brisas; lavar rodas, caixa e para-lamas; limpar bancos; limpar cantos de portas; limpar janelas e vidros; limpar painéis; limpar pegadores; limpar portas; limpar tapetes; lustrar automóvel; polir automóvel; pulverizar piso, motor e assoalho externo; retirar detritos (goma de mascar, bitucas de cigarro entre outros); retirar pichações; secar área externa e interna do veículo; secar motor e varrer piso. Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	12 HORAS NOTURNAS, de segunda feira a domingo (inclusive nos feriados), em turnos de 12 (doze) X 36 (trinta e seis) horas	SEGUNDA À DOMINGO DAS 18:00 AS 06:00 HORAS	POSTO	04	24023

"Obs.: Cada posto de serviço corresponde à contratação de uma mão de obra."

	<div>LOTE III</div> <div>LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</div> <div>Secretaria Especial de Integração do Estado de Rondônia em Brasília - SIBRA</div> <div>Endereço: Quadra 04, Bloco "B", sala 1303 - Edifício Varig, localizado no Setor Comercial Norte - Brasília/Distrito Federal – CEP 70714-900</div>					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	HORÁRIO	UNIDADE	QUANTIDADE	CATSER
06	RECEPCIONISTA - CBO: 4221-05 DESCRIÇÃO DO CARGO: Recepcionar, atender e encaminhar telefonemas recebidos, fazer anotações, receber e organizar correspondências, executar arquivamento de documentos, agendar reuniões, controlar as chaves e registrar informações. Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	40 horas semanais	2ª a 6ª feira das 08h às 12h e 13h às 17h com Intervalo de 1(uma) hora para refeição.	POSTO	01	8729
07	COPEIRO(A) - CBO 5134-25	40 horas semanais	2ª a 6ª feira das 08h às 12h e 13h às 17h com	POSTO	01	14397

	DESCRIÇÃO DO CARGO: Preparar o café no interior da copa, e servir café/chá aos visitantes quando necessário; recolher as louças servidas e manter limpos os utensílios de cozinha e ambiente da copa; verificar o estoque de produtos relacionados à alimentação e comunicar ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; promover a higienização e conservação da copa. Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.		Intervalo de 1(uma) hora para refeição.			
08	MOTORISTA: CBO 7823-05 DESCRIÇÃO DO CARGO: Dirigir veículos automotores oficiais utilizados no transporte do Secretário de Integração, bem como o Excelentíssimo Chefe do Executivo Estadual, do Vice-Governador e terceiros em cumprimento de agendas oficiais; abastecer os veículos conforme necessidade e autorização; zelar pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas; fornecer relatórios de atividade registrando as informações necessárias sobre o uso dos veículos oficiais cedidos à Secretaria. Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	40 horas semanais	8 Horas diárias com Intervalo de 1(uma) hora para refeição. Conforme escala.	POSTO	03	15008
09	SERVENTE DE LIMPEZA: CBO 5143-20 DESCRIÇÃO DO CARGO: Desempenhar as atividades relacionadas à limpeza das instalações da Secretaria, incluindo pisos, móveis, vidros, portas, janelas, esquadrias internas, bancadas, mesas, superfícies em geral e banheiros; recolhimento do lixo tipo D de todo o ambiente, abastecer as lixeiras com sacos plásticos, prezar pela manutenção e higiene do local e executar demais serviços considerados necessários. Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	40 horas semanais	2ª a 6ª feira das 08h às 12h e 13h às 17h com Intervalo de 1(uma) hora para refeição.	POSTO	01	24090

"Obs.: Cada posto de serviço corresponde à contratação de uma mão de obra."

3.3. Detalhamento da Contratação:

3.3.1. A contratação tem como objetivo a prestação de serviços com as atribuições de trabalho especificadas no detalhamento do objeto, estabelecendo sua base salarial com fundamentação nas Convenções Coletivas de Trabalho dos Sindicatos das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal, bem como do Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas de Terceirização em Geral e Prestação de Serviços do Estado de Rondônia. As informações detalhadas podem ser consultadas em <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/ConsultarInstColetivo>, respeitando os perfis exigidos para cada função mencionada, conforme convenções coletivas vigentes:

- a) Anexo CCT 2024/2025 Termo Aditivo Rondônia (0056737905);
- b) Anexo CCT 2024 2025 DISTRITO FEDERAL MOTORISTAS - SEAC (0056737921);
- c) Anexo CCT 2025 2026 DISTRITO FEDERAL- RECEPCIONISTA, COPEIRO(A) E SERVENTE DE LIMPEZA (0057459714)

3.3.2. A elaboração da Planilha de Composição de Custos formação de preços para a mão de obra dedicada a esta contratação, baseou-se nas convenções coletivas mencionadas anteriormente. Vale ressaltar que elas são amplamente utilizada em âmbito regional por diversos órgãos públicos, como o Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Justiça, Ministério Público, prefeituras municipais, Poder Legislativo, bem como na esfera executiva por Secretarias de Estado, superintendências, autarquias e fundações, para estabelecer parâmetros de valores de salários, auxílio-alimentação e outros benefícios.

3.3.3. Ademais, as convenções coletivas em questão, são amplamente reconhecidas e utilizadas como referência normativa por diversas entidades e órgãos de fiscalização como Ministério Publico do Trabalho, o que garante uma base sólida e consistente para a determinação dos custos e preços da mão de obra envolvidos neste processo.

3.3.4. Além disso, asseguram que os valores estabelecidos estejam alinhados com as práticas e normas vigentes em cada região, promovendo maior transparência e conformidade com os padrões estabelecidos por órgãos de controle e supervisão. Desse modo a utilização da convenção coletiva também contribui para a previsibilidade e a equidade na formação dos preços, facilitando o cumprimento das exigências legais e regulamentares, e assegurando que a remuneração da mão de obra esteja de acordo com os parâmetros reconhecidos e aceitos regionalmente.

3.3.5. A Contratação deverá estar em conformidade com o estabelecido no parágrafo 2º do artigo 7º da Instrução Normativa número 05/2017, as atribuições foram especificadas seguindo a nomenclatura definida pela Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho.

3.3.6. A Contratada terá a responsabilidade de fornecer os uniformes no início da prestação dos serviços, adequados ao cargo/função do empregado em conformidade com o descritivo dos uniformes estabelecidos pela Contratante, e a cada seis meses. A substituição dos uniformes será realizada sempre que apresentarem defeitos ou desgastes, independentemente do prazo mínimo estabelecido, sem ônus adicional para a Contratante.

3.3.7. O crachá de identificação, de uso obrigatório, será fornecido pela Contratada, juntamente com o cordão/e ou porta crachá para pendurá-lo. Este deverá ser substituído imediatamente ao apresentar qualquer defeito, sendo vedado ao funcionário exercer suas atividades sem estar devidamente identificado por este instrumento laboral.

3.3.8. A Contratada assumirá a responsabilidade pelo fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos trabalhadores, em conformidade com a legislação vigente, garantindo a segurança dos mesmos, conforme necessário.

3.3.9. Será de incumbência da Contratada manter o controle de ponto (manual, mecânico ou eletrônico) para monitorar a frequência de seus profissionais nas dependências da Contratante.

3.3.10. Para a função de **receptionistas** do **Lote I**, a contratada será responsável por estabelecer o **horário de intervalo de cada funcionário por meio de escala**, garantindo assim que não ocorram interrupções nos serviços durante o horário de atendimento do Palácio Rio Madeira.

- a) A escala de serviços para o **Lote I e Lote II**, deverão ser apresentadas para o Gestor e Fiscal do Contrato antes do inicio da execução dos serviços, para aprovação, de modo a garantir o pleno funcionamentos das atividades no horário de funcionamento do Palacio Rio Madeira.

3.3.11. Para a função de **Motorista** do **Lote III**, a contratada será responsável por estabelecer o **horário de intervalo de cada funcionário por meio de escala**, garantindo assim que não ocorram interrupções nos serviços durante o horário de atendimento da Secretaria Especial de Integração do Estado de Rondônia-SIBRA.

3.4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

3.4.1. Para assegurar a qualidade dos serviços a serem contratados, é essencial levar em consideração os padrões mínimos de qualidade, eficiência e eficácia exigidos para a contratação, tais como:

3.4.2. Experiência e expertise na área: A empresa contratada deve ter conhecimento sólido e experiência comprovada na prestação de serviços de apoio técnico administrativo e operacional. Isso pode ser demonstrado por meio de referências de clientes anteriores, podendo ser comprovado por meio de atestados de Capacidade Técnica.

3.4.3. Qualificação da equipe: A empresa deve contar com profissionais qualificados e capacitados para realizar as atividades requeridas. Isso inclui conhecimentos técnicos específicos, habilidades de comunicação e trabalho em equipe, capacidade de resolver problemas e adaptar-se a diferentes situações.

3.4.4. Processos eficientes: É importante que a empresa tenha processos bem definidos e eficientes para garantir a execução adequada dos serviços contratados. Isso envolve desde a definição de procedimentos claros até a utilização de ferramentas e tecnologias adequadas para otimizar as atividades realizadas.

3.4.5. Cumprimento de prazos e metas: A empresa contratada deve ser capaz de entregar os serviços dentro dos prazos estabelecidos e atingir as metas definidas em conjunto com a organização contratante. É essencial que haja comprometimento em relação aos prazos acordados, evitando atrasos que possam impactar negativamente as operações da organização.

3.4.6. Comunicação eficiente: A empresa deve ter canais de comunicação claros e acessíveis(Nº de telefones para contato, email, WhatsApp) para garantir uma comunicação eficiente com a organização contratante. Isso inclui a indicação de um responsável pelo atendimento ao Contratante, disponibilidade para esclarecer dúvidas e responder a solicitações, além de relatórios periódicos sobre o andamento dos serviços.

3.4.7. Flexibilidade e adaptação: Cada organização tem suas particularidades e necessidades específicas. Portanto, é importante que a empresa contratada seja flexível e capaz de se adaptar às demandas da Contratante. Isso inclui a capacidade de personalizar os serviços conforme necessário, buscar soluções criativas para os desafios encontrados e estar aberta a sugestões e feedbacks da organização contratante.

3.4.8. Conformidade Legal: A empresa deve apresentar comprovação de que está devidamente habilitada para prestar os serviços, em conformidade com todas as leis e regulamentos pertinentes à sua atividade. Isso inclui a demonstração de posse de licenças, alvarás e o cumprimento das normas de segurança do trabalho em vigor. Essa verificação assegura que a empresa atua de maneira legal e está em conformidade com as exigências normativas e legais aplicáveis ao seu setor de atividade.

3.5. Requisitos Mínimos do Cargo:

3.5.1. Receptionista

Formação Educacional:

Ensino Médio completo.
Curso básico de libras.
Experiência Profissional:
Experiência prévia como recepcionista ou em funções similares.
Habilidades Técnicas:
Conhecimento básico em sistemas de computador e softwares de escritório.
Boa comunicação verbal e escrita.
Habilidade em atendimento telefônico e presencial.
Competências Comportamentais:
Atitude proativa e amigável.
Capacidade de lidar com situações desafiadoras.
Organização e habilidades multitarefa.

3.5.2. **Copeiro(a)**
Experiência Profissional:
Experiência prévia como copeiro(a) em ambientes corporativos ou de serviços.
Habilidades Técnicas:
Conhecimentos básicos em manipulação de alimentos.
Habilidade em preparo de bebidas e lanches.
Atenção aos Detalhes:
Capacidade de manter a área de trabalho limpa e organizada.
Cuidado com a apresentação dos alimentos.
Comportamento Profissional:
Atitude proativa e amigável.
Boa comunicação e trabalho em equipe.

3.5.3. **Cozinheiro(a)**
Escolaridade:
Ensino Fundamental completo (mínimo).
Desejável curso técnico ou profissionalizante na área de Gastronomia ou Cozinha.
Experiência:
Experiência mínima de 6 meses na função de cozinheiro.
Conhecimento em preparo de alimentos diversos, técnicas de cocção e manipulação segura de alimentos.
Conhecimentos Técnicos:
Boas práticas de higiene e manipulação de alimentos.
Noções de controle de estoque, armazenamento e conservação de alimentos.
Capacidade de seguir fichas técnicas e receitas padronizadas.
Habilidades Comportamentais:
Organização, agilidade e proatividade.
Boa comunicação e trabalho em equipe.
Comprometimento com horários e com a qualidade do serviço.

3.5.4. **Garçom**
Experiência Profissional:
Experiência prévia como garçom em restaurantes, eventos ou estabelecimentos similares.
Habilidades Técnicas:
Conhecimento de etiqueta e protocolos de serviço.
Habilidade em manuseio de bandejas e utensílios de serviço.
Atendimento ao Cliente:
Boa comunicação e habilidade em lidar com pessoas de forma cortês.
Eficiência Operacional:
Agilidade no atendimento e organização.

3.5.5. **Lavador de Veículos**
Habilitação:
Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida.
Experiência Profissional:
Experiência comprovada em lavagem de veículos.
Conhecimentos Técnicos:
Familiaridade com produtos e equipamentos de lavagem.
Noções básicas de manutenção de equipamentos.
Habilidades em manobras em espaço reduzido.
Prática em direção de veículos de câmbio automático.
Eficiência Operacional:
Habilidade em realizar a limpeza interna e externa dos veículos de forma detalhada.
Cuidado com os Veículos:
Atitude cuidadosa e zelo pelos veículos sob sua responsabilidade.
Atributos:

Idoneidade (Dado que as tarefas serão executas nos veículos que atendem diretamente as mais altas autoridades do Estado e considerando questões de segurança, é possível que ocasionalmente contenham objetos, informações e documentos particulares, sigilosos ou confidenciais, que tenham sido inadvertidamente deixados no seu interior).

3.5.6. **Motorista**
Habilitação:
Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, categoria compatível com o veículo a ser conduzido.

Experiência Profissional:

Experiência comprovada como motorista.
Histórico de condução seguro.
Curso de direção defensiva e conhecimento/prática com uso de aplicativos de localização

Conhecimentos Técnicos:

Familiaridade com as leis de trânsito locais.
Habilidade em realizar verificações básicas de manutenção do veículo.

Perfil Comportamental:

Atitude profissional e cortês.
Boa comunicação e senso de responsabilidade.

3.5.7. **Servente de Limpeza**

Experiência Profissional:

Experiência em serviços de limpeza e conservação.

Conhecimentos Técnicos:

Familiaridade com produtos de limpeza e equipamentos apropriados.

Eficiência Operacional:

Habilidade em realizar a limpeza de ambientes internos.

Atenção aos Detalhes:

Capacidade de identificar e abordar áreas que necessitam de limpeza especial.

Comprometimento com a Organização:

Atitude proativa e responsável em relação às tarefas de limpeza.

3.6. **DOS SERVIÇOS DE LAVAGEM DE VEÍCULOS (Cargo: Lavador de Veículos) ITEM 3- LOTE II**

3.6.1. Inicialmente, os serviços serão prestados nas dependências do Hangar do Governo, onde são realizadas as atividades relacionadas ao transporte da Casa Militar. Este local está situado na Av. Jorge Teixeira S/N | Porto Velho - RO CEP: 76803-250. No entanto, é importante mencionar que há a possibilidade de mudança de local, dependendo da construção da estrutura a ser licitada. Portanto, o local de prestação dos serviços poderá ser alterado.

3.6.2. Em relação aos equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Uniforme de Trabalho A CONTRATADA deverá fornecer os EPIs para os colaboradores, incluindo bota, luva, máscara, óculos de proteção, abafadores auriculares, capa de chuva e avental. Quanto aos uniformes, fica a critério da CONTRATADA, a cor e o modelo, desde que consista em calça e camiseta, e serem confeccionados com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos adequados às atividades a serem desempenhadas.

3.6.3. Todos os EPIs mencionados devem ser fornecidos pela empresa contratada, atendendo à demanda conforme o volume de trabalho e necessidades específicas do serviço. Bem como os colaboradores que prestarão os serviços deverão estar munidos de todos os EPI’s quando do exercício de suas atividades.

3.6.4. A empresa será responsável pela preservação dos equipamentos fornecidos e pelos danos causados, tanto culposos quanto dolosos, aos mesmos.

3.6.5. Quanto aos produtos e equipamentos necessários à limpeza dos veículos:

- a) Os produtos necessários para a limpeza dos veículos serão fornecidos pela Contratante;
- b) Os equipamentos serão disponibilizados pela Contratante, considerando que as instalações onde os serviços serão realizados, possuem a estrutura necessária para a execução dos serviços, incluindo compressor de ar, mangueiras, água, aspiradores de pó, etc.
- c) A empresa será responsável pela preservação dos equipamentos fornecidos e pelos danos causados, tanto culposos quanto dolosos, aos mesmos.

3.6.6. Quantidade de Veículos a serem Lavados:

- a) Não há uma quantidade específica diária, mas em média, entre 12 (doze) e 18 (dezoito) veículos são higienizados diariamente.
- b) A limpeza interna e externa dos veículos deve ser realizada diariamente, incluindo a remoção de lixo, poeira e resíduos orgânicos ou não.

3.7. **RELAÇÃO DE EPI’S (Lavador de Veículos).**

RELAÇÃO DE EPI's	
NOME	QUANT. por colaborador durante o trabalho
Par de Bota de PVC impermeável cano longo- cor preto	1
Luvas nitrílica verde com forro par	1
Máscara PFF2 sem válvula	1
Avental de PVC impermeável longo	1
Capa de Chuva de PVC com Forro e manga longa	1
Óculos de proteção transparente	1
Protetor Auricular plug de silicone - par	1
Creme protetor para as mãos - Embalagem 200 gramas(uso profissional)	1

3.8. **DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - (Cargo: Servente de Limpeza) ITEM 4 - LOTE III**

3.8.1. Para a execução dos serviços de limpeza, foi elaborada uma planilha detalhada contendo o quantitativo de materiais de consumo, utensílios de limpeza, incluindo saneantes domissanitários, material permanente e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). A quantificação desses itens foi baseada no levantamento do consumo atual e está em conformidade com a **metragem quadrada (m²) das áreas onde os serviços de limpeza** serão executados.

3.8.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, saneantes domissanitários, equipamentos, e material permanente necessários, nas quantidades estimadas estabelecidas na planilha de quantitativo de materiais, promovendo sua substituição quando necessário.

