

§ 1º A servidora indicada no inciso I, alínea a), atuará como **pregoeira**, sempre que a modalidade de licitação escolhida for **pregão eletrônico**, conforme previsto no art. 8º, § 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 2º Ficam designados como **pregoeiros substitutos** os servidores indicados no inciso II, alíneas a) e b), deste artigo, os quais desempenharão as atividades de estilo do pregoeiro em suas ausências ou impedimentos legais.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a contar do dia **23 de abril de 2025**, para os incisos atualizados por este ato normativo.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

MÁRCIA ROCHA DE OLIVEIRA FRANCELINO

Superintendente Estadual de Compras e Licitações

Protocolo 0061977276

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

PROCESSO Nº: 0043.000496/2025-81

INTERESSADO(A): Jhônatha Diogo Siqueira Carriel

VALOR: R\$ 1.037,02 (um mil trinta e sete reais e dois centavos)

Submetemos a apreciação de vossa Senhoria o Processo nº 0043.000496/2025-81, em favor do servidor **Jhônatha Diogo Siqueira Carriel**, referente à prestação de contas de suprimento de fundos do mês de junho de 2025, devidamente comprovadas e auditadas, conforme o Parecer nº 115/2025/SUPEL-CI Id. (0061961990).

JÉSSICA DE AGUIAR REIS

Coordenadora Administrativa e Financeira/SUPEL

ACOLHO E DECIDO:

HOMOLOGAR a presente prestação de contas, determinando a Coordenadoria Administrativa e Financeira que proceda à baixa da responsabilidade do beneficiário **Jhônatha Diogo Siqueira Carriel** no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF. PUBLIQUE-SE, nos termos do Decreto Estadual nº 17.145, de 1º de outubro de 2012.

Porto Velho, data e hora do sistema.

MARCIA ROCHA DE OLIVEIRA FRANCELINO

Superintendente Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

Protocolo 0062040704

Portaria nº 175 de 08 de julho de 2025

Revoga a Portaria nº 76, de 27 de setembro de 2024, que institui e designa servidores para compor a Comissão Permanente de Recebimento de Bens, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações de Rondônia – SUPEL/RO.

A **SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pelo art. 5º, inciso V, do Decreto nº 27.948, de 1º de março de 2023, e pelo art. 43 da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º Fica revogada, em sua integralidade, a Portaria nº 76 de 27 de setembro de 2024, que institui e designa servidores para compor a Comissão Permanente de Recebimento de Bens, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

MÁRCIA ROCHA DE OLIVEIRA FRANCELINO

Superintendente de Compras e Licitações do Estado de Rondônia

Protocolo 0062019426

Portaria nº 179 de 09 de julho de 2025

Altera a Portaria nº 55 de 23 de abril de 2025, que reformula as equipes de licitações e designa servidores para compor a 4ª Comissão Genérica, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO e revoga a Portaria nº 115 de 03 de junho de 2025.

A SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais e regimentais previstas nos termos do art. 5º, inciso V, do Decreto nº 27.948 de 01 de março de 2023, e do art. 43 da Lei Complementar n. 965 de 20 de dezembro de 2017;

CONSIDERANDO a Portaria (Id. 0059409693), que institui as Comissões Genéricas, no âmbito da Superintendência de Compras e Licitações do Estado de Rondônia - SUPEL/RO, com objetivo de aplicar celeridade e eficiência na tramitação de processos de compras públicas; e

CONSIDERANDO a necessidade de reestruturação organizacional das atividades relacionadas à condução de certames no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL,

RESOLVE:

Art. 1º Reformular, no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a Equipe de Licitação (SUPEL-BETA), instituída para atuação interna no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações, passando a se chamar 4ª Comissão Genérica (SUPEL-COGEN4) e designar os servidores abaixo relacionados para sua composição:

I - Agente de contratação:

a) Tonny Vale Renda Junior, matrícula nº *****175.

II - Equipe de Apoio:

a) Aline Karen Rodrigues Aguada, matrícula nº *****237;

b) Jéssica Saraiva Guimarães, matrícula nº *****606.