3.8.3. O quantitativo de **material poderá sofrer alterações para mais, ou para menos, durante a vigência do contrato**, considerando fenômenos naturais, aumento de mobiliário, aumento do quadro funcional entre outros, no entanto, é de responsabilidade da contratada o fornecimento integral e suficiente conforme a necessidade intrínseca da contratação.

3.8.4. No que diz respeito ao Servente de Limpeza, é importante destacar que **não é necessário aplicar um adicional de insalubridade, uma vez que as atividades não envolvem instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação**. Esta consideração está em conformidade com a Cláusula Décima Terceira, Paragrafo Segundo da CCT 2025 2026 DISTRITO FEDERAL- RECEPCIONISTA E (0057459714) registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o número DF000042/2025. A referida cláusula especifica as condições relacionadas à insalubridade, vejamos:

Parágrafo Segundo – Não será devido adicional de insalubridade aos profissionais que executam limpeza em banheiro alocados em condomínios residenciais (horizontais e verticais) ou multiuso, embaixadas, escritórios. *GN*

3.8.5. Do mesmo modo, a unidade requisitante dos Serviços de Limpeza, no documento (id:Ofício 39 0046135795) esclareceu que: **No caso de serviços de limpeza, ressaltamos que não há necessidade de adicional de insalubridade, tendo em vista que não se trata de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação.**

3.9. **DOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, MATERIAL PERMANENTE, E EPI’S NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

3.9.1. A qualidade e quantidade dos equipamentos, ferramentas, materiais, fardamentos e EPIs disponíveis são fundamentais para garantir a produtividade dos serviços. Portanto, é crucial respeitar a qualidade dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços.

3.9.2. Em hipótese alguma poderá faltar qualquer item de material/insumos/equipamento para a execução dos serviços.

3.9.3. A empresa contratada deve realizar a substituição, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após receber a notificação, de qualquer equipamento, ferramenta, material ou EPI que comprometa a segurança dos trabalhadores ou de terceiros. Isso inclui situações em que a obsolescência, má conservação ou desgaste pelo uso comprometam a qualidade e segurança na execução dos serviços.

3.9.4. A estimativa de consumo de materiais de uso e utensílios de limpeza, incluindo produtos de limpeza domissanitários, está detalhada no **subitem 3.11. RELAÇÃO DE MATERIAIS, UTENSÍLIOS E MATERIAL PERMANENTE**. Essa estimativa foi elaborada com base no consumo anual da unidade, mas pode sofrer ajustes durante a vigência do contrato, devido a fatores como fenômenos naturais, aumento de mobiliário ou do quadro funcional, entre outros.


- 3.9.5. Entretanto, será de responsabilidade da contratada fornecer integralmente e em quantidades suficientes, os materiais necessários conforme as demandas intrínsecas do contrato.
- 3.10. **DOS UNIFORMES E EPI'S - LOTES I, II e III:**
- 3.10.1. Considerando a necessidade de fornecimento de uniformes, abaixo encontra-se a descrição dos uniformes para cada tipo de mão de obra a ser alocada na prestação dos serviços.
- 3.10.2. Considerando que os uniformes de trabalho são projetados não apenas para identificar os funcionários da empresa, mas também para proporcionar conforto e praticidade durante a realização de suas tarefas. Podendo inclusive variar de acordo com o setor de trabalho e suas necessidades específicas.
- 3.10.3. O Contratado se obriga a fornecer, aos seus empregados designados para a execução dos serviços, uniformes adequados à função desempenhada no órgão Contratante. Tais uniformes devem abranger todas as estações climáticas, sendo vedado o repasse de qualquer custo aos empregados, em estrita observância ao disposto nos itens subsequentes:



a) No caso de empregados gestantes, os uniformes deverão ser apropriados para a respectiva situação, devendo o Contratado realizar a substituição dos mesmos sempre que houver necessidade, em razão do aumento da condição gestacional, a fim de garantir o conforto e adequação das peças.

b) A entrega dos uniformes deverá ser acompanhada de recibo, devendo a cópia deste, devidamente autenticada, ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, juntamente com o original, para a devida conferência.



c) O Contratado deverá especificar, no momento da execução do serviço, todos os produtos e materiais que serão utilizados para o cumprimento das obrigações contratuais, garantindo a conformidade com as normas de qualidade, segurança e regulamentação aplicáveis à matéria.

d) Os uniformes a serem fornecidos devem ser confeccionados com tecidos e materiais de qualidade comprovada, atendendo aos seguintes parâmetros mínimos de durabilidade, em tecidos leves de algodão, tais como: cambraia, tricoline, viscose, linho e outros tecidos para alfaiataria, que trarão conforto para o usuário.
- 3.10.4. Os equipamentos de proteção individual deverão ser fornecidos nos quantitativos mínimos conforme descrição nos quadros abaixo. Sendo essencial que os funcionários recebam treinamento adequado sobre o uso correto dos EPIs e que saibam quando e como utilizá-los adequadamente. Além disso, a empresa contratada tem a responsabilidade de fornecer EPIs em boas condições de uso e de substituí-los sempre que necessário para garantir a eficácia na proteção dos trabalhadores.

TIPO DE MÃO DE OBRA: GARÇOM				
DESCRIÇÃO DO UNIFORME	QUANTIDADE POR FUNCIONÁRIO ANUAL	UNIDADE DE MEDIDA	FREQUENCIA PARA REPOSIÇÃO	MODELO DE REFERENCIA DO UNIFORME
Calça, modelo social, com dois bolsos na frente tipo faca e dois bolsos traseiros, na cor preta (tecido alfaiataria)	4	UND	6 (seis) meses	
Camisa, modelo social, manga longa, na cor branca (tecido alfaiataria)	4	UND		
Colete, modelo social, forrado, na cor preta tecido alfaiataria	4	UND		
Sapato em couro social modelo de amarrar na cor preta	2	PAR		
Gravata tipo borboleta com regulagem	2	UND		
Crachá de identificação em pvc com cordão	1	UND	12 (doze) meses	

TIPO DE MÃO DE OBRA: COPEIRO(A) E COZINHEIRO(A)				
DESCRIÇÃO DO UNIFORME	QUANTIDADE POR FUNCIONÁRIO- ANUAL	UNIDADE DE MEDIDA	FREQUENCIA PARA REPOSIÇÃO	MODELO DE REFERENCIA DO UNIFORME
Avental longo, em tecido, na cor preta, protegendo a camisa e a calça/saia (tecido alfaiataria)	4	UND	6 (seis) meses	
Calça/Saia, preferencialmente, na cor preta (tecido alfaiataria)	4	UND		
Camisa/camisete, manga longa ou curta, de cor branca (tecido alfaiataria)	4	UND		
Calçado, modelo fechado, em EVA ou material similar, na cor preta, solado baixo antiderrapante	2	PAR		
Touca com tela em algodão na cor preta	2	UND		
Crachá de identificação em pvc com cordão	1	UND	12 (doze) meses	

TIPO DE MÃO DE OBRA: RECEPCIONISTA				
DESCRIÇÃO DO UNIFORME	QUANTIDADE POR FUNCIONÁRIO- ANUAL	UNIDADE DE MEDIDA	FREQUENCIA PARA REPOSIÇÃO	MODELO DE REFERENCIA DO UNIFORME
Blazer, modelo social, com manga longa conforme a cor da calça/saia fornecida (tecido alfaiataria)	2	UND	6 (seis) meses	
Calça/Saia, modelo social, preferencialmente, na cor azul marinho ou preta (tecido alfaiataria)	4	UND		
Camisa/camisete social, manga longa ou curta, de cores suaves, exemplo: creme, branca, azul clara, rosa. (tecido alfaiataria)	4	UND		
Feminino: Sapato Social salto médio (tipo Scarpin) Masculino: Sapato Social solado emborrachado	2	PAR		

Lenço personalizado composição 100% Poliéster - Feminino	2	UND		
Gravata Slim - Masculino				
Crachá de identificação em pvc com cordão	1	UND	12 (doze) meses	
TIPO DE MÃO DE OBRA: MOTORISTA				
DESCRIÇÃO DO UNIFORME	QUANTIDADE POR FUNCIONÁRIO- ANUAL	UNIDADE DE MEDIDA	FREQUENCIA PARA REPOSIÇÃO	
Terno Social Completo, em tecido 97% poliéster, 3% Viscose, modelo slim, na cor preta (tecido alfaiataria)	4	UND	6 (seis) meses	
Camisa Tricoline Jacquard Manga Longa na cor Branca	4	UND		
Sapato Social em couro, modelo de amarrar na cor preta	2	PAR		
Gravata na cor preta, lisa, modelo Slim	2	UND		
Crachá de identificação em pvc com cordão	1	UND	12 (doze) meses	

TIPO DE MÃO DE OBRA: LAVADOR DE VEÍCULOS			
DESCRIÇÃO DO UNIFORME	QUANTIDADE POR FUNCIONÁRIO- ANUAL	UNIDADE DE MEDIDA	FREQUENCIA PARA REPOSIÇÃO
Camiseta Gola Polo em tecido Malha tecida com 50% dos fios de algodão e 50% de poliéster.	4	UND	6 (seis) meses
Calça em Tecido Brim com bolso	4	UND	
Sapato de segurança em couro	2	PAR	12 (doze) meses
Crachá de identificação em pvc com cordão	1	UND	12 (doze) meses
EPI'S			
Bota de PVC impermeável cano longo - cor preto	2	PAR	6 (seis) meses
Luvas nitrílica verde com forro par	36	PAR	Mensal
Máscara PFF2 sem válvula	24	UND	Mensal
Avental de PVC impermeável longo	2	UND	6 (seis) meses
Capa de Chuva de PVC com Forro e manga longa	1	UND	12 (doze) meses
Óculos de proteção transparente	2	UND	6 (seis) meses
Protetor Auricular plug de silicone - par	2	UND	6 (seis) meses
Creme protetor para as mãos - Embalagem 200 gramas(uso profissional)	1	UND	2 (dois) meses

TIPO DE MÃO DE OBRA: SERVENTE DE LIMPEZA			
DESCRIÇÃO DO UNIFORME	QUANTIDADE POR FUNCIONÁRIO- ANUAL	UNIDADE DE MEDIDA	FREQUENCIA PARA REPOSIÇÃO
Camiseta Gola Polo em tecido Malha tecida com 50% dos fios de algodão e 50% de poliéster.	4	UND	6 (seis) meses
Calça em Tecido Brim com bolso	4	UND	
Sapato de Segurança em couro sem biqueira	2	PAR	
Crachá de identificação em pvc com cordão	1	UND	12 (doze) meses
EPI'S			
Bota de PVC impermeável cano médio (uso na limpeza de banheiros)	2	PAR	6 (seis) meses
Luvas nitrílica verde com forro par (uso na limpeza de banheiros)	36	PAR	Mensal
Luva de látex com forro- par, cor amarela (uso na limpeza geral)	36	PAR	Mensal
Touca de TNT descartável pct com 100 unidades	2	PCT	12 (doze) meses
Máscara PFF2 sem válvula	24	UND	Mensal
Avental de PVC impermeável	2	UND	6 (seis) meses
Óculos de proteção transparente	2	UND	6 (seis) meses
Creme protetor para as mãos - Embalagem 200 gramas (uso profissional)	6	UND	2 (dois) meses

3.11. RELAÇÃO DE MATERIAIS, UTENSÍLIOS E MATERIAL PERMANENTE - PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA - LOTE III

RELAÇÃO DE UTENSILIOS		
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. ANUAL
BALDE PLASTICO DE 10 LT	UND	2
BORRIFADOR (Bomba de ação 500 ml)	UND	6
ESPANADOR COM CERDAS DE NYLON	UND	1
PÁ DE LIXO CABO LONGOUND	UND	1
RODO DE DE PLASTICO– 40 CM- COM CABO	UND	2
VASSOURA DE PÊLO – 40 CM - COM CABO	UND	1
VASSOURA DE VASO SANITÁRIO DE NYLON	UND	6

REFIL MOP MOLHADO – ALGODÃO – (Cabeleira)	UND	5
REFIL MOP SECO – 40 CM – (Cabeleira)	UND	3
RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE		
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. MENSAL
ALCOOL GEL 70 – 500 ML	UND	1
ALCOOL LIQUIDO 1 LTS	UND	3
PURIFICADOR DE AR (TIPO BOM AR)	UND	1
DESINFETANTE SUPERCONCENTRADO – 5 LT	UND	1
ÁGUA SANITÁRIA 2 LTS	UND	1
DETERGENTE NEUTRO – 500 ML	UND	5
ESPONJA DUPLA FACE	UND	5
FLANELA 33 X53 CM	UND	2
LIMPA VIDROS 500 ML	UND	2
LUSTRA MÓVEIS – 200 ML	UND	1
SACO ALVEJADO 65X45 CM	UND	1
SACO DE LIXO – 20 LT - PRETO– C/100 UNIDADES CADA	PACOTE	3
SACO DE LIXO – 20 LT - AZUL– C/100 UNIDADES CADA	PACOTE	3
PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO HIDROSOLÚVEL DE PRIMEIRA QUALIDADE, FOLHA DUPLA, MACIA E BRANCA, NÃO RECICLADO, EM ROLO DE 300M ADAPTÁVEL AO DISPENSER INSTALADO NO ÓRGÃO – 8 ROLOS DE 300 m em cada cx.	CAIXA	2
PAPEL TOALHA, BOBINA 100% CELULOSE DE PRIMEIRA QUALIDADE, NÃO RECICLADO, BRANCO E MACIO, 6 ROLOS DE 200M EM CADA PACOTE	PCT	7
SABONETE LÍQUIDO – PRONTO USO - Galão 5 litros	GALÃO	1
RELAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE		
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
DISPENSER PARA SABONETE LIQUIDO	UND	3
DISPENSER PARA PAPEL TOALHA DE BOBINA	UND	3
DISPENSER PARA PAPEL HIGIÊNICO ROLO 300MTS	UND	3
LIXEIRAS EM INOX 20 LTS COM PEDAL E TAMPA PARA PAPEL HIGIÊNICO / PAPEL TOALHA	UND	3
CONJUNTO KIT MOP SECO – COM REFIL 40 CM	UND	1
KIT MOP UMIDO COM REFIL	UND	1
PLACAS DE SINALIZAÇÃO – BANHEIRO EM MANUTENÇÃO	UND	2
PLACAS DE SINALIZAÇÃO – PISO MOLHADO	UND	2

3.12. PERIODICIDADE E ROTINAS DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA :

3.12.1. A contratada será responsável pela execução dos serviços de limpeza da área interna e manutenção, atendendo, no mínimo, às especificações detalhadas a seguir. A prestação dos serviços deverá estar alinhada com as necessidades decorrentes das características sazonais e específicas das espécies envolvidas, podendo ser adaptada conforme a demanda.

3.12.2. DIARIAMENTE:

- I - 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.;
- II - Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes(caso tenha essa área disponível);
- III - Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- IV - Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, (caso tenha piso acarpetado);
- V - Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitários, desinfetantes, duas vezes ao dia;
- VI - Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira (caso tenha piso em madeira ou vinílico)
- VII - Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- VIII - Varrer os pisos de cerâmicos com mop seco e e proceder com a limpeza com mop úmido usando os produtos adequados ;
- IX - Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, **duas vezes ao dia**;
- X - Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, **quando necessário**;
- XI - Retirar o pó dos telefones, computadores e outros periféricos, com flanela e produtos adequados;
- XII - Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições(caso tenha essa área disponível);
- XIII - Retirar o lixo e trocar os sacos, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- XIV - Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 3 de novembro de 1995;
- XV - Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- XVI - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.12.3. SEMANALMENTE:

- I - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- II - Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- III - Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- IV - Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- V - Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- VI - Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- VII - Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente;
- VIII - Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- IX - Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- X - Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- XI - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.12.4. QUINZENALMENTE:

- I - Limpar todos os vidros (face interna), aplicando produtos antiembaçantes.
- II - A periodicidade prevista para a limpeza das Fachadas Envidraçadas ("Estruturas envidraçadas"- face interna) é **quinzenal**.

3.12.5. MENSALMENTE (UMA VEZ):

- I - Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- II - Limpar forros, paredes e rodapés;
- III - Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;(caso o ambiente possua)
- IV - Limpar persianas com produtos adequados;(caso o ambiente possua)
- V - Remover manchas de paredes;
- VI - Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro /alumínio (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

VII - Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

3.12.6. **SEMPRE QUE NECESSÁRIO:**

I - Limpeza do Frigorifer, bebedouros, geladeira e micro-ondas (quando solicitado).

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

3.13. **Dos procedimentos a serem observados pelos profissionais e normas gerais de conduta:**

- a) Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado.
- b) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e servidores do CONTRATANTE com atenção e presteza;
- c) Ser pontual e apresentar-se devidamente identificado por crachá, uniformizado e asseado;
- d) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências dos locais onde os serviços serão prestados .
- e) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada ou qualquer informação considerada importante;
- f) Observar normas de comportamento profissional;
- g) Comunicar ao preposto, se possível com antecedência, a necessidade de faltar ao serviço.
- h) Cumprir as normas internas do órgão;
- i) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- j) Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- k) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- l) Não interferir em assuntos para os quais não seja convocado;
- m)Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- n) Conhecer as tarefas a serem executadas, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o serviço;
- o) Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- p) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- q) Ocorrendo desaparecimento de equipamento ou ferramenta, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- r) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for o fiscal do Contrato;
- s) Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias ao determinado em contrato, principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- t) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias em suas atividades;
- u) Adotar os cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio dos equipamentos colocados à sua disposição;
- v) A empresa deverá orientar seu preposto quanto a atender prontamente às solicitações do CONTRATANTE, do Fiscal, Gestor do Contrato ou de seus substitutos, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e de Medicina do trabalho, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados;

3.14. **São atribuições do preposto, dentre outras:**

3.14.1. A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, para representá-la administrativamente durante o período de vigência do contrato, sempre que for necessário. Na declaração, deverão constar seus dados, tais como: nome completo, número de identidade e CPF, endereço, telefone e número de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros;

3.14.2. O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para tratar, juntamente com os servidores designados para esse fim, dos assuntos pertinentes à execução do contrato relativos à sua competência;

- a) O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços prestados;
- b) Deverá gerenciar operacionalmente os empregados da Contratada, devendo ser indicado por ocasião da assinatura do contrato mediante declaração.
- c) Exercer a representação legal da Contratada;
- d) Registrar e controlar junto com a Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como ocorrências havidas;
- e) Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da CONTRATADA, todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades desta Administração, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;
- f) Tomar as medidas cabíveis para o saneamento das falhas da execução contratual verificadas pelo fiscal da Administração;
- g) Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- h) Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- i) Relatar ao responsável pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- j) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- k) Encaminhar ao responsável pela fiscalização do contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados até o 5º dia útil de cada mês.;
- l) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;
- m)Assegurar a prática de todos os atos necessários à perfeita execução do contrato, notadamente o regular cumprimento das obrigações assumidas;
- n) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo, perante o Governo de Rondônia, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.
- o) Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;
- p) Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da contratante, segundo determinação do Fiscal de Contrato, dentro dos limites do contrato;
- q) Receber as observações do Fiscal de Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão-de-obra.
- r) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
- s) Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
- t) **Providenciar e manter permanentemente atualizado, um Livro de Ocorrências composto de duas partes com as seguintes finalidades:**
 - I - Na primeira parte **serão obrigatoriamente** registrados pela contratada, as ocorrências observadas na execução dos serviços, as respostas às consultas formuladas pela CONTRATANTE e as soluções adotadas quanto às determinações recebidas;
 - II - Na segunda parte serão obrigatoriamente registrados pela CONTRATANTE, as orientações dadas, as respostas às consultas formuladas pela contratada, o juízo formal sobre o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações.

3.15. **Orientar e instruir os seus empregados, quanto:**

- a) Manter-se sempre com postura correta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga;
- b) Evitar confrontos com outros empregados, servidores, outros prestadores de serviços e visitantes dos prédios onde os serviços serão realizados;
- c) Respeitar o preposto designado pela CONTRATADA para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao seu vínculo funcional;
- d) Não participar, no âmbito do CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- e) Necessidade do Preposto acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- f) Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nas unidades e setores das instalações onde houver prestação dos serviços;

- g) Informar seus empregados da proibição de retirarem-se dos prédios ou instalações do Contratante portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da Fiscalização do Contrato;
- h) Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do órgão competente visando à conveniência e o bom andamento do serviço;
- i) Cumprir rigorosamente as escalas de serviço;
- j) Dar ciência ao Fiscal do Contrato de todas as ocorrências no serviço;
- k) Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;
- l) Zelar pela preservação do patrimônio do Contratante;
- m) Colaborar na prevenção e combate a incêndio;
- n) Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito do Contratante;
- o) Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades;
- p) Permanecer em seu local de trabalho no período determinado, somente ausentando-se quando autorizado pelo preposto ou em caso de emergência, comunicar o fato assim que possível a quem tenha qualidade para o recebimento de tal comunicação;
- q) Exigir sempre a transmissão clara e precisa das ordens de serviço;
- r) Portar crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pelo contratante;
- s) Manter-se com boa apresentação e higiene no trabalho, mantendo postura compatível com as atividades de segurança;
- t) Manter a devida discrição e comportamento reservado a respeito das atividades de seu setor de trabalho;
- u) Assumir a unidade e setor no horário regulamentar já uniformizado e de posse dos acessórios e equipamentos necessários para o desempenho de suas atribuições;
- v) Adentrar as áreas restritas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

4. DAS GARANTIA DOS SERVIÇOS

- 4.1. Para fiel contratação, deverá obedecer ao disposto na Lei nº 14.133/2021, e demais dispositivos legais e dispostos nas instruções normativas em Vigência Geral e no Estado de Rondônia.
- 4.2. Aplica-se, no que couber, o Código de Proteção e Defesa do Consumidor – CDC - Lei nº. 8.078 de 11/09/90.

5. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

5.1. Do Interesse Público na Despesa

5.1.1. Considerando as atribuições da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP, conforme a lei complementar n.º 965 de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar n.º 1.180 de 14/03/2023.

Art. 113 À Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Órgão de gestão governamental, coordenação e execução de atividade-meio, relacionada às despesas de natureza essencial, logística, patrimonial e de manutenção das unidades administrativas da Administração Pública Estadual compete:

[...]

V - prestar apoio administrativo, financeiro e logístico aos Gabinetes do Governador, do Vice Governador, da Casa Militar, da Casa Civil, SECOM e SIBRA, inclusive no que tange às atividades de cerimonial, imprensa oficial, ouvidoria, assuntos legislativos, relações públicas e sociais; (Redação dada pela Lei Complementar n.º 1.180, de 14/3/2023)

VI - assessorar o Governador, o Vice-Governador e o Secretário-Chefe da Casa Civil em suas respectivas áreas de competência;

XIII - atuar em cooperação com todos os Órgãos que compõem a Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

[...]

5.1.2. Considerando a necessidade de contratação de mão de obra em cumprimento a decisão judicial proferida na Ação Civil Pública n.º 0014538-77.2012.8.22.0001, e com base na Constituição da República Federativa do Brasil, em seu art. 37, II, estabeleceu que, regra geral, as investiduras em cargos ou funções públicas só seriam possíveis por meio de concursos públicos de provas ou de provas e títulos.

5.1.3. Considerando a complexidade e a amplitude das demandas decorrentes da referida decisão judicial, reconhecendo a necessidade de contar com recursos humanos adicionais para o adequado cumprimento das determinações legais. A contratação de mão de obra qualificada e especializada se faz imprescindível para garantir a eficiência e a eficácia na execução das tarefas exigidas pela decisão judicial.

5.1.4. Considerando que o não cumprimento das obrigações estabelecidas pela decisão judicial pode acarretar em consequências adversas, tais como multas, sanções ou outras medidas coercitivas, que prejudicariam a imagem e a reputação da administração pública, bem como comprometeriam o atendimento aos interesses da sociedade.

5.1.5. Portanto, a contratação de mão de obra em cumprimento à decisão judicial da Ação Civil Pública n.º 0014538-77.2012.8.22.0001 é essencial para assegurar o cumprimento das obrigações legais, bem como para garantir o pleno respeito aos direitos e interesses das partes envolvidas.

5.2. Justificativa da Contratação:

5.3. Considerando que a SUGESP não dispõe de recursos humanos em seu quadro efetivo para realizar as atividades pertinente a função, e que a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de mão de obra por ser mais conveniente, e por não ser uma atividade finalística, somando-se ao fato da redução dos riscos jurídicos, bem como fomenta a evolução qualitativa das atividades desempenhadas.

5.3.1. Ressaltamos que a contratação é de natureza continuada pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua.

5.3.2. A execução indireta de serviços é uma realidade nos órgãos públicos, por ser um processo que traz mais eficiência na prestação de serviços, devendo, contudo, ser executada seguindo todos os ditames legais aplicáveis.

5.3.3. Dentre as vantagens do processo de execução indireta dos serviços, destacamos o direcionamento dos esforços do órgão para sua atividade-fim, para sua área de atuação específica, tanto os recursos físicos quanto humanos. Assim, o órgão passa a ter uma gestão mais simplificada, não necessitando fazer o controle de pagamentos, tributos e obrigações que passam a pertencer a empresa terceirizada, além de proporcionar agilidade na tomada de decisões, menor custo e otimização dos serviços.

5.4. JUSTIFICATIVA DA INCLUSÃO DE MÃO DE OBRA APÓS ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO

5.4.1. Conforme Informação nº 64 (id. 0059412814), justificamos a inclusão da função de **cozinheiro(a)** e o aumento no quantitativo de **copeiro(a)** no escopo do Termo de Referência que compõe o processo licitatório destinado à contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos, com fornecimento de mão de obra qualificada com dedicação exclusiva, para atendimento às demandas da Coordenadoria de Administração do Palácio Rio Madeira – ADPRM, bem como dos órgãos vinculados à Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP.

5.4.2. A necessidade do aumento e a inclusão de nova função surgiu em decorrência da **identificação de nova demanda operacional**, não contemplada na fase inicial de planejamento do presente processo. Tal necessidade foi formalmente apresentada por meio do **Documento de Formalização de Demanda (ID SEI 0059441459)**, que integra o processo administrativo nº 0042.002428/2025-67, encaminhado pela Coordenadoria de Administração do Palácio Rio Madeira. A solicitação destaca a **importância da presença de profissionais cozinheiros e copeiros** para garantir a adequada prestação dos serviços de alimentação no âmbito da sede do Governo do Estado de Rondônia, especialmente em situações que envolvem recepções institucionais a autoridades locais, nacionais e internacionais, incluindo membros do Executivo Federal, como ministros de Estado e Presidente da República.

5.4.3. Além disso, reforça-se que a **função de cozinheiro e copeiro está prevista no contrato atualmente vigente** (Contrato nº 736/PGE-2021, ID SEI 0021593980), cujo 4º Termo Aditivo (ID SEI 0053610032) expirará em 28 de outubro de 2025. A contratada já manifestou, por meio do Ofício nº 36/2025 (ID SEI 0059441524), a **impossibilidade de renovação do referido contrato**, o que evidencia a iminência da descontinuidade dos serviços atualmente prestados, caso não haja a devida inclusão da função em nova contratação.

5.4.4. Diante desse cenário, a Administração Pública, ao observar os princípios da **continuidade do serviço público, economicidade, eficiência e planejamento**, optou por incorporar a nova demanda ao processo licitatório em curso, que se encontra em fase de finalização e elaboração do instrumento convocatório. A adoção dessa estratégia visa evitar a fragmentação de contratações, garantir coerência entre os serviços contratados e otimizar recursos, aproveitando-se da similaridade entre os objetos e da oportunidade de consolidação contratual.

5.4.5. Portanto, a inclusão do cargo de cozinheiro e o aumento no quantitativo de copeiros no Termo de Referência apresenta-se como medida **necessária, oportuna e estratégica**, não apenas para assegurar a regularidade e qualidade dos serviços prestados, mas também para atender às exigências legais, administrativas e operacionais que regem a gestão eficiente da Administração Pública.

5.4.6. Dessa forma, a seguir justificamos os principais pontos que evidenciam a necessidade e a relevância da inclusão da demanda apresentada.

5.5. Justificativa Lote I e II

5.5.1. Palácio Rio Madeira desempenha um papel crucial como centro administrativo e representativo do governo em nossa região. Sua importância transcende os limites físicos do edifício, sendo um ponto focal de interação com cidadãos, autoridades, e representantes de diversos setores da sociedade. Neste contexto, a contratação de um recepcionista para atender ao Palácio é não apenas desejável, mas fundamental por várias razões:

5.5.2. Primeiramente, a presença de um recepcionista proporciona uma recepção profissional e acolhedora a todos os visitantes que frequentam o Palácio Rio Madeira. Este profissional será responsável por receber e direcionar os visitantes, fornecendo informações pertinentes e garantindo uma primeira impressão positiva do ambiente.

- 5.5.3. O recepcionista do Palácio Rio Madeira terá a responsabilidade de gerenciar e registrar a entrada de visitantes, orientando-os para os diferentes órgãos onde podem resolver suas questões. Além disso, será encarregado de solicitar autorização de acesso para os funcionários e de manter o controle rigoroso das entradas e saídas de materiais. Também será incumbido de supervisionar a liberação de acesso aos colaboradores das empresas terceirizadas que prestam serviços nos diversos edifícios que compõem o complexo do Centro Administrativo do Governo do Estado de Rondônia.
- 5.5.4. Além de suas responsabilidades operacionais, o recepcionista servirá como um ponto de contato confiável para qualquer pessoa que precise de assistência ou orientação dentro do Palácio. Sua presença garantirá que os visitantes se sintam bem-vindos e tenham acesso às informações e recursos necessários durante sua visita.
- 5.5.5. Considerando que o serviço de apoio operacional é necessário e imprescindível para garantir o funcionamento das atividades dos órgãos vinculados ao Gabinete do Governador.
- 5.5.6. A contratação de garçom, copeiro(a) e cozinheiro(a) para atender ao Gabinete do Governador, Vice-Governador e à Casa Civil, durante reuniões realizadas com autoridades, como prefeitos, vereadores e deputados, no espaço do auditório Jerônimo Santana, é crucial para garantir o sucesso e a eficiência desses eventos de grande importância para o desenvolvimento do Estado de Rondônia.
- 5.5.7. Além do mais os serviços de copeiragem atendem as demandas da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP e demais órgãos a ela vinculados.
- 5.5.8. Primeiramente, a presença desses profissionais garante um serviço de alta qualidade, proporcionando um ambiente acolhedor e profissional para os participantes das reuniões. Os garçons serão responsáveis por servir bebidas, (cafés, chás e água) de forma discreta e eficiente, assegurando que os participantes estejam bem atendidos durante todo o evento.
- 5.5.9. Da mesma forma, os copeiros(as) e cozinheiros(as) desempenharão um papel fundamental na preparação de cafés, chás e sucos, garantindo que tudo esteja organizado e disponível conforme necessário. Além disso, elas serão responsáveis por manter a limpeza e a ordem nos espaços utilizados, contribuindo para uma atmosfera adequada para o desenvolvimento das discussões e decisões importantes que serão tomadas em prol da Administração.;
- 5.5.10. Atualmente, a SUGESP não dispõe de quantitativo de recursos humanos efetivos, nem de servidores com formação técnica especializada para a execução das atividades relativas aos serviços de copeiragem e cozinha. Ademais, tais atividades não integram o plano de cargos e carreiras vigente dos servidores públicos desta Administração, tratando-se de funções de natureza acessória e de apoio, não finalísticas, sendo passíveis de execução mediante terceirização.
- 5.5.11. Em razão disso, justifica-se a necessidade da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de copeiragem e cozinha, com fornecimento de mão de obra qualificada e habilitada, garantindo a continuidade dos serviços essenciais de apoio às atividades administrativas.
- 5.5.12. Ademais, o contrato em execução referente aos serviços de copeiragem e cozinha, o Contrato nº 736/PGE-2021 (ID SEI 0021593980), cujo 4º Termo Aditivo (ID SEI 0053610032) se encerra em 28/10/2025, **não será renovado**, conforme manifestação da empresa contratada por meio do Ofício nº 36/2025 (ID SEI 0059441524). Tal fato reforça a urgência e necessidade de adoção de providências para garantir a continuidade da prestação dos serviços essenciais, sem prejuízos às atividades institucionais da Administração.
- 5.5.13. Quanto a contratação de mao de obra de lavador de veículos, salientamos que o Contrato nº 581/PGE-2020, referente em manutenção de veículos que contempla a lavagem de veículos, não atende a demanda conforme justificativas a seguir:

- I - Valor mais oneroso: o valor do contrato é calculado por lavagem de veículo o que seria mais oneroso para a administração pública, uma vez que os veículos são lavados todos os dias, assim contratar a mão de obra sem estipular o quantitativo de veículo torna-se mais vantajoso;
- II - Segurança: Por se tratar dos veículos oficiais utilizados pelo Governador, Vice Governador e familiares a questão segurança é fundamental.

5.5.14. **Justificativa Lote III:**

- a) Considerando que Secretaria Especial de Integração do Estado de Rondônia - SIBRA auxilia e dá suporte técnico ao Governador, Secretários de Governo e assessores dos órgãos públicos do Estado de Rondônia que necessitam resolver demandas junto ao Governo Federal, além de receber parlamentares, visitantes do Estado, autoridades e empresários.
- b) Considerando a finalidade e a relevância da atuação da Secretaria Especial, se faz necessária a contratação dos serviços de recepcionista, copeiro(a), limpeza e motorista, serviços necessários e imprescindíveis para garantir o bom funcionamento desta Secretaria Especial e desempenho de suas atividades, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às normas e legislações aplicáveis.
- c) Ademais, a SIBRA não dispõe dos cargos solicitados em seu quadro efetivo para realizar as atividades pertinentes às funções descritas, dessa forma, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio técnico administrativo e operacional (recepcionista, copeiragem, limpeza e motorista) é uma necessidade continuada para o bom funcionamento da SIBRA, e não uma atividade finalística.
- d) Os serviços objeto da presente demanda constituem solução indispensável à Secretaria, decerto que proporcionarão as condições ideais de higienização e salubridade do ambiente de trabalho e de recepção do público atendido, atendimento às necessidades de copeiragem em reuniões e encontros internos, além do transporte do Secretário, Governador, Vice-governador e assessoria, fazendo uso dos veículos oficias da frota cedidos à SIBRA.

5.6. **Justificativa do Quantitativo:**

5.6.1. **Justificativa Lote I e II**

- a) Justifica-se o quantitativo de Recepcionista considerando a mão de obra contratada oriunda do Pregão Eletrônico nº 270/2019/SUPEL/RO, ID 8116820, que deu origem ao contrato Contrato nº 361/PGE-2020 (0013099890) que está no seu 3º aditivo de prazo e quantitativo (0042194342) sendo total de 13 (treze) recepcionistas para atender aos Edifícios do Palácio Rio Madeira. Considerando ainda, o despacho id 0050716247 que solicita o total de 15(quinze) recepcionistas, juntificando o aumento de demanda crescente no setor.
- b) Justifica-se que quantitativo de garçom foi estimado considerando a capacidade do Auditório Jerônimo Santana para 115 pessoas, salas de reuniões e gabinetes, bem como a realização frequente de reuniões de forma simultânea, de modo que quantitativo de copeiros(as) foi considerado a quantidade de copas disponíveis no PRM.
- c) A justificativa para o quantitativo de copeiros(as) e cozinheiros(as) se baseia na não renovação do Contrato nº 736/PGE-2021 (ID SEI 0021593980), cujo 4º Termo Aditivo (ID SEI 0053610032) se encerrará em 28/10/2025, conforme informado pela empresa contratada por meio do Ofício nº 36/2025 (ID SEI 0059441524). Além disso, há a necessidade de atendimento às demandas do Gabinete do Governador, especialmente em recepções a autoridades municipais, estaduais, membros do Executivo Federal – como o Presidente da República e ministros de Estado – e também autoridades internacionais.
- d) O número de lavadores de veículos é justificado com base no trabalho noturno em regime de jornada 12x36, de segunda-feira a domingo, e considerando que, em média, de 12 a 18 veículos passam pelo processo de lavagem externa e higienização interna.