§ 1º O servidor indicado no inciso I, alínea "a)", atuará como **pregoeiro**, sempre que a modalidade de licitação escolhida for pregão eletrônico, conforme previsto no art. 8º, § 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 2º Fica designada como **pregoeira substituta** a servidora indicada no inciso II, alínea a), deste artigo, que desempenhará as atividades inerentes à pregoeira em suas ausências ou impedimentos legais.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 115 de 03 de junho de 2025.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a contar do dia 09 de julho de 2025, para **as disposições atualizadas** por este ato normativo.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

MÁRCIA ROCHA DE OLIVEIRA FRANCELINO

Superintendente Estadual de Compras e Licitações

Protocolo 0062072065

Portaria nº 180 de 09 de julho de 2025

Altera a Portaria nº 51, de 23 de abril de 2025, que reformula as equipes de licitações e designa servidores para compor a 4ª Comissão de Saúde, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL/RO e revoga a Portaria nº 105 de 27 de maio de 2025.

A SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais e regimentais previstas nos termos do art. 5º, inciso V, do Decreto nº 27.948 de 01 de março de 2023, e do art. 43 da Lei Complementar n. 965 de 20 de dezembro de 2017;

CONSIDERANDO a Portaria 63/2025 (0059510290), que institui as Comissões da Saúde, no âmbito da Superintendência de Compras e Licitações do Estado de Rondônia - SUPEL/RO, com objetivo de aplicar celeridade e eficiência na tramitação de processos de compras públicas voltadas à área da Saúde, abrangendo todos os processos que versarem sobre tal matéria;

CONSIDERANDO a necessidade de reestruturação organizacional das atividades relacionadas à condução de certames no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar os incisos do art. 1º da Portaria nº 51 de 23 de abril de 2025 e designar os servidores abaixo relacionados para sua composição, passando a vigorar com a seguinte redação:

I - Agente de contratação:

a) Janaina Muniz Lobato, matrícula nº *****481.

II - Equipe de Apoio:

a) Andressa Vitória Cosmala Santana, matrícula nº *****554;

b) Ageu Coutinho de Carvalho e Silva, matrícula nº *****877;

c) Raiane Jéssica do Nascimento, matrícula nº *****061.

§ 1º A servidora indicada no inciso I, alínea "a)", atuará como **pregoeira**, sempre que a modalidade de licitação escolhida for pregão eletrônico, conforme previsto no art. 8º, § 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL
Comissão Genérica 4ª - SUPEL-COGEN4
INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90319/2025/SUPEL/RO

Para o **LOTE ÚNICO**, aplica-se a **AMPLA PARTICIPAÇÃO sem** a **reserva de cota de até 25%** para as **ME/EPP**

RESUMO DOS DADOS

<u>ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:</u> 04/11/2025, às 10h (horário de Brasília) sítio: http://www.comprasgovernamentais.gov.br .	Limite para esclarecimentos e impugnações ao edital: 30/10/2025.
--	--

OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de **copeiragem, contínuo e recepcionista**, com fornecimento de insumos, equipamentos e utensílios necessários à adequada execução das atividades, a serem realizadas nas dependências da sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – Iperon.

FUNDAMENTO:

Lei federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021.
Decreto estadual nº 28.874, 25 de Janeiro de 2024.

dentre outros.		
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0016.001023/2025-29		
UASG: 925373		
ENDEREÇO ELETRÔNICO : https://www.gov.br/compras/pt-br .		
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO		
ORÇAMENTO ANUAL	R\$ 398.778,76 (trezentos e noventa e oito mil setecentos e setenta e oito reais e setenta e seis centavos)	
VISTORIA	INSTRUMENTO CONTRATUAL	
Obrigatório	Contrato	
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (INFORMAR ITEM DO ANEXO I)		
Requisitos Básicos: 1. Habilitação jurídica: Conforme estabelecido no <u>item 20.4. do Termo de Referência</u> . 2. Qualificação econômico e financeira: Conforme estabelecido no <u>item 20.5. do Termo de Referência</u> . 3. Regularidade Fiscal, social e trabalhista: Conforme estabelecido no <u>item 20.3. do Termo de Referência</u> . 4. Qualificação técnica: Conforme estabelecido no <u>item 20.6. do Termo de Referência</u> .		Requisitos Específicos:
CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP?	RESERVA COTA ME/EPP?	EXIGE AMOSTRA/DEMONSTRAÇÃO?
Sim	Não	Não
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MODO DE DISPUTA	CONTRATAÇÃO

MENOR PREÇO POR LOTE	Aberto	Sim
TELEFONES PARA CONTATO		E-MAIL PARA CONTATO:
Telefone: 69.3212-9243		cogen4.supel@gmail.com
OBSERVAÇÕES GERAIS:		
1. Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados nas dependências da Superintendência Estadual Licitações, sito a Av. Farquar, 2986, Bairro: Pedrinhas, Complexo Rio Madeira, Ed. Pacaás Novos, 2º Andar, em Porto Velho/RO - CEP: 76.801-470.		
2. Informamos que devido a atualização do sistema compras.gov.br, para fins de pesquisa da licitação deverá ser inserido o número 90000 antes do número do certame. (ex.: 90001/2024)		

SUMÁRIO

1. DO PREÂMBULO;
2. DO OBJETO;
3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO;
4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO;
5. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE;
6. DO REGISTRO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO;
7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES, CONVOCAÇÃO ME/EPP E CRITÉRIO DE DESEMPATE;
8. A FASE DE NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS;
9. DA FASE DE HABILITAÇÃO;
10. DO RECURSO;
11. DA HOMOLOGAÇÃO;
12. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO;
13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES;
14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;

- 15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS;
- 16. DOS ANEXOS;

1. DO PREÂMBULO

1.1. A SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES, por meio da Portaria nº 179 de 09 de julho de 2025, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, sob o nº 90319/2025/SUPEL/RO, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE ÚNICO, com o Método de Disputa: ABERTO, em conformidade com a Lei Federal nº. 14.133, de 2021 e Decreto Estadual nº 28.874/2024, a Lei Complementar nº 123/06 e Decreto Estadual nº 21.675/2017, e suas alterações, e demais legislações vigentes, tendo como interessado (a) Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON.

1.1.1. O instrumento convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada, no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

1.1.2. A sessão inaugural deste PREGÃO ELETRÔNICO dar-se-á por meio do sistema eletrônico, na data e horário estabelecidos.

1.1.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e locais estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

1.1.4. Os horários mencionados neste Edital de Licitação referem-se ao horário oficial de Brasília/DF.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de copeiragem, contínuo e recepcionista, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência Anexo I.

2.2. Em caso de divergência existente entre as especificações do objeto descritas no sistema eletrônico – Portal de Compras do Governo Federal, e as especificações constantes no ANEXO I deste Edital – Termo de Referência, prevalecerão as últimas.

2.3. Das especificações técnicas/quantidades do objeto: Ficam aquelas estabelecidas no item 3.2. e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

[...]