5.6.2. **Justificativa Lote III**

- a) Para manter a operacionalidade da Secretaria Especial de Integração em Brasília - SIBRA, vista a natureza essencial e contínua dos serviços envolvidos, destaca-se a necessidade de contratação de 1 (um) funcionário para exercer as atividades de recepcionista, 1 (um) de copeiro(a), 1 (um) de limpeza e 3 (três) motoristas, esse em razão dos 3 (três) veículos oficiais cedidos pela Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP e o ocorrência de uso simultâneo na locomoção do Secretário, em certas ocasiões acompanhado pela equipe da SIBRA, para reuniões/eventos externos, bem como transporte do Chefe do Poder Executivo do Estado de Rondônia e sua equipe.
- b) A referida contratação é de natureza essencial e os serviços serão realizados de forma contínua. Esse quantitativo também considera a ausência dos cargos em questão após a reestruturação da SIBRA, operada pela Lei Complementar nº 1.180, de 14 de março de 2023, bem como o número de veículos oficiais à disposição, a fim de garantir a eficiência e o pleno desempenho das atividades.

6. **DO LOCAL/PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA/RECEBIMENTO**

6.1. **PRAZO DE INICIO DOS SERVIÇOS**

- 6.1.1. Os serviços serão prestados mensalmente, e seu inicio será no prazo máximo de 30 (dez) dias após a assinatura do Instrumento Contratual.

6.2. **LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

- 6.2.1. Os serviços contínuos de mão de obra serão executados pela **CONTRATADA** nas dependências da **CONTRATANTE** nos locais abaixo descritos:
- I - **LOTE I: PALÁCIO RIO MADEIRA** - Edifícios: Rio Guaporé, Rio Cautário, Rio Jamari, Rio Machado, Rio Pacaás Novos e seus anexos; Endereço: Av. Farquar, nº 2986 - Bairro Pedrinhas – Porto Velho/RO
- II - **LOTE II: PALÁCIO RIO MADEIRA** - Endereço: Av. Farquar, nº 2986 - Bairro Pedrinhas – Porto Velho/RO e HANGAR DO ESTADO DE RONDONIA - Endereço: Av. Jorge Teixeira S/N Porto Velho - RO CEP: 76803-250
- III - **LOTE III: Secretaria Especial de Integração do Estado de Rondônia em Brasília - SIBRA** - Endereço: Quadra 04, Bloco "B", sala 1303 - Edifício Varig, localizado no Setor Comercial Norte - Brasília/Distrito Federal – CEP 70714-900

6.3. **RECEBIMENTO PROVISÓRIO:**

- 6.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias, corridos pelo responsável por seu acompanhamento designado como fiscal do contrato nos termos do art. 23 e 24 do DECRETO N° 28.874, DE 25 DE JANEIRO DE 2024, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, por meio de relatório.
- 6.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado a que se referem a parcela a ser paga.
- 6.6. O fiscal do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico.
- 6.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 6.8. d-1) O fiscal do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado

ao gestor do contrato;

6.9. d-2) O fiscal deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

6.11. O Contratado fica obrigado 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 medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. Art. 119 c/c art. 140 da nº 14.133 de 2021.

6.13. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

6.14. **RECEBIMENTO DEFINITIVO:**

6.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, que comprove o atendimento das exigências contratuais, mediante os seguintes procedimentos:

6.16. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas;

6.17. 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;

6.18. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

6.19. Comunicar a empresa para que envie a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.20. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

6.21. Em situações em que surgir discordância acerca da execução do objeto, abarcando aspectos como dimensão, qualidade e quantidade, é necessário atentar para as diretrizes estabelecidas no artigo 143 da Lei nº 14.133, de 2021. Nesse cenário, a empresa será notificada para emitir uma Nota Fiscal correspondente à porção da execução do objeto que não está em disputa, facilitando assim os processos de liquidação e pagamento.

6.22. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.23. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.24. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) fiscal de contrato, ou membros de comissão de fiscalização, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

6.25. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, Edital de Licitação, Proposta da Empresa e Contrato, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pela Contratante, às custas da Contratada, sem prejuízo da apuração e eventual aplicação das sanções cabíveis;

6.26. Se o particular realizar a adequação dos serviços, dentro do prazo estipulado, será recebido provisoriamente pelos agentes acima mencionados e em definitivo, após constatar-se a conformidade em face dos termos pactuados.

7. **DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

7.1. Os recursos orçamentários para atender a contratação solicitada neste Termo de Referência estão previstos na Lei Orçamentária Anual - LOA (Lei n.º 5.982, de 29 janeiro 2025), referente ao exercício 2025 e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, e assim seguindo a classificação orçamentária conforme Quadro de Classificação da Despesa SUGESP-GPLAN 0045493845, e Declaração de Adequação Financeira acostada nos autos do processo.

PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE DE RECURSO	NATUREZA E SUBELEMENTO DE DESPESA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO FINANCEIRO
04.122.1015.2087	1.500.0	33.90.39.79	Serviço de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	339

7.2. Conforme informado no Documento de Oficialização de Demanda 30 (0042504534) e Adendo Justificativa (0046703044) e Anexo Documento de Formalização de Demanda 58 (0059441459 a presente contratação de alguns serviços, não esta prevista no Plano Anual de Contratação, conforme justificativa da unidade demandante a seguir:

7.3. A presente contratação, embora não esteja contemplada no Plano Anual de Compras, surge como uma resposta necessária para atender às exigências estipuladas pela decisão judicial relacionada à Ação Civil Pública nº 0014538-77.2012.8.22.000. Tal medida se faz imprescindível devido ao descumprimento do inciso V do Art. 37 da Constituição Federal, demonstrando o compromisso da administração pública em cumprir com suas responsabilidades legais e garantir a observância dos princípios constitucionais da administração pública.

7.4. Vinculação com o Planejamento Estratégico (Portaria nº 193 de 13 de junho de 2024 (0049696821) conforme referenciado no Estudo Técnico Preliminar 27 (0048080251).

(X)Sim () Não

Meta => 3.4.38 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de cozinheira e copeiragem, para atender as necessidades da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, e órgãos vinculados.

Meta =>3.3.8 - Contratação de serviço de garçom.

Meta => lavador de carro: **ausente**.

Meta => Serviços de limpeza: **ausente**.

Meta => Serviço de motorista> **ausente**.

Meta => 3.4.19 - Contratação De Emp. Especializada Dos Serv. De Recepção, Com Emprego De Mão De Obra Qualificada E Habilitada, Bem Como Fornecimento Dos Materiais Necessários A Execução Do Serv. Para Atender Aos Edif. Prm.

7.5. Sobre os itens ausentes no PCA, justificamos que a contratação é imprescindível devido à decisão judicial da Ação Civil Pública n.º 0014538-77.2012.8.22.0001. Essa contratação é fundamental para assegurar o cumprimento das obrigações legais e garantir o respeito integral aos direitos e interesses das partes envolvidas, evitando desvios de função.

Para manter a operacionalidade da Secretaria Especial de Integração em Brasília - SIBRA, vista a natureza essencial e contínua dos serviços envolvidos, destaca-se a necessidade de contratação de 1 (um) funcionário para exercer as atividades de recepcionista, 1 (um) de copeiro(a), 1 (um) de limpeza e 3 (três) motoristas, esse em razão dos 3 (três) veículos oficiais cedidos pela Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP e o ocorrência de uso simultâneo na locomoção do Secretário, em certas ocasiões acompanhado pela equipe da SIBRA, para reuniões/eventos externos, bem como transporte do Chefe do Poder Executivo do Estado de Rondônia e sua equipe.

A referida contratação é de natureza essencial e os serviços serão realizados de forma contínua. Esse quantitativo também considera a ausência dos cargos em questão após a reestruturação da SIBRA, operada pela Lei Complementar nº 1.180, de 14 de março de 2023, bem como o número de veículos oficiais à disposição, a fim de garantir a eficiência e o pleno desempenho das atividades.

7.6. **PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO - PAC**

7.6.1. Em observância ao disposto no art. 30, II, do Decreto Estadual nº 28.874/24, o qual estabelece que uma das etapas da fase preparatória consiste na declaração de que o objeto a ser licitado consta do Plano de Contratações Anual - PCA e que, em caso de ausência, deverá ser elaborada justificativa, esclarece-se que o PCA da Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos – SUGESP consta na Portaria nº 193 de 13 de junho de 2024 (0049696821) através do processo id.: 0042.002159/2023-77.

7.6.2. Apesar disso, em atenção ao art. 18, caput c/c art. 18, § 1º, II, da Lei nº 14.133/21, verifica-se que inexistente óbice para o prosseguimento processual, uma vez que a fase preparatória deverá ser compatível com o PCA sempre que este for elaborado, o que não é o caso dos presentes autos, inexistindo, portanto, afronta aos ditames da Lei nº 14.133/21 e do Decreto Estadual nº 28.874/24.

8. **DO PAGAMENTO**

(Base Legal: art. 18 inciso III e art. 25 da Lei Federal 14.133/21 e art. 188 do Decreto Estadual nº 28.874 de 25/01/2024.).

8.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária e depósito em conta bancária informada pela Contratada, conforme disposto no Decreto Estadual nº 28.874 de 25/01/2024, vejamos:

Art. 190 O pagamento decorrente de contratações públicas será feito após a habilitação para pagamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis. (Grifamos).

§ 1º O decurso do prazo previsto para o pagamento, constitui a Administração em mora, devendo automaticamente ser incluído no valor devido ao contratado os encargos financeiros da mora.

§ 2º Em caso de atraso por parte da Administração, caso a soma dos prazos de recebimento ou medição e de pagamento ultrapasse o prazo regular, aplica-se o § 1º deste artigo.

§ 3º O pagamento em atraso de maneira reiterada ou deliberada sujeita o agente público responsável pelo atraso às penalidades previstas na legislação.

8.2. As solicitações de pagamento deverão ser formalizadas e instruídas Conforme disposto no art. 188 do Decreto Estadual nº 28.874 de 25/01/2024, a qual citamos a seguir:

Art. 188. As solicitações de pagamento deverão ser formalizadas pelo contratado por meio de pedido subscrito pelo seu representante legal, indicando o número do contrato administrativo e os dados para pagamento, instruído com os seguintes documentos:

I - nota fiscal, fatura ou documento equivalente que ateste o cumprimento do objeto, indicando o valor e o período da prestação do serviço ou do fornecimento;

II - certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual;

III - **certidão de regularidade previdenciária e trabalhista, além dos documentos comprobatórios do cumprimento das respectivas obrigações nos termos do art. 24 deste Decreto, nos casos de contrato de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;(Grifamos)**

IV - comprovante de cumprimento de obrigações previdenciárias, nos casos de contratos de obra;

V - medição realizada pela fiscalização do contrato, nos casos de obra e serviços de engenharia, e de contratos submetidos ao referido regime de pagamento por medição;

[...]

§ 3º Em caso de não cumprimento do inciso II, o contratado deverá ser instado a se manifestar sobre a possibilidade de compensação do crédito com o débito existente, caso em que os autos deverão ser remetidos ao órgão fazendário para as providências cabíveis, com prévia oitiva da Procuradoria - Geral do Estado em caso de débito inscrito em dívida ativa.

§ 4º Em caso de não concordância com a compensação, imediatamente após o pagamento da contraprestação, os autos deverão ser remetidos à Procuradoria-Geral do Estado para adoção das providências cabíveis para recuperação do crédito estadual.

§ 5º Em caso de não cumprimento dos incisos III e IV, o pagamento deverá ser retido até a regularização, observadas as diretrizes fixadas neste Decreto.

8.3. As notas fiscais deverão ser emitidas e apresentadas à Contratante para certificação, devendo conter em seu corpo a descrição do objeto, a indicação do número do contrato e da conta bancária da Contratada, no prazo máximo até o 5º dia útil de cada mês.

8.4. Para o Lote II, as notas fiscais deverão ser emitidas da seguinte maneira:

- a) Para os serviços de **copeiro(a), cozinheiro(a) e garçom**: emitir 1 (uma) nota fiscal.
- b) Para os serviços de **lavador de veículos**: emitir 1 (uma) nota fiscal.

8.5. Das Notas Fiscais, devidamente certificada pela Comissão de Recebimento, serão efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, consoante as legislações e instruções normativas vigentes e outros que poderão adivir após a contratação;

8.6. A(s) Nota(s) Fiscal(is) deverá(ão), ainda, estar acompanhada(s), obrigatoriamente, das certidões que atestem a regularidade perante as Fazenda Estadual no termos do art. 188 do decreto supra mencionado. Bem como das demais documentações que comprovem o cumprimento das obrigações trabalhistas, nos termo do Art. 24 do Decreto Estadual 28.874 de 25/01/2024. **Serão aceitos certidões positivas com efeito negativo.**

8.7. Encaminhar ao Gestor do Contrato, no início da Prestação dos Serviços, os documentos abaixo relacionados:

- a) Contrato de Trabalho;
- b) Regulamento interno da Contratada;
- c) Registro de Empregados;
- d) Convenção Acordo, sentença, ou dissídio coletivo;
- e) Registro de Empregados;
- f) Cópia da CTPS;
- g) Exame Admissional (ASO) ;
- h) Termo de Cautela/Recebimento do EPI's;
- i) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- j) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- k) autorização para descontos salariais;
- l) Planilha a ser enviada por email, em formato PDF e em formato XLS, contendo os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, local de prestação de serviço (conforme estabelecido no Termo de Referência).

8.8. Após o primeiro mês da prestação dos Serviços, encaminhar mensalmente ao Gestor do Contrato, juntamente com a Nota Fiscal e independentemente de solicitação, os documentos abaixo relacionados, conforme disposto no anexo VIII-B IN 05/2017, artigo 26 do Decreto Estadual 28.874 de 25 janeiro de 2024 e no disposto no Art. 50 da lei 14.133/2021, conforme a seguir:

- I - Planilha-mensal contendo os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, férias, licenças, atestados médicos, faltas e outras ocorrências;
- II - Cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- III - Cópia dos contracheques dos empregados, relativos ao mês da prestação dos serviços,
- IV - Recibos de pagamento ou guias de depósitos bancários da remuneração dos empregados vinculados ao contrato no mês da prestação do serviço;
- V - Guia de recolhimento da Previdência Social - GPS, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, da contratada e Informações à Previdência Social, GFIP - SEFIP/GRF, onde conste a Relação de Trabalhadores vinculados ao contrato no mês da prestação dos serviços;
- VI - Guias de recolhimento de FGTS dos empregados vinculados ao contrato, relativas ao mês da prestação dos serviços;
- VII - Registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto), relativos ao mês da prestação dos serviços;
- VIII - Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de todos os empregados;
- IX - Avisos e recibos de férias, dos empregados que estão em gozo de férias no mês da apresentação da Nota Fiscal;
- X - Folha analítica e recibos de pagamento do 13º salário quando ocorrer, acompanhados dos respectivos comprovantes de depósito bancário;
- XI - Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados, devidamente homologados pelo sindicato da categoria quando exigível; guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais, extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado(a) dispensado(a); e exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- XII - Comprovação da concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado (assinado pelo empregado).
- XIII - **Encaminhar mensalmente e sempre que houver alteração de colaborador no posto de serviço (indicando na apólice), a relação dos trabalhadores beneficiados do seguro de vida**, por meio de Cópia da Apólice de Seguro de vida, Invalidez e Auxílio Funeral conforme Convenção ou Acordo Coletivo do Trabalho Vigente, seja Individual ou Coletivo, no caso de seguro coletivo apresentar a apólice e relação dos trabalhadores.

8.9. Sempre que houver a realização de eventuais **cursos de treinamento e reciclagem** que forem exigidos por lei ou pelo contrato, a comprovação da participação do empregado alocado na prestação dos serviços, deverá ser encaminhada junto aos documentos citados no subitem 8.7.

8.10. O pagamento da nota fiscal de prestação dos serviços **está condicionado à verificação e atesto, por meio dos relatórios da equipe de fiscalização administrativa do contrato**, quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas, conforme previsto no art. 121, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Considerando os autos do Processo 0042.002362/2024-24, onde, por meio do Memorando 32 (0047920938), foi solicitada manifestação quanto ao cumprimento do disposto acima mencionado, tivemos como resposta a manifestação exarada no Despacho 0048157551, que diz:

[...] considerando o Memorando nº 32/2024/SUGESP-GCOM, que solicita manifestação do setor financeiro e de contratos, para que se manifeste sobre a viabilidade de adotar novas medidas para garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas a respeito de **"Inclusão de Dispositivos nos Termos de Referência de Contratação de Mão de Obra com Dedicação Exclusiva"**.
Dito isto, esta SUGESP permanecerá com os dispositivos usualmente adotados conforme Art. 121 § 3º Inc. I e II da **Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.(grifamos)**

8.11. Considerando ainda, que o artigo supra mencionado diz que a Administração pode adotar, mediante disposição em edital ou em contrato, diversas medidas para garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas pela empresa contratada, vejamos:

- Art. 121. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- § 3º Nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a Administração, mediante disposição em edital ou em contrato, **poderá, entre outras medidas:(grifamos)**
- I - **exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia** com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas;(grifamos)
 - II - **condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;(grifamos)**
 - III - efetuar o depósito de valores em conta vinculada;
 - IV - em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado;
 - V - estabelecer que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador

8.12. Em caso de atraso de pagamento, motivado exclusivamente pela Administração Contratante, deverá ser observado o disposto no Art. 190, § 1º, 2º e 3º do Decreto Estadual nº 28.874 de 25/01/2024.

8.13. Do valor devido deverá ser acrescido de atualização monetária, a ser calculada entre a data limite para o pagamento e o efetivo adimplemento da parcela, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = N x VP x I, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da Parcela a ser paga

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

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

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

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

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

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

8.17. Deverá ser observada a ordem cronológica para pagamento, conforme estabelecido no Decreto Estadual nº 28.874 de 25/01/2024, como segue:

- Art. 191. Os pagamentos deverão observar a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias:
- I - fornecimento de bens;
 - II - locações;
 - III - prestação de serviços;
 - IV - realização de obras.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

(Base legal: §2º, art. 122 Lei n. 14.133/2021)

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

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

10.1. Tendo em vista que, é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, desde que devidamente justificado no processo licitatório a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, conforme texto da Lei Federal nº 14.133, art. 15 e ainda o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas.