LOTE ÚNICO			
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	CATSER	Posto de Trabalho
01	A prestação dos serviços de copeiragem deverá abranger, de forma contínua e adequada, o atendimento às demandas relacionadas ao preparo e ao serviço de bebidas e congêneres nas unidades da sede da CONTRATANTE. As atividades incluem, mas não se limitam a:	14397	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar e servir café, água e demais bebidas, conforme as solicitações das unidades da CONTRATANTE; • Observar rigorosamente as normas de higiene pessoal e de manipulação de alimentos; • Realizar a limpeza, conservação e organização dos equipamentos e utensílios da copa, tais como: geladeira, forno elétrico, micro-ondas, fogão, cafeteira, copos, xícaras, pires, talheres, entre outros; • Higienizar e esterilizar os utensílios de uso comum da copa, garantindo condições sanitárias adequadas; • Efetuar a limpeza interna e externa dos armários e demais mobiliários da copa, mantendo as instalações em condições apropriadas de uso e apresentação; • Controlar o estoque de materiais e produtos, inclusive requisitando, quando necessário, itens como gêneros alimentícios, produtos de limpeza e utensílios; • Verificar prazos de validade e condições de armazenamento de alimentos e bebidas; • Zelar pela segurança do ambiente de trabalho, promovendo ações que evitem acidentes e desperdícios; • Assegurar o cumprimento das normas sanitárias e de saúde aplicáveis ao ambiente da copa; • Proceder à coleta de resíduos alimentares, separação e destinação correta do lixo, bem como à limpeza do piso e demais superfícies; • Executar outras atividades compatíveis com a natureza e complexidade da função, conforme a necessidade da CONTRATANTE. 		
02	<p>A execução dos serviços de contínuo deverá atender às necessidades administrativas e operacionais da CONTRATANTE, contribuindo para o bom funcionamento das unidades organizacionais. Dentre as atribuições do profissional, destacam-se:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classificar, arquivar, organizar e registrar documentos, fichas e materiais administrativos diversos; • Atender chamadas telefônicas e repassar recados aos setores competentes; • Transportar processos, documentos e materiais entre as seções internas da sede da CONTRATANTE, conforme demanda do setor responsável; • Apoiar no recebimento de materiais e correspondências, encaminhando-os aos setores demandantes; • Realizar a entrega de materiais e documentos aos setores requisitantes, sempre que solicitado; • Auxiliar na movimentação de móveis e equipamentos entre os setores, conforme as necessidades administrativas; • Executar serviços externos de pequeno porte, de interesse da CONTRATANTE, como o transporte de água, gás, materiais de expediente e documentos; • Verificar, diariamente, as condições dos bebedouros, reabastecendo-os com água sempre que necessário; • Atender prontamente às solicitações do setor responsável, desde que compatíveis com a natureza e complexidade da função. 	5380	02
03	<p>A execução dos serviços de Recepcionista: Recepcionar e atender aos visitantes, efetuando a triagem dos assuntos e pessoas, solicitando identificação e cadastrando-os no sistema de acesso, conferindo documentos e idoneidade notificando seguranças sobre presenças estranhas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controle de Acesso do Público Interno e Externo. • Registro de informações e direcionamento interno de demandas. • Registro de entrada de visitantes, por meio da coleta de dados pessoais e objetivo da visita, podendo ser registro em papel ou em sistema, conforme necessidade da CONTRATANTE. • Acionamento de abertura das portas, controlando a entrada e saída individual ou de um grupo. • Acolhimento e conferência de documentação dos visitantes. • Atendimento ao público com prestação de informações. • Consulta a lista de profissionais e setores, ramais internos e telefones externos. • Encaminhamento de visitantes, devidamente identificados, para o setor desejado, após comunicação de sua entrada pelo ramal interno. • Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da CONTRATANTE e atender as tarefas solicitadas pela Administração; • Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços; • Recolher os crachás, quando for o caso, dos visitantes na saída das instalações; • Obedecer às normas internas do Iperon; • Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço; 	8729	01

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Trabalhar em harmonia e colaboração com o serviço de segurança;• Recepcionar autoridades e usuários;• Quando agendado: encaminhá-los ao setor demandado, anunciando sua chegada previamente;• Não agendados: anunciá-los ao servidor informado pelo visitante e aguardar autorização para a liberação de entrada;• Observar a prioridade garantida por lei quanto ao atendimento aos portadores de deficiência física de locomoção, idoso pessoas com crianças no colo, e demais preferências, procurando ajudá-lo no que estiver dentro de suas atribuições;• Orientar os visitantes quanto à sua movimentação no prédio, informando-os sobre atos normativos e de segurança durante sua permanência no edifício, como também os instruindo quanto à utilização do crachá;• Prestar informações ao público sobre localização de pessoas, locais e dependências do Iperon;• Atender chamadas telefônicas do posto que estiver ocupando;• Receber, anotar, transmitir recados e mensagens recebidas;• Receber e conferir documentos em geral;• Fornecer informações de acordo com orientações da administração;• Conduzir com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;• Executar demais serviços correlatos. | | |
|--|--|--|

2.4. Das condições contratuais/garantia do contratual: Ficam aquelas estabelecidas no item 24. e 35. e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

[...]

Formalizado o Contrato Administrativo, a Contratante convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 10 dias úteis, ficará estabelecido em cláusulas as condições e responsabilidades entre as partes, para fornecimento do serviço, em conformidade com este instrumento e com a proposta da empresa, sob o crivo da Procuradoria Geral do Estado – PGE-RO.

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

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

DA GARANTIA CONTRATUAL

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

2.5 Do reajuste e supressão contratual: Ficam aquelas estabelecidas no item 26. e 27 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

[...]

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

2.6. Da fiscalização e acompanhamento do recebimento/execução do objeto: Ficam aquelas estabelecidas no item 32. e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

[...]

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

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

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

2.7. Da entrega/recebimento: Ficam aquelas estabelecidas no item 10. e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

[...]

Do Local, horário e prazo de entrega

A localidade onde deverão ser situados os postos de atendimento, correspondem à unidade sede e regionais do Iperon:

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

Do Prazo de entrega

A contratada deverá iniciar os serviços no prazo de até 15 (quinze) dias, após o envio da Ordem de Serviço por e-mail, no local onde os serviços serão prestados.

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

Das Condições de Recebimento

O recebimento, se dará da seguinte forma:

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

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

O recebimento provisório NÃO liquida a despesa e NÃO se presta para autorizar o pagamento dos serviços;

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do Contratado em face da eventual existência de vícios redibitórios;

O objeto será rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparado, corrigido ou substituído no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Nesse caso, será suspenso o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação;

Essa notificação suspende os prazos de recebimento e de pagamento até que a irregularidade seja sanada;

Caso se verifique que não se mostra possível a adequação do objeto deste Termo de Referência ou que, mesmo depois de concedido prazo para reparações, não foi alcançado o resultado esperado, será cabível a rescisão unilateral do Contrato, com base no que dispõe o art. 137 e seus incisos da Lei n. 14.133/2021 e, bem como a aplicação de penalidades legais da mesma Lei, com abertura de processo administrativo em que se garantirá o contraditório e a ampla defesa;

Serão recusados apenas os itens do empenho que se encontrarem em desacordo.

Independentemente da aceitação, a Contratada garantirá a qualidade de cada unidade do serviço pelo prazo estabelecido na respectiva garantia pelo fabricante, e estará obrigada a substituir aquela que apresentar defeito no prazo estabelecido pelo Contratante.

Todos os serviços objeto desta aquisição, deverão estar acompanhados de nota fiscal com o nome e caracterização clara e precisa dos produtos. Deverá conter também o número da Nota de Empenho e os dados bancários do fornecedor que são necessárias para o pagamento da referida despesa.

2.8. Do pagamento: Ficam aquelas estabelecidas no item 22. e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

[...]

O pagamento será efetuado mensalmente, por ordem bancária em conta corrente da Contratada, no prazo de 15 (quinze) dias, após a habilitação para pagamento e das seguintes certidões, devidamente atualizadas, desde que a documentação da empresa esteja devidamente regularizada. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou a documentação não esteja regularizada, a contagem dar-se-á somente a partir da apresentação de todos os documentos necessários à liquidação, conforme disposto no art. 190 do Decreto Estadual nº 28.874, DE 25 DE JANEIRO DE 2024:

Comprovação de regularidade com a Fazenda Federal com Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

Comprovação de regularidade com a Fazenda Estadual com Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Estado relativo ao domicílio ou sede da Contratante, relativa a tributos estaduais;

Comprovação de regularidade com a Fazenda Municipal com Certidão Negativa de Débito - CND, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Município relativo ao domicílio ou sede da Contratante;

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

De regularidade com o FGTS, com Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRS, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

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

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

A contratada fará constar no documento fiscal, além das especificações e quantitativos do objeto, o número da NOTA DE EMPENHO, o NÚMERO DO PROCESSO, e as informações relativas aos seus dados bancários para pagamento do faturamento