10.2. Fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, sendo que neste caso o objeto a ser licitado não envolve questões de alta complexidade técnica, ao ponto de haver necessidade de parcelamento do objeto, através da união de esforços.

11. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

11.1. Contratada deverá adotar as seguintes medidas de tratamento ou mitigadoras, a fim de sanar os riscos ambientais existentes, além de adotar boas práticas de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição, tais como:

- a) Racionalização do uso de produtos potencialmente tóxicas/poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Racionalização/economia no consumo de energia e água;
- d) Lâmpadas deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
- e) Usar produtos de limpeza que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- f) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento;
- g) Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- h) Prever a destinação ambiental adequada peças que foram repostas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008; e

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

11.3. É de total responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das normas ambientais vigentes, no que diz respeito à poluição ambiental e destinação de resíduos, bem como cumprir em inteiro teor as ações estabelecidas no Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (Id. 0052505002), bem como o Plano de Gestão Logística Sustentável e incorporar critérios e práticas de sustentabilidade naquilo que lhe couber.

11.4. 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.

12. DA CONTRATAÇÃO DE ME E EPP

12.1. Na forma do Art. 4º, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, devendo atentar às regras estabelecidas no regramento específico citado.

12.2. Da participação das sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133 de 01/04/2021, de 2021:

12.3. Considerando o disposto na Lei 12.690/2012, que estabelece que as cooperativas de trabalho não podem ser impedidas de participar de licitações públicas que envolvam serviços, operações e atividades previstas em seu objeto social, conforme citado no Despacho PGE GABADJ (ID 0056431807): vejamos:

A Lei 12.690/2012 estabelece que as cooperativas de trabalho não podem ser impedidas de participar de licitações públicas que envolvam serviços, operações e atividades previstas em seu objeto social. **No entanto, para evitar fraudes e burlas à legislação trabalhista, a mesma Lei proíbe expressamente que as cooperativas atuem como intermediadoras de mão de obra subordinada.** Essa hipótese será presumida quando a coordenação dos serviços prestados fora do estabelecimento da cooperativa não cumprir o disposto no art. 7º, § 6º, da Lei (...) (grifo nosso)

Assim, recomenda-se a observância da consultante quanto a irregularidade de participação de cooperativas nos casos de objetos de licitações que impliquem em aspectos da relação de emprego, como subordinação e habitualidade (Acórdão 2221/2013-Plenário^[2]).

12.4. Desse modo, a participação das sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133 de 01/04/2021, de 2021, nao será permitica, considerando a legislação acima citada.

12.5. As empresas equiparadas a ME/EPP e sociedades cooperativas de consumo devem atender às disposições estabelecidas na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais normas para fins de fruição dos benefícios ali dispostos.

12.6. Para obtenção de benefícios a que se refere este item, a licitante deverá apresentar:

12.7. Declaração, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021;

12.8. Declaração de que no ano-calendário de realização da licitação ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, na forma do Art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

12.9. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

12.10. A ampla participação deverá ser estendida a empresas ME/EPP **sem a reserva de cota de 25%.**

12.11. A empresa que realize cessão ou locação de mão de obra, optante pelo simples nacional, que participe de licitação cujo objeto não esteja previsto no disposto no § 1º do art. 17 da Lei Complementar nº 123, de 2006, deverá apresentar planilha de formação de custos sem contemplar os benefícios do regime tributário diferenciado.

13. DA RESERVA DE VAGAS PARA APENADOS NO REGIME SEMI-ABERTO E EGRESSOS DO SISTEMA PENITENCIÁRIO

13.1. Para apenados no regime semiaberto e egressos do sistema penitenciário:

13.1.1. Em conformidade com a Lei Estadual nº 2.134, de 23 de julho de 2009, Regulamentada pelo Decreto Estadual nº 25.783 de 01 de fevereiro de 2021, que dispõe sobre a reserva de vagas para apenados no regime Semi aberto e egressos do sistema penitenciário nas contratações para prestação de serviços com fornecimento de mão de obra à Administração Pública do Estado de Rondônia.

13.1.2. Considerando que a Lei nº 2.134/09, regulamentada pelo Decreto 25.783 de 1º de fevereiro de 2021, estabelece a reserva de 2% das vagas de trabalho nas contratações para prestação de serviços com fornecimento de mão-de-obra para apenados no regime semiaberto e egressos do sistema penitenciário. A referida medida tem como objetivo promover a reinserção social desses indivíduos, oferecendo-lhes oportunidades de emprego e diminuindo as taxas de reincidência criminal. **Informar a aplicação dos 2% de vagas para mão-de-obra** para os apenados do regime semiaberto **ou justificar a não aplicação das cotas.**

13.2. Justificativa para não aplicação das cotas:

- 13.2.1. Considerando a norma em questão, e sua aplicabilidade, em determinados contextos, especialmente aqueles em que os serviços serão prestados em locais frequentados por autoridades. Nessas situações, a necessidade de levar em consideração questões de segurança e precaução se torna premente.
- 13.2.2. Em ambientes onde a presença de autoridades é constante, como órgãos governamentais ou locais estratégicos, a aplicação direta da norma pode ser limitada devido às exigências específicas de segurança e sigilo. A integridade física das pessoas que frequentam tais locais é uma preocupação fundamental, assim como a salvaguarda da confidencialidade de informações sensíveis e a manutenção do bom funcionamento das atividades governamentais.
- 13.2.3. Nesse cenário, torna-se imprescindível adotar medidas adicionais para garantir que a prestação dos serviços ocorra de maneira segura e eficiente. Isso pode incluir a implementação de protocolos de segurança rigorosos, a seleção criteriosa de fornecedores e a elaboração de planos de contingência abrangentes para lidar com possíveis eventualidades.
- 13.2.4. É essencial reconhecer que, em ambientes sensíveis, a prioridade máxima deve ser a proteção dos indivíduos, a preservação da confidencialidade e a manutenção da estabilidade operacional. Assim, **aplicação da reserva de cotas para o regime semiaberto e egressos do sistema penitenciário não é viável para presente contratação.**

13.3. Para mulheres vítimas de Violência doméstica (Art. 25, § 9º inciso I da Lei 14.133/2021).

- 13.3.1. O conteúdo abordado no artigo mencionado não será tratado neste Termo de Referência, considerando o Parecer nº 112/2024/PGE-SUGESP id0049007475), a seguir detalhado:
- O Termo de Referência, em seu item 16, trata da reserva de vagas para mulheres vítimas de violência doméstica. No entanto, essa reserva de vagas é regulada por um decreto aplicável no âmbito federal, obrigando apenas a administração direta, autárquica e fundacional da União, não impondo a mesma obrigação ao Estado de Rondônia. Portanto, recomenda-se que essa disposição seja retirada tanto do Termo de Referência quanto do Edital.

14. DA HABILITAÇÃO

14.1. Habilitação Jurídica

- a) Cédulas de identidade dos responsáveis legais da empresa/entidade;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado das publicações e do documento de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- f) 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/>;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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](#);
- j) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar - DAP; válida, ou ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, nos termos do art. 2º, §3º do [DECRETO n.º 11.802 de 2023](#).
- k) 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 17 DE OUTUBRO DE 2022](#).
- l) Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva;
- m)Procuração por instrumento público, comprovando a delegação de poderes para assinatura e rubrica dos documentos integrantes da habilitação e propostas, quando estas não forem assinadas por diretor(es), com poderes estatutários para firmar compromisso;
- n) **No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País:** Deverá apresentar: 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, e ou apresentar a portaria de autorização para funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União, e devidamente arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento da sociedade empresária estrangeira, conforme preceitua a Instrução Normativa DREI/ME n.º 77/2020.
- o) **No caso de Filiais, sucursais ou agências de sociedades empresárias ou simples:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência no respectivo Registro Público de Empresas Mercantis ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas onde operem, acompanhada de averbação no registro da matriz.
- p) **No caso de** Atividade sujeita à autorização específica: ato administrativo de autorização para o exercício de atividades regulamentadas, expedido pelo órgão competente, com indicação da base legal aplicável.

- 14.1.1. A documentação de habilitação da licitante poderá ser substituída pelo Sistema de Cadastramento de Fornecedores (SICAF) ou pelo Certificado de Registro Cadastral expedido pela Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO, nos documentos por eles abrangidos.

14.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à **Seguridade Social**, nos termos da Portaria Conjunta [nº 1.751, de 02/10/2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- b) **Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual**, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- c) **Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal**, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento. 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;
- d) **Certidão de Regularidade do FGTS**, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- e) **Prova de inscrição** no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- f) **Comprovação de inscrição** no cadastro de contribuintes **estadual e/ou municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- g) **Relativos à regularidade trabalhista:**
- h) **Certidão de Regularidade de Débito – CNDT**, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

- 14.2.1. No que se referem às certidões especificadas nos subitens anteriores, para fins de habilitação, também serão aceitas certidões "POSITIVAS COM EFEITOS DE NEGATIVAS".

14.3. Declarações, conforme inciso IV e § 1º do art. 63 da Lei 14.133/21:

- a) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.
- b) Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- c) Declaração de cumprimento do disposto no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#).
- d) Declaração, sob pena de desclassificação, de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

14.4. Qualificação Econômico Financeira

- a) Certidão Negativa de Feitos de Falência – [Lei nº. 11.101/05](#) emitida pelo distribuidor da sede do licitante, , **expedida nos últimos 90 (noventa) dias** caso não conste o prazo de validade.
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado no órgão competente, para que o(a) pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídos há mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídos há menos de um ano), de 5% (cinco por cento) do valor estimado do item/lote que o licitante estiver participando.
- c) No caso do licitante classificado em mais de um item/lote, o aferimento do cumprimento da disposição acima levará em consideração a soma de todos os valores referencias;

- d) 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;
- e) As regras descritas nos itens 'c' e 'd' deverão ser observadas em caso de ulterior classificação de licitante que já se consagrou classificado em outro item(ns)/lote(s).
- f) Poderá ser admitida a apresentação de eventuais alterações patrimoniais que tenham ocorrido até a data da abertura do certame.

14.5. Qualificação Técnica

14.5.1. A qualificação técnica será exigida em conformidade com o art. 67 da Lei Federal 14.133 de 01 de abril de 2021.

O (s) atestado(s) de Capacidade Técnica deverão:

- a) Indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da descrição do objeto e quantidade expressa em valor, este último quando possível.
- b) Serem compatíveis em características e quantidade com objeto principal desta licitação, demonstrando que já tenham realizado a prestação de serviços contínuos, envolvendo o emprego de mão de obra qualificada e habilitada em diversas funções, com dedicação exclusiva, para os lotes que estiverem participando, conforme as funções definidas neste Termo de Referência, de acordo com o quadro a seguir:

- Entende-se por pertinente e compatível em características o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados, contemplem que a licitante prestou/forneceu os serviços condizentes com o **objeto desta licitação**, ou seja, que tenha prestado o serviço terceirizado de mão de obra.
- Entende-se por pertinente e compatível em quantidade o (s) atestado (s) que em sua individualidade ou soma de atestados contemplem que a licitante prestou/forneceu os serviços condizentes com o objeto desta licitação, no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo total do lote que estiver participando, conforme a seguir:

LOTE	SERVIÇOS	QUANTIDADE	25% DO QUANTITATIVO
LOTE I	Serviços Terceirizados de Mão de obra com dedicação exclusiva	15	4
LOTE II	Serviços Terceirizados de Mão de obra com dedicação exclusiva	20	5
LOTE III	Serviços Terceirizados de Mão de obra com dedicação exclusiva	6	2

c) Entende-se por compatível em quantidade o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução (tendo sido os serviços/fornecimentos dos atestados prestados no mesmo período), comprove que a empresa prestou ou presta satisfatoriamente serviços com as especificações de prestação de serviços contínuos, envolvendo o emprego de mão de obra qualificada e habilitada em regime de dedicação exclusiva.

14.6. Considerando a necessidade de garantir a adequada prestação dos serviços contratados e em conformidade com a jurisprudência consolidada pelo Tribunal de Contas da União (TCU), destaca-se a exigência de atestados de capacidade técnica que comprovem a habilidade da licitante na gestão de mão de obra, especialmente em contratações de serviços terceirizados contínuos com dedicação exclusiva de pessoal.

14.7. Nos Acórdãos **1.443/2014–TCU–Plenário** e **744/2015–TCU–2ª Câmara**, o Tribunal de Contas da União reiterou que a comprovação da experiência da empresa deve estar relacionada à sua capacidade de gerir equipes, e não apenas à aptidão para a execução específica do serviço contratado. Dessa forma, a habilitação técnica deve demonstrar a competência da licitante na administração e gerenciamento de recursos humanos dentro do escopo do contrato, assegurando que a empresa esteja preparada para atender às exigências operacionais e normativas inerentes à execução dos serviços.

14.8. Além disso, conforme destacado no **Acórdão 744/2015-TCU–2ª Câmara**, eventuais exceções a essa regra devem ser devidamente justificadas durante a fase interna da licitação, com embasamento técnico e legal, em conformidade com o **art. 16, inciso I, da IN 02/08 STLI**. Dessa forma, reforça-se a importância da exigência dos atestados de capacidade técnica como critério essencial para garantir a escolha de empresas qualificadas e aptas a desempenhar suas funções com eficiência, minimizando riscos operacionais e assegurando a boa execução do contrato.

15. DAS OBRIGAÇÕES

15.1. Da Contratante

- I - Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, conforme Decreto Estadual nº 28.874 de 25/01/2024, por intermédio dos fiscais designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de fatos que, a seu critério, exijam a adoção de medidas por parte da CONTRATADA.
- II - Comunicar imediatamente à CONTRATADA todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da CONTRATANTE, se for o caso;
- III - Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência, desde que em conformidade com o exigido;
- IV - Aplicar as sanções que couberem às inadimplências do Contratado, depois de garantir a ampla defesa e o contraditório;
- V - O Contratante poderá solicitar motivadamente a substituição de quaisquer profissionais, que adote posturas inadequadas ao serviço ou incompatível com o exercício das atribuições que lhes foram designadas, devendo a mesma ser providenciada pelo contratado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.
- VI - Exigir juntamente com a fatura mensal os recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários dos empregados contratados;
- VII - Emitir notificações à CONTRATADA por ocasião de faltas e/ou impedimentos dos prestadores de serviços;
- VIII - Expedir termo de recebimento atestando a fatura/nota fiscal correspondente ao serviço prestado;
- IX - Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, relativos à execução do objeto da contratação;
- X - Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;
- XI - Assegurar que os serviços descritos neste instrumento somente sejam realizados unicamente pela CONTRATADA, sendo vedada a interveniência de terceiros estranhos ao contrato.
- XII - Realizar rigorosa conferência das características dos serviços prestados, através da fiscalização contratual designada, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta do objeto contratado, ou de parte da entrega a que se referirem;
- XIII - Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços ou bens entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- XIV - Certificar-se do atendimento às exigências elaboradas para a presente contratação, condicionantes da formalização do contrato;
- XV - Zelar pelo cumprimento das obrigações das partes, constantes nos documentos que precedem e integram o contrato, mesmo as não transcritas no documento hábil para contratação;
- XVI - Efetuar a publicação do termo contratual na forma da lei;
- XVII - intimar os emitentes das garantias relativamente ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, §4º da Lei nº 14.133, de 2021);
- XVIII - não definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- XIX - não demandar a funcionário da Contratada a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- XX - não demandar a funcionário da Contratada a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- XXI - exigir, visando à atualização periódica do cadastro, a apresentação pela Contratada de documentos comprobatórios de mudança de endereços, telefones, composição societária, endereço dos sócios, contratos sociais e alterações, especialmente por ocasião da celebração de aditivos contratuais;
- XXII - na hipótese da prestação de serviços de transporte (motorista), provisionar, mediante retenção nos créditos pertinentes à execução dos serviços, ou da garantia, o valor concernente ao pagamento de multas de trânsito, independentemente do exercício do direito de defesa pelo condutor do veículo;

15.2. Da Contratada

- I - Além de outras decorrentes da especificação do objeto deste Termo de Referência e da Lei Federal nº. 14.133/2021
- II - Assinar/Retirar o Instrumento Contratual ou documento equivalente no prazo de até **05 (cinco) dias**, contados do recebimento da convocação formal;
- III - Executar o serviço de acordo com as especificações, prazos e garantias contidas neste Termo de Referência;
- IV - Fica a Contratada obrigada a remover, substituir ou trocar, por conta própria, qualquer equipamento ou ferramenta que apresentar defeitos e interferir na execução dos serviços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação pela Contratante.