Na hipótese da Nota Fiscal/Fatura apresentar erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a Contratante poderá pagar apenas as partes não controvertidas no prazo fixado para pagamento;

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

Na hipótese de haver irregularidades no cumprimento das obrigações da(s) Contratada(s), a Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico reterá os créditos a que aquela teria direito, até o limite do valor dos prejuízos causados à Administração, sem prejuízo das penalidades aplicáveis previstas nos art. 162 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

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

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

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

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

Ocorrendo atraso no pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para o atraso, fica convencionado que a taxa de compensação financeira (encargos moratórios) devida, entre a data referenciada e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, calculada com a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim, apurado:

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

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

2.9. Da obrigação da contratada: Ficam aquelas estabelecidas no item 21.1. e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

[...]

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

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

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

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

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

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

Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nome do Funcionário;

Horário de Labor;

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

Assinatura do Supervisor;

Assinatura de “Ciência” pelo Iperon

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

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

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

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

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

Manter a disciplina entre os seus funcionários;

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

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

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

É obrigação da contratada apresentar, sempre que solicitado, sob pena de multa, a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e do fundo de garantia conforme determina o artigo 50 e incisos da Lei nº 14.133/21 c/c o artigo 26 do Decreto Estadual nº 28.874/24.

Apresentar um Preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-lo em tudo o que se relacionar com o fornecimento do objeto da aquisição.

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

Nos preços ofertados deverão estar incluso todos os impostos, taxas, fretes e demais custos provenientes da entrega do objeto.

A responsabilidade exclusiva da empresa contratada pelo cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrência na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado.

Seguir em observância com o Decreto Estadual nº 28.434, de 14 de setembro de 2023 (Código de Ética) no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon.

Apresentar a Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Apresentar a Declaração de Fato Superveniente.

Apresentar a Declaração de ME/EPP.

Apresentar a Declaração de Ciência do Edital.

Apresentar a Declaração de Menor.

Apresentar a Declaração Independente de Proposta.

Apresentar a Declaração de Acessibilidade.

Apresentar a Declaração de Cota de Aprendizagem.

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

2.10. Da obrigação da contratante: Ficam aquelas estabelecidas no item 21.2 e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

[...]

Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 14.133/21.

Emitir relatório a Gerência Administrativa GAD/Iperon, quando do não cumprimento das cláusulas deste contrato pela Contratada, relatando as falhas e o setor da unidade prejudicado pela não execução adequada dos serviços.

Disponibilizar instalações sanitárias.

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

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

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

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

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

Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;

Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor;

Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais;

Solicitar a substituição dos materiais que apresentarem defeito durante a entrega e a utilização;

Atestar as faturas correspondentes, por servidores designados para esse fim;

Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA de acordo com este Instrumento;

Prestar às informações e os esclarecimentos necessários à realização do objeto do certame.

As futuras CONTRATADAS ficam obrigadas a aderirem ao Decreto Estadual nº 28.434, de 14 de Setembro de 2023 (Código de Ética do Iperon), de forma a adequarem as suas condutas ao conteúdo dessa disposição normativa.

2.11. Dos critérios de sustentabilidade: Ficam aquelas estabelecidas no item 36. e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

[...]

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

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

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

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

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.

3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

3.1. De acordo com o Art. 164, da Lei nº 14.133, de 2021, qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, observado o seguinte procedimento:

3.1.1. Envio exclusivo para o endereço eletrônico: cogen4.supel@gmail.com;

3.1.2. Após o envio do e-mail, a licitante deverá certificar-se quanto à confirmação de recebimento pelo Núcleo de Atendimento desta Superintendência, para não tornar sem efeito, pelo telefone **(069) 3212-9243** ou ainda, concomitantemente, caso julgue necessário, protocolar original presencialmente na SUPEL, no horário das 07h30min. às 13h30min (horário local), de segunda-feira a sexta-feira, situada na Av. Farquar, 2986 - Bairro: Pedrinhas Complemento: Complexo Rio Madeira, Ed. Pacaás Novos - 2º Andar, em Porto Velho/RO - CEP: 76.801-470;

3.1.3. Mencionar o número do Pregão, o ano e o número do processo licitatório.

3.2. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, de forma que a concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada nos autos do processo de licitação.

3.3. A decisão do(a) Pregoeiro(a) quanto a impugnação será informada preferencialmente via e-mail (aquele informado na impugnação), e através do campo próprio do Sistema Eletrônico do site Compras.gov.br, sendo necessariamente divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, ficando o licitante obrigado a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo(a) Pregoeiro(a), na forma do Art. 164, parágrafo único da Lei 14.133/2021.

3.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br>), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

4.2. Os licitantes deverão obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e de seus anexos.

4.2.1. Ante eventual ausência de regramento específico em Edital, deverão ser observados os inseridos no Termo de Referência, sempre pautando-se na legislação vigente.

4.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles que se tornem desatualizados.

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

4.6. Não poderão disputar esta licitação, direta ou indiretamente:

4.6.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.6.2. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de penalidade que lhe foi imposta de:

4.6.2.1. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de Rondônia, nos termos do art. 156, III, § 4º, da Lei n. 14.133/2021;

4.6.2.2. Declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, IV, § 5º, da Lei n. 14.133/2021;

4.6.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente;

4.6.4. Aquele que se enquadre no disposto do art. 14, da Lei n. 14.133, de 2021;

4.6.5. Agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, conforme [§§ 1º e 2º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.6.6. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio observar o art. 15 da Lei n. 14.133, de 2021 e disposição constante no item 38. do Anexo I - Termo de Referência.

[...]

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

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

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

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

4.6.7 Da subcontratação: Ficam aquelas estabelecidas no item 33. e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

[..]

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

5. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

5.1. Na forma do Art. 4º, da Lei Federal nº 14.133, 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.

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

5.2.1. Declaração, em campo próprio, caso se enquadre, 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 nº 14.133, de 2021](#);

5.2.2. 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.

5.2.3. A empresa de pequeno porte que, no ano-calendário, exceder o limite de receita bruta anual, previsto no inciso II, do caput do artigo 3º da Lei Complementar n. 123/06, fica excluída, no mês subsequente à ocorrência do excesso, do tratamento jurídico diferenciado, bem como do regime de que trata o art. 12, para todos os efeitos legais, ressalvado o disposto nos §§9º-A, 10 e 12, da mesma LC 123/06.

5.3. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, neste Edital e em normas correlatas.

5.4 Nos itens/lotes destinados à exclusiva participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e equiparadas aplica-se o Decreto Estadual nº 21.675/2017, no que couber.

6. DO REGISTRO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

6.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do Licitante a partir da data da liberação do Edital, até o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília.

6.2. O licitante deverá registrar sua proposta, no sistema eletrônico, com os seguintes campos: Valor unitário e total do item ou valor global, ou percentual de desconto; descrição detalhada do objeto, contendo as informações conforme à especificação do Termo de Referência.

6.2.1. A licitante deverá preencher o campo "marca" apenas com a marca específica do produto que deseja ofertar, sob pena de ser desclassificada caso não esteja de acordo.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. As ofertas de propostas dos licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste Edital.

6.6. As propostas registradas através do preenchimento no momento do cadastro no Sistema COMPRAS.GOV.BR NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas.

6.7. Quando da inclusão do anexo da proposta no sistema eletrônico, as empresas deverão fornecer as informações necessárias para a identificação da proposta em conformidade com o item 16. do Anexo I deste Edital - Termo de Referência, que somente será pública após a fase de lances.

[..]

A proposta de preços a ser elaborada deverá estar em estrita conformidade com a relação do objeto constante no Termo de Referência.

Estar datada, assinada e identificada (nome e cargo) em sua parte final, pelo representante legal da LICITANTE, e numeradas em ordem crescente, bem como, rubricada em todas as folhas, com o carimbo padronizado do CNPJ, excetuando-se as folhas timbradas que já contenham impressas tais informações;

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;

A empresa deverá indicar em sua Proposta de Preços os Dados Bancários (Banco, Agência e Conta Corrente), onde serão creditados os respectivos pagamentos, caso seja vencedora do certame.