- V - Arcar com as despesas tributárias, inclusive as taxas, bem como aquelas referentes a seguro, transporte e instalação de materiais, conforme o caso.
- VI - Em caso de extravio de qualquer equipamento ou ferramenta, a CONTRATANTE não poderá ser responsabilizada, devendo a CONTRATADA arcar com todas as despesas.
- VII - Notificar a Contratante, através de justificativa circunstanciada formal, da ocorrência de qualquer evento que venha causar atrasos ou impedimentos na entrega da execução do serviço justificando o atraso, o que, em hipótese alguma eximirá a Contratada das obrigações assumidas, salvo caso fortuito ou força maior, devidamente caracterizado.
- VIII - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições da habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- IX - Fornecer todo o material(equipamentos e ferramentas) necessário à boa e regular execução dos serviços em conformidade com o Termo de Referência;
- X - Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a todas as reclamações;
- XI - Fornecer mão de obra profissionalmente capacitada e qualificada, nas funções e quantitativos indicados, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços;
- XII - Cobrir qualquer ausência de seus empregados por outros de mesma função, devidamente habilitados, em até 01 (uma) hora após comunicação do Fiscal do Contrato, sob pena de desconto no pagamento mensal correspondente à unidade de serviço/dia e não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho;
- XIII - Registrar e controlar a frequência e a pontualidade de seu pessoal, por meio de relógio de ponto ou cartões de frequência, bem como em livro próprio, as ocorrências havidas;
- XIV - Impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne a atividade nas instalações da Contratante;
- XV - Responder por danos materiais ou físicos causados por seus empregados diretamente à CONTRATANTE e/ou a terceiros nas áreas cobertas pelo contrato, decorrentes de ação ou omissão de seu(s) empregados, agindo com culpa ou dolo, devendo ser adotadas as providências necessárias dentro de 24 (vinte e quatro) horas após o dano;
- XVI - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas CTPS;
- XVII - Fornecer uniformes e equipamentos de proteção individual adequados às tarefas que executam e às condições climáticas, um só padrão e seus complementos de acordo com o tipo de mão -de-obra envolvida, e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.
- XVIII - Não repassar aos custos dos uniformes e equipamentos a seus funcionários e deverão ser substituídos no prazo estabelecido pelas convenções coletivas das respectivas categorias, ou, na ausência delas, a cada 06 (seis) meses, ou ainda, em prazo menor quando a fiscalização do contrato, justificadamente, assim o exigir;
- XIX - Elaborar um plano de férias, em até 30 dias após o início da vigência do contrato, onde constará o nome do funcionário, o setor na unidade que ocupa e a data prevista para início e término de suas férias. Ressalta-se que o substituto deverá se apresentar durante os cinco dias úteis que antecedem o gozo das férias, para que as informações referentes ao desempenho da atividade sejam repassadas. Em caso de modificação das datas previstas, as mesmas deverão ser informadas, com antecedência mínima de 15 dias, devidamente justificadas, por escrito, sendo atualizado o plano de férias;
- XX - Não admitir prestação de serviços que implique em horas extras e/ou adicionais noturnos, salvo casos especiais, à conveniência da Contratante, e desde que previstos na planilha de custos;
- XXI - Não contratar empregados, após a data da licitação e para executar os serviços contratados, ligados por laços de parentesco até o 3º grau a servidores da Contratante, ativos ou aposentados há menos de 5 (cinco) anos;
- XXII - Nomear empregado (Preposto) para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o Fiscal do Contrato, solicitando às providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquela e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme disposto em lei.
- XXIII - Fornecer, mensalmente, à CONTRATANTE, consoante previsão expressa no contrato, uma cópia da folha de pagamento dos trabalhadores vinculados ao contrato e o comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a comprovar o pagamento de salários, 13º salário, concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias e, quando cabível, vale transporte e auxílio alimentação, no prazo previsto em lei, bem como o comprovante de pagamento de contribuições previdenciárias e do FGTS, todos referentes ao mês anterior.
- XXIV - Autorizar a Administração contratante, consoante previsão expressa no contrato, a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições previdenciária e do FGTS, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- XXV - Acaso a Administração fique impossibilitada de realizar os pagamentos a que se refere a sub-cláusula anterior, dentre outras razões, por falta de documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento, os valores serão retidos cautelarmente e depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente nos respectivos pagamentos;
- XXVI - A Contratada compromete-se a arcar com todas as despesas relacionadas à prestação dos serviços, incluindo encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-refeições, vales-transportes, adicional de periculosidade (se aplicável), uniformes, ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços. É importante ressaltar que seus funcionários não terão qualquer vínculo empregatício com a Contratante. Estas despesas deverão ser quitadas dentro do prazo estipulado.
- XXVII - Tomar providências e assumir as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da Contratante;
- XXVIII - Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- XXIX - Realizar regularmente os exames de saúde dos seus empregados, na forma da lei, assim como arcar com todas as despesas de transporte, alimentação, inclusive seguro de vida contra o risco de acidentes de trabalho e outras obrigações legais ou derivadas de dissídios, convenções ou acordos coletivos;
- XXX - Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- XXXI - Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- XXXII - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;
- XXXIII - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, inciso II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- XXXIV - Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução do Contrato;
- XXXV - Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do presente Contrato;
- XXXVI - Emitir nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) de acordo com a legislação, contendo descrição dos serviços, indicação de sua quantidade, preço unitário e valor total;
- XXXVII - Providenciar o cadastramento de seu representante legal ou procurador através do link https://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0 ou outro que venha a substituí-lo, para a prática de atos através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI;
- XXXVIII - Manter atualizados os seus dados cadastrais, com a apresentação de documentos comprobatórios de mudança de endereços, telefones, composição societária, endereço dos sócios, contratos sociais e alterações;
- XXXIX - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante.
- XL - Ressarcir o Contratante pelos danos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados;
- XLI - Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do Contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.
- XLII - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos, em conformidade com o art. 124 e 125 da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

15.3. Deverá ainda a Contratada apresentar as declarações abaixo elencadas:

- a) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- b) Declaração de Fato Superveniente;
- c) Declaração de ME/EPP;
- d) Declaração de Ciência do Edital;

- e) Declaração de Menor;
- f) Declaração Independente de Proposta;
- g) Declaração de Acessibilidade;
- h) Declaração de Cota de Aprendizagem;
- i) Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado.

16. SANÇÕES

- 16.1. Constituem infrações administrativas para os fins deste Contrato, as condutas constantes do art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 16.2. Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações constantes do art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, as sanções previstas no art. 156 da mesma norma e a disciplina constante do Regulamento do Estado de Rondônia.
- 16.3. **No que concerne à multa, será observado o que se segue:**
- 16.3.1. **Multa compensatória:**
- a) No caso de descumprimento total da obrigação principal, será aplicada multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global do contrato.
 - b) Caso o cumprimento da obrigação principal, uma vez iniciado, seja descontinuado, será aplicada multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o saldo do contrato, isto é, sobre a diferença entre o valor global do contrato e o valor da parte do serviço já realizado.
 - c) No caso de descumprimento da obrigação acessória, será aplicada multa compensatória no percentual de 1% (um por cento) incidente sobre o valor da obrigação descumprida ou da estimativa arbitrada do seu custo.
 - d) No caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o termo de contrato, em aceitar ou retirar o instrumento equivalente, ou, quando for o caso, em assinar a ata de registro de preços, ou praticar condutas a elas equiparadas, será aplicada multa compensatória no percentual de 5% (cinco por cento) incidente sobre o valor correspondente ao objeto adjudicado ou, quando for o caso, da estimativa da contratação.
- 16.3.2. Considera-se acessória, para os fins deste Termo, a obrigação contratual de natureza instrumental, secundária ou meramente formal.
- 16.3.3. O inadimplemento de obrigação acessória que retarde, comprometa ou impeça a execução da obrigação principal será considerado descumprimento da obrigação principal, sujeitando-se às cominações legais respectivas.
- 16.3.4. **Multa moratória:**
- a) O atraso injustificado na execução do Contrato ensejará a aplicação de multa moratória no percentual de 1 % (um por cento) ao dia, incidente sobre o valor da obrigação descumprida ou da estimativa arbitrada do seu custo, observado o percentual máximo total de 30% (trinta por cento).
 - b) O atraso injustificado do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição de garantia contratual ensejará a aplicação de multa moratória no percentual de 1 % (um por cento) ao dia, incidente sobre o valor global do contrato.
- 16.3.5. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do Contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 16.3.6. Findo o prazo fixado no contrato para o cumprimento da obrigação, a Administração não está vinculada a aguardar o adimplemento voluntário por parte da Contratada. Nesse contexto, poderá, a qualquer momento, promover a extinção unilateral do contrato. Ademais, nessa hipótese, será legítima a aplicação da multa compensatória previamente estipulada, com fundamento nas cláusulas contratuais pactuadas e nos dispositivos legais pertinentes.
- 16.3.7. Na hipótese do subitem anterior, se o cálculo da multa moratória atingir o patamar correspondente ao valor máximo da multa compensatória, o recebimento do objeto deverá ser recusado, salvo justificativa escrita devidamente fundamentada, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas em lei.
- 16.3.8. A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante, observado no disposto (art. 156, §9º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).
- 16.3.9. Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).
- 16.4. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) as peculiaridades do caso concreto;
 - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) os danos que dela provierem para o Contratante;
 - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 16.5. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei e no Regulamento do Estado de Rondônia ([art. 159](#) da Lei Federal nº 14.133, de 2021)
- 16.6. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos em lei e neste Termo ou para provocar confusão patrimonial.
- 16.7. Com a desconsideração da personalidade jurídica, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada.
- 16.8. Em todos os casos de desconsideração da personalidade jurídica deverão ser observados o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 16.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (art. 161 da Lei nº 14.133, de 2021 e do arts. 184 a 187 do Decreto Estadual 28.874/2024).
- 16.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021](#), conforme disciplinado no Regulamento do Estado de Rondônia (arts. 184 a 187 do Decreto Estadual 28.874/2024).
- 16.11. A apuração das infrações administrativas será realizada em processo administrativo sancionatório, com a observância das garantias da ampla defesa e do contraditório, na forma do regulamento, conforme disciplina constante do Regulamento do Estado da Bahia (arts. 184 a 187 do Decreto Estadual 28.874/2024).
- 16.12. Será admitida medida cautelar destinada a garantir o resultado útil do processo administrativo sancionatório, de forma antecedente ou incidental à sua instauração, inclusive a retenção provisória do valor correspondente à estimativa da sanção de multa.
- 16.13. O valor da retenção provisória a que se refere o subitem anterior deste artigo não poderá exceder ao limite máximo estabelecido no §3º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

17. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

- 17.1. Homologado o procedimento licitatório, caberá à Procuradoria do Estado de Rondônia a lavratura do Termo de Contrato. O instrumento contratual disporá, em cláusulas detalhadas, as obrigações, condições e responsabilidades recíprocas entre as partes, em estrita observância ao disposto no Termo de Referência, na proposta apresentada pela licitante vencedora e nas normas do edital, os quais integrarão o contrato como anexos indissociáveis, em conformidade com o ordenamento jurídico aplicável.
- 17.2. À CONTRATADA será conferido o prazo preclusivo de 05 (cinco) dias corridos para a assinatura do Termo de Contrato, a qual deverá ser formalizada por meio do cadastro de seu representante legal no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-RO).
- 17.3. Somente após a subscrição do contrato e a emissão da correspondente ordem de serviço pela Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos (SUGESP), estará a CONTRATADA regularmente habilitada a dar início à execução das obrigações contratuais.
- 17.4. **VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL**
- 17.4.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) da data da ordem de serviço, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 17.4.2. A prorrogação de que trata esta cláusula deverá ser solicitada no prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias antes do termo final do Contrato e está condicionada à justificativa e autorização da autoridade competente para celebrar o ajuste, devendo as condições e preços permanecerem vantajosos para o Contratante, permitida a negociação com a Contratada, observando-se, ainda, o cumprimento dos seguintes requisitos:
- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
 - b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

- d) Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação.
- 17.4.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 17.4.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
- 17.4.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.
- 17.4.6. Sujeitando-se o CONTRATADO ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.
- 17.4.7. Homologado o procedimento licitatório, caberá à Procuradoria do Estado de Rondônia a lavratura do Termo de Contrato, com fundamento na minuta disponibilizada nos autos pela CONTRATANTE.
- 17.4.8. O instrumento contratual disporá, em cláusulas detalhadas, as obrigações, condições e responsabilidades recíprocas entre as partes, em estrita observância ao disposto no Termo de Referência, na proposta apresentada pela licitante vencedora e nas normas do edital, os quais integrarão o contrato como anexos indissociáveis, em conformidade com o ordenamento jurídico aplicável.
- 17.4.9. À CONTRATADA será conferido o prazo preclusivo de 05 (cinco) dias corridos para a assinatura do Termo de Contrato, a qual deverá ser formalizada por meio do cadastro de seu representante legal no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-RO).
- 17.4.10. Somente após a subscrição do contrato e a emissão da correspondente ordem de serviço pela Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos (SUGESP), estará a CONTRATADA regularmente habilitada a dar início à execução das obrigações contratuais.
- 17.4.11. O prazo de convocação estipulado no **subitem 17.4.9.** poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração, conforme § 1º art. 90 da lei 14.133/2021.
- 17.4.12. Na hipótese de a empresa adjudicatária não atender a condição acima ou recusar a assinar/retirar o Instrumento Contratual e não apresentar justificativa porque não o fez, decairá o direito à contratação, conforme preceitua o art. 90 da Lei 14.133/21.
- 17.4.13. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor, conforme § 2º do art. 90 da lei 14.133/2021.
- 17.4.14. Como condição para celebração do Instrumento Contratual, a empresa deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas neste instrumento, devendo comunicar ao órgão Contratante, imediatamente a alteração que possa comprometer a execução do objeto contratado.
- 17.4.15. Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência dos fatos estipulados no artigo 124, da Lei nº 14.133/2021.
- 17.4.16. Quando a licitante convocada não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidos, poderá ser convocada outra licitante para assinar o contrato, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação.
- 17.4.17. No ato da assinatura do Instrumento Contratual, e caso já tenha sido publicada a Convenção, Acordo, sentença ou dissídio coletivo, a empresa contratada assegura o direito de solicitar, após a assinatura do referido instrumento, o reajuste dos valores dos salários e benefícios, conforme estabelecido na legislação vigente e na Convenção Coletiva pertinente.

18. DA GARANTIA DO CONTRATO

- 18.1. Para fiel contratação dos serviços, deverá obedecer o disposto §1º, art. 96, Lei 14.133/2021 e demais dispositivos legais e dispostos nas instruções normativas em Vigência Geral e no Estado de Rondônia.
- 18.2. A empresa vencedora deverá prestar garantia no prazo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total dos serviços relativos aos objeto adjudicados à empresa, na modalidade de sua preferência, nos termos do § 1º do art. 96, da Lei nº 14.133/2021.
- 18.3. Considerando o disposto no § 3º inciso I do art. 121 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, a empresa deve apresentar **seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas**, dentre as modalidades permitidas.
- 18.4. As modalidades de garantia pela qual a empresa poderá optar são:

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

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. [\(Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023\).](#)
- 18.5. A empresa obriga-se a apresentar a garantia para o período integral da vigência contratual, e, no caso de prorrogação do contrato a ser firmado, comprovar sua validade e atualização (renovação), para o novo período contratual.
- 18.6. A garantia prestada somente será liberada/restituída 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, mediante requerimento formal da Contratada, após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à contratante ou a terceiros, e comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.
- 18.7. A perda da garantia em favor da SUGESP, por inadimplemento das obrigações contratuais firmadas, far-se-á de pleno direito, independente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial das demais sanções previstas no contrato a ser firmado, quando identificada a inadimplência por parte da Contratada diante de sanções ou restituições não regularizadas, quando a administração fará a retenção até o limite de saldo de sua posse.
- 18.8. A garantia deverá ser novamente integralizada pela Contratada em no máximo 30 (trinta) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores relativos às deduções legais previstas, e nos casos de prorrogação de prazo ou acréscimo de valores deverá ser atualizada na mesma proporção, em conformidade com o art. 98 e parágrafo único da Lei nº 14.133/21.
- 18.9. A qualquer tempo, mediante comunicação à SUGESP, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades legais previstas neste Termo de Referência.
- 18.10. A garantia deverá ter prazo de validade de até 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.
- 18.11. A garantia prestada será liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o art. 100 da Lei federal 14.133/21.
- 18.12. A garantia prestada pela Contratada responderá por qualquer das suas obrigações decorrentes do Contrato, inclusive as multas que a ela venham a ser aplicadas.
- 18.13. Será considerado irregular a prestação de garantia contratual na modalidade fiança bancária, prevista no art. 96, § 1º, inciso III, da Lei 14.133/21, emitida por empresa que não seja instituição financeira autorizada a operar pelo Banco Central do Brasil.
- 18.14. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;
- 18.15. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- 18.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

I - do pagamento das respectivas verbas rescisórias; ou

II - da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.
- 18.17. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 18.18. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 18.19. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

19. DO EQUILIBRIO ECONOMICO E FINANCEIRO DO CONTRATO

(Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021)

- 19.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data da consolidação do orçamento estimado conforme as **Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (0059467354)** constante nos autos do processo, tendo como referência o mês de Fevereiro de 2025.
- 19.1.1. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 19.1.2. Para aferição dos custos decorrentes do mercado, a exemplo dos equipamentos, materias e insumos diversos, disponibilizados pela Contratada: a partir do marco estabelecido no item 19.1., mediante negociação entre as partes, tendo como limite máximo a variação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ocorrida nos doze meses anteriores ao reajuste,

adotado para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

19.1.3. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

19.1.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

19.1.5. 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, devendo ser apresentado no prazo estabelecido de trinta dias, sendo que os efeitos financeiros retroagirão à data-base prevista na convenção coletiva de trabalho ou à data de ocorrência do fato gerador.

19.1.6. Caso o pedido seja feito fora do prazo previsto no subitem anterior, 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.

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

19.2. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante solicitação da CONTRATADA, observado o interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação, que será contado:

I - para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

II - para os custos decorrentes do regime de não-cumulativa do PIS e Cofins: do mês do enquadramento ou do mês subsequente ao último utilizado na declaração apresentada na proposta;

III - para o custo relacionado ao fator acidentário de prevenção: a cada exercício financeiro, caso haja alteração de alíquota.

IV - A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

19.3. Na hipótese do item 19.2, deverá ser observado o seguinte:

I - A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

II - Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

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

IV - Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

V - Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

VI - A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

19.4. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento, Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou Índice Nacional de Construção Civil – INCC (para obras de engenharia) ou outros que venham a substituí-los, divulgado pelo órgão responsável, com base na seguinte fórmula:

R = V (I - Iº) / Iº, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

19.5. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE concederá à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida e a apuração da diferença ocorrerá tão logo seja divulgada a variação completa do índice.

19.6. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

19.7. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

19.8. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

19.9. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

19.10. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

19.11. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

19.12. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

19.13. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 162, decreto estadual nº 28.874/25/01/2024).

19.14. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

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

19.16. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

19.17. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

19.18. Caso, **no momento da assinatura do instrumento contratual, já tenha sido celebrado novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria**, a Administração poderá solicitar o envio das planilhas reajustadas e firmar o Contrato com o valor atualizado, visando garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

19.19. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

19.20. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte poderão ser formalizadas por apostilamento.

19.21. Nas solicitações de Repactuação de Preços, após o primeiro ano de execução do Contrato, na apresentação da Planilha de Custos, a Contratada deverá observar e ajustar os custos não renováveis (MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO e MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE) em conformidade com os serviços executados no primeiro ano. Demonstrando por meio de documentos os custos que deverão ser renovados, junto com a memória de calculo de cada módulo que compõe a planilha.

20. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

(Base legal - Lei Federal nº 14.133/2021, art. 137 e 138)

20.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações referidas no artigo 137 e 138 da Lei Federal nº 14.133/21, vejamos:

Art. 137. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

- III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- [...]
- VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

20.2. Terá o Contratado direito a extinção do Contrato conforme disposto no § 2º art. 137, vejamos:

- § 2º O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:
- I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no [art. 125 desta Lei](#);
 - II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
 - III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
 - IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

20.3. O artigo 138 dispõe sobre a forma de extinção do Contrato, vejamos:

- Art. 138. A extinção do contrato poderá ser:
- I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
 - II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
 - III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.
- § 1º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.
- § 2º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:
- I - devolução da garantia;
 - II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
 - III - pagamento do custo da desmobilização.

20.4. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

21. **DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO**

- 21.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 21.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 21.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 21.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.
- 21.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

22. **DO GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

Base legal - Lei Federal nº 14.133/2021, arts. 25 e 117)

22.1. O gerenciamento e a fiscalização consistem na verificação da conformidade dos objetos e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei 14.133/2021, citamos:

- Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no [art. 7º desta Lei](#), ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.
- § 1º O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- § 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- § 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

22.2. E ainda, em consonância com os requisitos do Art. 7 da Lei 14.133/2021, vejamos:

- Art. 7º Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preencham os seguintes requisitos:
- I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;
 - II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e
 - III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

22.3. Levando em consideração as disposições contidas no Decreto Estadual nº 28.874, datado de 25 de janeiro de 2024, especialmente no seu artigo 19, o qual estabelece:

- Art. 19. As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, de acordo com a complexidade da contratação, assegurada a distinção das atividades.
- § 1º A distinção das atividades de que trata o caput deste artigo não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.
- § 2º Para fins da fiscalização setorial de que trata o inciso IX do art. 2º deste decreto, o órgão ou a entidade poderá designar representantes para atuarem como fiscais setoriais nos locais de execução do contrato.

22.4. **Do Gestor do Contrato:**

22.4.1. Conforme estabelecido no art. 20 do Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, 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;

- XIV - 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;
- XV - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- XVI - receber os pedidos de reajuste, repactuação e revisão de contratos, devendo emitir parecer quanto ao cabimento.

22.4.2. A Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos, considerando o art. 20 § 1ºart. 20 do Decreto Estadual nº 28.874 de 25/01/2024, e no uso de suas atribuições delegadas pela Lei Complementar n.º 965, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 1.180 de 14 de março de 2023, após a formalização do Instrumento Contratual, anexará nos autos, portaria designando o Gestor do Contrato.

22.4.3. Ao Gestor do Contrato se resguarda o direito de a qualquer momento verificar as condições de uso e manutenção dos equipamentos e softwares, inclusive contratando técnico ou empresa especializada, caso necessário.

22.4.4. O Gestor do Contrato poderá propor, fundamentado em fatos, a suspensão da prestação dos serviços, total ou parcialmente, em definitivo ou temporariamente, bem como diligenciar para que sejam aplicadas à Contratada as penalidades previstas no CONTRATO, assegurado à Contratada, o direito de ampla defesa.

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

22.4.6. Cabe ainda, ao Gestor do Contrato a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, devendo:

- I - Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto), dos fiscais, dos membros das comissões de recebimento. O objetivo é alinhar os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e a forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual
- II - Coordenar as reuniões de trabalho, registradas em atas, periodicamente, e de conclusão da execução contratual quando necessário. A atividade envolve também o recebimento de dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, manifestação e encaminhamento adequado, centralizando as informações.
- III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado para fins de empenho de despesa e de pagamento é realizado, anotando os problemas que impedem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- IV - Controlar o prazo de vigência do contrato é exercido para garantir uma execução tempestiva e evitar solução de continuidade. Adicionalmente, há o acompanhamento do saldo das notas de empenho, com solicitação de reforços quando necessário, e a manutenção do setor financeiro e outros relacionados informados de informações pertinentes, como pagamentos eventualmente pendentes.

22.5. **Do Fiscal do Contrato:**

22.5.1. Conforme estabelecido no art. 21 do Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, o fiscal de contrato é, preferencialmente, o servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública designado pela autoridade signatária do contrato, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.

22.5.2. E ainda, o artigo 22 do decreto acima mencionado, diz:

- Art. 22 A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, cabendo-lhe, dentre outras atribuições inerentes à função:
- I - conhecer o termo de contrato e todos os seus Anexos, especialmente o Projeto Básico ou o Termo de Referência, certificando-se de que a contratada está cumprindo todas as obrigações assumidas;
 - II - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
- [...]

22.5.3. É importante ressaltar que as competências do fiscal do contrato são fundamentais para garantir a eficiência e a transparência na execução dos contratos públicos. Sua atuação adequada contribui para evitar desvios, reduzir riscos, promover o uso adequado dos recursos públicos e assegurar a qualidade dos serviços prestados pela empresa contratada.

22.5.4. A fiscalização de que trata os subitens supra mencionados, não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, conforme art. 120 da lei 14.133/2021, "O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante".

22.6. **Do Fiscal Técnico e Administrativo do Contrato:**

22.6.1. O Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, em seus art. 23 e 24 definiu as orientações e responsabilidades para a fiscalização dos contratos administrativos, cujo teor reproduzimos a seguir:

Caberá ao fiscal técnico 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 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 contato, 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 apazada, 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.

Caberá ao fiscal administrativo do contrato (SUGESP) 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 os setores de contabilidade da Administração para a verificação dos cálculos apresentados, **observando o disposto no art. 26 deste Decreto.**

22.7. **Dos relatórios elaborados pela fiscalização:**

22.7.1. Conforme estabelecido no artigo 25 do Decreto Estadual nº 28.874 de 25 de janeiro de 2024, os relatórios elaborados pela fiscalização do contrato administrativo devem abordar os seguintes pontos:

- I - cumprimento do cronograma e das diretrizes fixadas no termo de referência ou no projeto básico;
- II - observância do cronograma físico-financeiro da obra ou do serviço, nos casos de contratação com escopo definido;
- III - atingimento das metas e dos índices de qualidade fixados no termo de referência, projeto básico e contrato;
- IV - atendimento dos critérios de habilitação durante o curso da execução por meio da apresentação de certidões atualizadas;
- V - cumprimento das obrigações trabalhistas, inclusive, FGTS, no caso de contratos que tenham por objeto a prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;
- VI - avaliação do desempenho contratual do fornecedor.

22.7.2. O artigo supra mencionado ainda define que a fiscalização dos contratos deverá ser realizada por meio de vistorias, observando-se a periodicidade e as diretrizes fixadas no contrato, devendo ser realizada, no mínimo, uma vistoria a cada mês de execução, bem como que todos os atos emitidos pela fiscalização do contrato deverão ser anexados ao processo administrativo respectivo.

22.8. **Da fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas:**

22.8.1. O Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, estabeleceu que o cumprimento das obrigações trabalhistas, devem ser comprovadas conforme estabelecido no artigo 26 do mencionado decreto.r:

*Art. 26. No caso de contratos que tenham por objeto a prestação de **serviços contínuos com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra**, a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, além da apresentação de certidão atualizada de regularidade trabalhista, será realizada por meio da apresentação dos seguintes documentos:*

Os documentos relacionados ao cumprimentos das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, são os relacionados no item ddddd da

22.9. É importante ressaltar que as competências do fiscal do contrato são fundamentais para garantir a eficiência e a transparência na execução dos contratos públicos. Sua atuação adequada contribui para evitar desvios, reduzir riscos, promover o uso adequado dos recursos públicos e assegurar a qualidade dos serviços prestados pela empresa contratada.

22.10. A fiscalização de que trata os itens supra mencionados, não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, conforme art. 119 e 120 da lei 14.133/2021, "O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante".

23. **DA ESTIMATIVA DA DESPESA E PREÇOS REFERENCIAIS**

(Base Legal: art. 23 inciso II da Lei Federal 14.133/21 e Art. Decreto Estadual nº 28.784 de 25/01/2024).

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

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

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

- I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;
- IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;
- V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

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

- [...]
- b) no caso de **serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, o **custo estimado da contratação** deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:
 - b.1. **por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço**, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados.(grifamos)

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

- Art. 51. A pesquisa de preços deverá ser realizada da forma mais ampla possível e de acordo com o regramento do art. 23, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- [...]
- § 8º Na pesquisa de preço relativa às contratações de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, o preço estimado será definido em planilha aberta de composição de custos, que deverá ser utilizada como referência para formulação das propostas.**(grifamos)

23.4. Com base nos dispositivos legais mencionados anteriormente, foi elaborada a **Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (id 0059467354)**, seguindo o padrão estabelecido na IN 05/2017/SEGES/MPDG - ANEXO VII-D. A planilha levou em consideração os valores de salários, benefícios mensais e outros, conforme estabelecido em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho. Para os valores de tributos, encargos sociais e previdenciários, foram utilizados os índices estabelecidos pela Legislação Federal que estão identificados nas planilhas constante nos autos. Bem como os **decretos (0057560847 e 0057560858) que estipulam os valores da tarifa de transporte coletivo na região onde os serviços serão executados**.

23.5. Em relação aos valores dos insumos essenciais para a execução dos serviços, como uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), materiais de limpeza e equipamentos, foi realizada uma ampla pesquisa de mercado conforme **Relatório Pesquisa de Mercado (0057543944)**. Essa pesquisa teve como objetivo obter uma referência realista e atualizada dos preços praticados, garantindo que os valores orçados sejam compatíveis com a realidade do setor. Os resultados desse levantamento estão dispostos no item 2. Quadro de Valores, do **Relatório de pesquisa de mercado** anteriormente mencionado.

23.6. Dessa forma, de acordo com o quadro resumo das planilhas de custos, os valores máximos de referência para a contratação, considerando um período de 12 (doze) meses, foram estimados nos seguintes montantes:

- I - **Lote I: R\$ 1.225.188,00** (um milhão, duzentos e vinte e cinco mil cento e oitenta e oito reais);
- II - **Lote II: R\$ 1.410.131,28** (um milhão, quatrocentos e dez mil cento e trinta e um reais e vinte e oito centavos) ;
- III - **Lote III:R\$ 560.511,96** (quinhentos e sessenta mil quinhentos e onze reais e noventa e seis centavos).

23.7. **Valor total anual da Contratação: R\$ 3.195.831,24** (três milhões, cento e noventa e cinco mil oitocentos e trinta e um reais e vinte e quatro centavos).

QUADRO RESUMO DOS VALORES DA MÃO DE OBRA - LOTE I, LOTE II E LOTE III

QUADRO RESUMO COM OS VALORES DE MÃO DE OBRA EXTRAÍDO DAS PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS						
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0042.005251/2023-99						
OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em prestação de serviços contínuos, com emprego de mão de obra qualificada e habilitada, com dedicação exclusiva para a função de receptionista , de forma contínua, para atender as necessidades da Coordenadoria de Administração do Palácio Rio Madeira-ADPRM, setor da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP por um período de 12 meses.						
LOTE I						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNT	VALOR TOTAL (Mensal)	VALOR TOTAL (Anual)
1	RECEPCIONISTA	POSTO	15	R\$ 6.806,60	R\$ 102.099,00	R\$ 1.225.188,00
VALOR TOTAL LOTE I					R\$ 102.099,00	R\$ 1.225.188,00
OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em prestação de serviços contínuos, com emprego de mão de obra qualificada e habilitada, com dedicação exclusiva para as funções de lavador de veículos, copeiro (a), garçom e cozinheiro(a) , de forma contínua, para atender as necessidade da Casa Militar, Governadoria, Casa Civil, órgãos vinculados à Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, por um período de 12 meses.						
LOTE II						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANTIDADE	VALOR UNT	VALOR TOTAL (Mensal)	VALOR TOTAL (Anual)
1	COPEIRO (A)	POSTO	10	R\$ 5.344,35	R\$ 53.443,50	R\$ 641.322,00
2	COZINHEIRO (A)	POSTO	2	R\$ 8.958,36	R\$ 17.916,72	R\$ 215.000,64
3	GARÇOM	POSTO	4	R\$ 5.555,71	R\$ 22.222,84	R\$ 266.674,08
4	LAVADOR DE VEICULOS	POSTO	4	R\$ 5.981,97	R\$ 23.927,88	R\$ 287.134,56
VALOR TOTAL LOTE II					R\$ 117.510,94	R\$ 1.410.131,28
OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em prestação de serviços contínuos, com emprego de mão de obra qualificada e habilitada, com dedicação exclusiva para as funções de copeiro(a), receptionista, motorista e servente de limpeza com o fornecimento de materiais saneantes e domissanitários, utensílios e equipamentos, (apenas para o servente de limpeza) de forma contínua, para atender as necessidades Secretaria Especial de Integração do Estado de Rondônia em Brasília - SIBRA, órgão vinculado à Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, por um período de 12 meses.						
LOTE III						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANTIDADE	VALOR UNT	VALOR TOTAL (Mensal)	VALOR TOTAL (Anual)
1	RECEPCIONISTA	POSTO	1	R\$ 7.691,84	R\$ 7.691,84	R\$ 92.302,08
2	COPEIRO(A)	POSTO	1	R\$ 5.847,62	R\$ 5.847,62	R\$ 70.171,44
3	MOTORISTA VEICULO LEVE	POSTO	3	R\$ 8.627,29	R\$ 25.881,87	R\$ 310.582,44
4	SERVENTE DE LIMPEZA	POSTO	1	R\$ 7.288,00	R\$ 7.288,00	R\$ 87.456,00
VALOR TOTAL LOTE III					R\$ 46.709,33	R\$ 560.511,96
Valor Global da Contratação						R\$ 3.195.831,24
"Obs.: Cada posto de serviço corresponde à contratação de uma mão de obra."						

24. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

24.1. Considerando o disposto no art. 42 do Decreto Estadual 28.874/2024 que estabelece os parâmetros e elementos descritivos para elaboração do Termo de referencia, e em consonancia com o inciso XIII, fica estabelecido o que segue:

- a) Modalidade da Licitação: **Pregão Eletrônico**;
- b) Critério de julgamento: **Menor preço por lote**.
- c) Modo de disputa: Conforme disposto no artigo 56 da lei Lei 14.133/21 inciso I deverá ser adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de **disputa “aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações que será estabelecida em edital.

24.2. Justificativa para o Critério de Julgamento de Menor Preço por Lote:

24.2.1. O critério de **menor preço por lote** se apresenta como a escolha mais adequada para a presente contratação, considerando a diversidade de locais de prestação dos serviços e a natureza distinta da gestão e fiscalização dos contratos em cada localidade.

- I - **Diversidade de Locais de Prestação de Serviços:** Os serviços a serem contratados serão prestados em diferentes localidades, o que implica em desafios logísticos e operacionais significativos. Optar pelo critério de menor preço por lote permite consolidar as demandas específicas de cada local em um único contrato, simplificando assim a gestão e coordenação dos serviços.
- II - **Gestão e Fiscalização Distintas em Locais Separados:** A gestão e fiscalização dos contratos, especialmente para funções como receptionista e lavador de veículos, tendem a ser realizadas de forma distinta em cada localidade. Agrupar os serviços em lotes permite uma abordagem mais focada e eficiente na supervisão e acompanhamento das atividades, considerando as particularidades de cada ambiente.
- III - **Economia de Escala e Eficiência Administrativa:** Ao concentrar os serviços em lotes, há uma potencial economia de escala e uma redução nos custos administrativos associados à gestão de múltiplos contratos. Isso se reflete em uma maior eficiência administrativa e uma otimização dos recursos disponíveis.
- IV - **Foco na Sede de Realização dos Serviços:** Para o lote III, onde a sede de realização dos serviços é em Brasília, agrupar as demandas nesse lote específico permite uma abordagem mais estratégica e direcionada para atender às necessidades específicas desse local, garantindo uma prestação de serviços eficaz e alinhada com as expectativas da administração

24.3. Do agrupamento por lote:

24.3.1. A Lei 14.133/2021, em seu art. 40 diz:

- O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:
- [...]
- § 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:
- I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;
- II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e
- III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.
- § 3º O parcelamento não será adotado quando:
- I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;
- II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;
- III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

24.3.2. Nesse sentido, dispõe o Tribunal de Contas da União - TCU (Acórdão 5301/2013-Segunda Câmara):

“É legítima a adoção da licitação por lotes/grupos, quando a licitação por itens isolados exigir elevado número de processos licitatórios, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração. Não obstante, a licitação por itens poderia exigir a realização de igual número de contratações, o que, como já ressaltado, constituiria ônus aos servidores encarregados do acompanhamento desses instrumentos, o que possivelmente oneraria a Administração”.

24.3.3. Ainda sobre o tema, a Corte de Contas Federal, através do Acórdão 861/2013-Plenário, trouxe o seguinte entendimento:

“É lícito o agrupamento em lotes de itens a serem adquiridos por meio de pregão, desde que possuam mesma natureza e que guardem relação entre si”.

24.3.4. Nos mesmos moldes, o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia se manifestou sobre o tema (Súmula 8/2014 –TCE/RO):

"A Administração Pública em geral deverá restringir a utilização do critério de julgamento menor preço por lote, reservando-a àqueles 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”.

24.3.5. Do ponto de vista financeiro, subdividir o lote em itens acarretaria na perda da economia de escala, pois a contratação por empresas distintas resultaria em aumento dos custos para os licitantes vencedores, especialmente considerando que a prestação dos serviços ocorrerá em cidades diferentes.

24.3.6. Diante desse cenário, a opção pela adjudicação por menor preço por lote para os serviços deste Termo de Referência se justifica pela vantagem econômica para a administração. Isso se deve ao fato de que o objeto consiste em serviços de mão de obra com dedicação exclusiva, o que torna viável a contratação por uma única empresa para cada lote.

24.3.7. Além disso, ao optar por um único fornecedor em cada lote, a Administração ganha em capacidade de gestão do contrato. Isso possibilita o estabelecimento de instrumentos de cobrança mais eficazes, direcionados a um único mantenedor em cada fornecedor por cidade. Essa abordagem simplifica a supervisão e o acompanhamento dos serviços, garantindo maior eficiência na gestão contratual.

24.4. DO MODO DE DISPUTA

24.4.1. Conforme disposto no artigo 56 da lei Lei 14.133/21 inciso I deverá ser adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

- I - 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;
- II - Prazo de validade da proposta deverá ser de **de 90 (noventa) dias;**
- III - Indicar em sua Proposta de Preços - CNPJ e os Dados Bancários (Banco, Agência e Conta Corrente), onde serão creditados os respectivos pagamentos, caso seja vencedora do certame.
- IV - Os custos decorrentes da execução contratual, mediante o preenchimento do modelo de planilha de custos e formação de preços estabelecidos no instrumento convocatório.
- V - A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.
- VI - A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.
- VII - A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação.
- VIII - As propostas deverão ser apresentadas juntamente com suas Planilha de Custos com base na IN 05, de 26 de maio de 2017, a empresa deverá separar por cada tipo de serviço.
- IX - As empresas deverão encaminhar junto com a proposta, quando da solicitação pelo pregoeiro, as planilhas em formato PDF e em EXCEL para facilitar e agilizar a análise da metodologia de cálculo apresentada pela licitante.

24.5.2. Além das informações e documentos elencados no subitem 24.5.1., incisos I a IX as propostas de preços deverão vir acompanhadas das declarações e documentos abaixo mencionados, em atendimento ao Art. 5º da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 176, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024, quais sejam:

- a) declaração informando o enquadramento sindical do licitante, relacionando qual a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que baseia sua proposta;
- b) cópia da carta ou do registro sindical do sindicato ao qual o licitante declara ser enquadrado;
- c) cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e
- d) declaração de que é responsabilidade do licitante a veracidade das informações prestadas, assumindo a responsabilidade integral por eventuais erros no enquadramento sindical ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, sujeitando-se às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

24.5.3. Caso a licitante adote instrumentos coletivos diferentes, deverá do mesmo modo, informar o enquadramento sindical ao qual declarou.

24.5.4. A licitante deverá preencher o **Anexo I “Planilha de Custos e Formação de Preços”** para cada um dos profissionais, conforme tipo de prestação de serviço para cada lote que estiver ofertando proposta, bem como relacionar os **uniformes e Epi’s**, listados no **subitem 3.10.4**, bem como os materiais, utensílios e material permanente para os serviços de limpeza, listados no **subitem 3.11**.

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

24.5.6. Quanto aos valores de seguro de vida individual ou coletivo, na planilha de composição de custos e formação de preços, as licitantes poderão informar o valor efetivamente praticado por ela com base no valor mínimo de Apólice definido na Convenção Coletiva dos Trabalhadores.

- I - Para definição do valor máximo de seguro de vida, que compõe as planilhas de custos, foi elaborado um Estudo Técnico-Custo do Seguro de Vida Coletivo (0053877594), objetivando estabelecer o valor praticado no mercado. Este estudo encontra-se anexo a planilha de Composição de Custos e formação de preços, modelo em PDF, que será publicado junto ao Instrumento Convocatório.

24.5.7. Considerando o Acórdão nº 1207/2024 do TCU, referente ao Processo: TC 018.082/2023-8, firmou o seguinte entendimento:

...que em licitações, é lícito ao edital prever que somente serão aceitas propostas que adotarem, na planilha de custos e formação de preços, o valor igual ou superior ao orçado pela administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação. São admitidos também, a critério da administração, outros benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial de execução do objeto.

24.5.8. Assim, a eventual fixação de determinada CCT no edital de licitação de terceirização de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra poderia resultar na exclusão da participação de empresas legalmente capacitadas a oferecer a prestação objeto do certame, mas que adotam CCT diversa, em prejuízo dos princípios da competitividade, legalidade, igualdade, além de potencial violação ao princípio da economicidade.

24.5.9. Em decorrência da análise, o TCU respondeu sobre a consulta no sentido de que não é permitida, nos editais de licitação para contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, a determinação da convenção ou acordo coletivo de trabalho a ser utilizado pelas empresas licitantes como base para a confecção das respectivas propostas.

24.5.10. Desse modo, as empresas deverão ofertar suas propostas com base em convenção coletivas, que mais se adequam a sua realidade, desde que os valores de salários e auxílio alimentação, sejam superiores ao orçado pela administração nas planilhas de custos, anexo aos autos.

24.5.11. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem valores de salários e auxílio alimentação, abaixo do limite estabelecido pela administração.

24.5.12. Os custos dos auxílios deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias.

24.5.13. O auxílio transporte deverá ser concedido aos colaboradores, de acordo com o Previsto em Convenção Coletiva atual e ou legislação vigente sobre o valor do vale transporte.

24.5.14. A LICITANTE VENCEDORA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos previstos no art. 124 da Lei 14.133/2021.

24.5.15. O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale transporte.

24.5.16. O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será aquele previsto em leis, normativos ou Convenção Coletiva de Trabalho, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços.

24.5.17. Na hipótese em que a lei, o normativo ou a Convenção Coletiva de Trabalho for silente a respeito do assunto, ou mesmo nos casos em que inexistir lei, norma ou Convenção Coletiva específica, e havendo inserção na proposta de valor referente à assistência médica e odontológica, a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios que serviram de base para a definição desses valores.

24.5.18. Não há previsão de horas extras para quaisquer dos cargos previstos neste Termo de Referência, sendo que na ocorrência excepcional (admissível somente sob demanda exclusiva motivada pela Contratante), o ressarcimento do adicional legal na remuneração da mão-de-obra será realizado mediante disposições nos limites e condições estabelecidas por Lei.

24.5.19. As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, em conformidade com o Anexo VII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.

24.5.20. A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da área técnica da SUGESP, poderá acarretar a desclassificação da proposta da LICITANTE.

24.5.21. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de preços, os valores estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais(tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

24.5.22. A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços será a sentença normativa ou lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho dos Sindicatos, aplicável a cada categoria profissional, ou ainda face à eventual alteração na regulamentação dos serviços a cargo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

24.5.23. A administração entende que não se vincula a orientações de Convenções Coletivas de Trabalho que estabeleçam custos mínimos operacionais, nos termos do § 1º do artigo 135 da Lei 14.133/21, já consolidado no artigo 6º da IN 5/17 MPOG e em diversos acórdãos do TCU, como o Acórdão nº 1207/2024.

§ 1º do Art. 135 da Lei 14.133/21

"A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade."

§ 2º do Art. 135 da Lei 14.133/21

"É vedado a órgão ou entidade contratante 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."

24.5.24. As relações de materiais/equipamentos são apenas referenciais, sendo recomendado que a licitante proceda a vistoria "in loco" nas instalações da Contratante, para confirmar os tipos de materiais e, se for o caso, os quantitativos.

24.5.25. A licitante deverá prever TODAS as despesas referentes à aquisição ou aluguel de equipamentos e materiais, que correrão exclusivamente às suas expensas e em nenhuma hipótese serão fornecidos pela Contratante

24.5.26. Todos os materiais deverão ser de primeira qualidade, contendo marca de conformidade de qualidade (INMETRO ou similar) devendo o gestor do contrato rejeitar os materiais/equipamentos que não atendam as necessidades.

24.5.27. Os modelos de Planilhas de Custos e Formação de Preços estão apresentados no Anexo I deste Termo de Referência, em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/17. O compasnet disponibiliza a versão eletrônica e editável do modelo de planilha de custo e formação de preços. <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/noticias/942-planilha-noticia>.

24.5.28. As Planilhas de Custo e Formação de Preços servirão para demonstrar possíveis variações/insumos no curso da execução do contrato e deverão ser utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

24.5.29. No preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços, a licitante deverá observar as orientações/informações, referente às Convenções Coletivas de Trabalho e demais valores e percentuais utilizados como parâmetro pela SUGESP. Essas orientações/informações estão dispostas no Anexo deste Termo de Referência.

24.5.30. A inobservância das orientações/informações citadas neste subitem, quanto ao correto preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços poderá resultar na desclassificação da proposta.

24.5.31. Poderá ser realizado diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca de valores e/ou percentuais informados nas Planilhas de Custos e Formação de Preços apresentadas para cada categoria, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) poderá acarretar a desclassificação da proposta.

24.5.32. As incorreções no preenchimento da planilha de preços não podem gerar automaticamente a desclassificação da licitante, em especial quando o erro não o impedir da exequibilidade da proposta.

24.5.33. Eventuais erros no preenchimento da planilha não constituem, por si só, motivo para desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, dentro do prazo estipulado no Instrumento Convocatório e respeitado o número de oportunidades previstas para correção. No entanto, caso a licitante persista no mesmo erro nas apresentações subsequentes, a proposta poderá ser desclassificada, mesmo antes de esgotadas as oportunidades estabelecidas no Edital.

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

24.5.35. Nos casos em que forem identificados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas durante a fase de análise da aceitação, será permitida sua correção, quando possível, com o objetivo de refletir adequadamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço originalmente proposto.

25. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

25.1. A justificativa para o parcelamento ou não da solução encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar 0053790190, conforme referenciado abaixo:

25.2. Justifica-se o parcelamento da solução com o objetivo de obter o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade, considerando que não haverá perda de escala por ser tratar de serviços distintos a ser prestados em locais diferentes.

- I - **Diversidade de Locais de Prestação de Serviços:** Os serviços a serem contratados serão prestados em diferentes localidades, o que implica em desafios logísticos e operacionais significativos. Optar pelo critério de menor preço por lote permite consolidar as demandas específicas de cada local em um único contrato, simplificando assim a gestão e coordenação dos serviços.
- II - **Gestão e Fiscalização Distintas em Locais Separados** A gestão e fiscalização dos contratos, especialmente para funções como recepcionista e lavador de veículos, tendem a ser realizadas de forma distinta em cada localidade inclusive de forma geográfica sendo acompanhada cada um por uma gestão específica.
- III - **Economia de Escala e Eficiência Administrativa:** Ao concentrar os serviços em lotes espera-se obter economia considerando a distinção dos serviços a serem contratados, bem como o ganho na mão de obra qualificada.

26. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 26.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 26.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 26.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 26.4. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 26.5. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 26.6. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

27. OPÇÃO PELA NÃO SUBMISSÃO AO JUÍZO ARBITRAL (LEI Nº 4007/17, ART. 2 E ART. 4)

- 27.1. Tendo em vista que o presente objeto contratual não encontra maior complexidade e que a submissão ao juízo arbitral, na forma da lei, é escolha discricionária do Gestor, a CONTRATANTE opta pela não submissão da presente relação contratual a juízo arbitral.
- 27.2. Fica eleito o foro da Comarca de Porto Velho/RO, para dirimir quaisquer dúvidas referentes à Licitação e procedimentos dela resultantes.

28. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 28.1. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando-se as regras contratuais e a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.
- 28.2. Os Estudos Técnicos -ETP e as Análise de Riscos estão elencados nos autos conforme os documentos abaixo:
 - I - Estudo Técnico Preliminar 105 (0053790190)
 - II - Análise de Riscos e Matriz de Risco (0050892876).
- 28.3. As planilhas de composição de custos, as Convenções Coletivas e a Minuta do Contrato são partes integrantes deste Termo de Referência, estando devidamente anexadas aos autos do processo e devendo, obrigatoriamente, compor o Instrumento Convocatório.

29. DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 29.1. A(s) Contratada(s) deverá(ão) ter pleno conhecimento das exigências de qualidade dos serviços a serem prestados, estabelecidos neste Termo de Referência, observados os padrões e normas preconizados pelos órgãos competentes de controle de qualidade, saúde, segurança e sustentabilidade.
- 29.2. Quaisquer tolerância da Administração Pública quanto à eventuais infrações contratuais não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente.
- 29.3. Cumprir e fazer cumprir, todas as diretrizes, normas, regulamentos impostas por este Termo de Referência e seus ANEXOS .
- 29.4. Qualquer documento necessário à participação na presente aquisição, se apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

30. ANEXOS

- 30.1. ANEXO I - MODELO - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;
- 30.2. ANEXO II - MODELO - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO ENQUADRAMENTO SINDICAL.

Elaboração Administrativa:

TANIA MARA CAMPAGNOLLI
Assessora Técnica
GCOM/CAF/SUGESP

Revisado:

MARIA ADRIANA REIS DE MENEZES
Gerencia de Compras
GCOM/CAF/SUGESP

Análise Técnica Demandante:

RICARDO DE SOUZA LIMA
Coordenador -ADPRM-SUGESP

Autorização e Aprovação da Ordenador de Despesa:

GERMANO DE SOUSA JUNIOR
Diretor Executivo

ANEXO I - MODELO
PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
LOCALIDADE:				
A	Data de apresentação da proposta (mês/ano)			
B	ESPECIFICAÇÃO			
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo			
D	Nº de meses de execução contratual			
Identificação do Serviço				
Anexo III-A – Mão-de-obra				
Mão-de-obra vinculada à execução contratual				
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra				Valor (R\$)
	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)			
2	Salário Normativo da Categoria Profissional			
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)			
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)			
MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
1	Composição da Remuneração			Valor (R\$)
A	Salário			0,00
B	Adicional de Periculosidade		30% sobre o salário base	0,00
C	Adicional de Insalubridade		40% sobre o salário mínimo	0,00
D	Adicional Noturno		20% sobre a hora diurna	0,00
E	Hora noturna adicional (somente após as 05:00h)		H. Extra (+50%) ou H. Normal + 20% de adicional	0,00
F	INTERVALO INTRAJORNADA			0,00
G	DSR INTRAJORNADA			0,00
TOTAL MÓDULO I - REMUNERAÇÃO				0,00
MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2.1	DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS			Valor (R\$)
A	13 º Salário			0,00
B	Férias (9,33) e Adicional de Férias (TR x 2,78%)			0,00
TOTAL			20,43%	0,00
Base de cálculo: De acordo com a instrução normativa nº 05/2017 anexo VII nota 3, a base de cálculo neste módulo deverá ser a soma: MÓDULO 1 + SUBMÓDULO 2.1.				
2.2	Encargos previdenciários e FGTS			Valor (R\$)
A	INSS			0,00
B	Sesi ou Sesc			0,00
C	Senai ou Senac			0,00
D	Incra			0,00
E	Salário Educação			0,00
F	FGTS			0,00
G	RAT X SAT (Conforme GFIP)			0,00
H	Sebrae			0,00
TOTAL MÓDULO 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS e FGTS			36,80%	0,00
2.3	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			Valor (R\$)
A	Transporte = (44*Valor do Transporte)-(salário*% de desconto)			
B	Auxílio alimentação = (Valor)-(Valor*% estabelecido)			
C	Assistência médica e familiar			
D	Auxílio creche			
E	Seguro de vida			
TOTAL 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				0,00
Quadro-resumo do módulo 2-ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
2.1	13º SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS			0,00
2.2	GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			0,00
2.3	BENEFÍCIOS DIÁRIOS E MENSAIS			0,00
TOTAL MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				0,00
MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO				
3.0	Provisão para Rescisão			Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado			0,00

B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado			0,03%	0,00
C	Aviso prévio trabalhado			1,94%	0,00
D	Incidência dos encargos do sub módulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado			0,71%	0,00
E	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.(alterado conf. lei 13.932/2019)			4,00%	0,00
TOTAL MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO				7,10%	0,00
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE					
4.1	Sub módulo 4.1 - Ausências Legais				Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias (1/12 avos)			1,01%	0,00
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais (por doença)			1,66%	0,00
C	Substituto na Cobertura de Licença Paternidade			0,02%	0,00
D	Substituto na Cobertura Por Acidente de Trabalho			0,28%	0,00
E	Substituto na Cobertura de Licença Maternidade			0,03%	0,00
F	Outros (especificar)			0,00%	0,00
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1				3,00%	0,00
	Submódulo 4.2 - Intrajornada				Valor (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação			0,00%	0,00
TOTAL				0,00%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE					
4	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas				Valor (R\$)
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais			3,00%	0,00
4.2	Submódulo 4.2 - Intrajornada			0,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4				2,92%	0,00
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS					
5	INSUMOS DIVERSOS				Valor (R\$)
A	Uniformes				
B	Equipamentos de Proteção e Segurança - EPI’S				
C	Materiais Diversos / Ferramentas				
D	Materiais Permanentes / Equipamentos				
E	Outros Especificar				
TOTAL DO MÓDULO 5					0,00
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			TOTAL		0,00
(M-T) CUSTO TOTAL DA PLANILHA PARA EFEITO DE CÁLCULO DO MÓDULO 6 (M1+M2+M3+M4)					0,00
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro				Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		3,00%		0,00
B	Lucro (MT + M5.A)		6,79%		0,00
C	Subtotal para efeito de cálculo do s Tributos (MT + MA + MB) FATURAMENTO [(100-14,25)/100]			0,8575	0,00
	Tributos				0,00
	C1. Tributos Federais				
	C1-A (PIS 1,65%)			1,65%	0,00
	C1. B (COFINS 7,60%)			7,60%	0,00
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)				
	C.3 Tributos Municipais				
	C3-A (ISS 5,0)			5,00%	0,00
	TOTAL DOS TRIBUTOS			14,25%	0,00
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					0,00
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)					Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração				0,00
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários				0,00
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão				0,00
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente				0,00
D	Módulo 5 – Insumos Diversos				0,00
Subtotal (A + B +C+ D)					0,00
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro				0,00
VALOR TOTAL POR EMPREGADO					0,00

ANEXO II - MODELO

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO ENQUADRAMENTO SINDICAL

PREGÃO ELETRONICO:

DATA E HORA:

DECLARO que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, está regulamente filiada ao Sindicato _____ conforme Carta de Registro Sindical anexo, e é integralmente responsável pela veracidade das informações prestadas quanto ao seu regular enquadramento sindical, por eventuais erros ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, aplicando-se às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, 1º de abril de de 2021 em caso de irregularidades.

DATA:

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO DE SOUZA LIMA, Coordenador(a)**, em 24/04/2025, às 13:30, 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 **TANIA MARA CAMPAGNOLLI, Assessor(a)**, em 24/04/2025, às 13:45, 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 **MARIA ADRIANA REIS DE MENEZES, Gerente**, em 24/04/2025, às 14:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **GERMANO DE SOUSA JUNIOR, Diretor(a) Executivo(a)**, em 24/04/2025, às 15:11, 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 **0059467245** e o código CRC **0C65DB87**.