Apresentar junto com a proposta de preços declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta.

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

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

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

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

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

7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES, CONVOCAÇÃO ME/EPP E CRITÉRIO DE DESEMPATE

7.1. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.2. O lance deverá ser ofertado pelo valor **UNITÁRIO** de cada item.

7.3. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.4. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.5. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de:

- a) 1% (um por cento), quando o item licitado possuir valor estimado acima de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais);
- b) 2% (dois por cento), quando o item licitado possuir valor estimado de até R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).

7.6. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

7.7. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa **Aberto**, conforme item 5. do Anexo I deste Edital - Termo de Referência,

7.8. Após o encerramento da etapa de lances, será verificado se há empate entre as licitantes que neste caso, por força da aplicação da exclusividade obrigatoriamente se enquadram como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, conforme determina a Lei Complementar n. 123/06, CONTROLADO SOMENTE PELO SISTEMA COMPRAS.GOV.BR.

7.9. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

- a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei nº 14.133, de 2021;
- c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.10. Persistindo o empate, será realizado sorteio em sessão pública entre as propostas empatadas.

7.11. Na hipótese do subitem 7.10, a sessão pública de sorteio será efetuada de forma presencial, podendo qualquer interessado participar, sendo transmitida em canal oficial da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL, sendo observado os procedimentos, a saber:

- a) Informação no chat da sessão pública quanto: data, hora e local da sessão para o procedimento de desempate das propostas, a ser realizado no site Sorteador.com.br! (ou outro compatível);
- b) Por ordem alfabética, será disponibilizado a indicação dos nomes das licitantes, que se encontram em situação de propostas empatadas, no site indicado na alínea "a" do subitem 7.11;
- c) A primeira licitante sorteada, será a primeira classificada. A sequência classificatória das propostas empatadas seguirá em ordem sucessiva;
- d) A sessão será oficialmente encerrada após a conclusão desses procedimentos, e o registro audiovisual da sessão permanecerá para visualização no canal oficial da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL.
- e) Haverá transmissão ao vivo da sessão do sorteio nos canais oficiais SUPEL: <https://www.youtube.com/@supelro5251> e <https://www.instagram.com/supelrondonia/>
- f) Haverá lavratura de ata de sorteio, com presença de testemunhas, que será incluída no processo administrativo;

7.12. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o (a) Pregoeiro (a) poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.13 Nos itens/lotes destinados à exclusiva participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e equiparadas será concedida prioridade de contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, nos termos previstos no Decreto Estadual nº 21.675/2017:

a) aplica-se o disposto neste subitem nas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superior ao menor preço;

b) a microempresa ou a empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que poderá ser adjudicado o objeto em seu favor;

c) na hipótese da não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente com base na alínea "b", serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação da alínea "a", na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

d) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

e) quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência para produto nacional em relação ao produto estrangeiro previstas no Decreto Estadual 21.675/2017, a prioridade de contratação prevista neste artigo será aplicada exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, de acordo com os Decretos de aplicação.

8. DA FASE DE NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

8.2. Seguidamente será realizada a negociação e atualização dos preços por meio do CHAT MENSAGEM do sistema Compras.gov.br, devendo o (a) Pregoeiro (a) examinar a compatibilidade dos preços em relação ao estimado para contratação.

8.2.1. Serão aceitos somente preços em moeda corrente nacional (R\$), com valores unitários e totais com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no Anexo I – Termo de Referência. Caso seja encerrada a fase de lances, e a licitante divergir com o exigido, o (a) Pregoeiro (a), poderá convocar no chat de mensagens para atualização do referido lance e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os para menos automaticamente caso a licitante permaneça inerte.

8.3. O (a) Pregoeiro (a) não aceitará o item cujo preço seja superior ao estimado (valor de mercado) para a contratação.

8.3.1. Sob análise do (a) Pregoeiro (a), poderá ser convocada todas as licitantes, que estejam dentro do valor estimado para contratação, para que no prazo máximo de 02 (duas) horas, se outro prazo não for fixado, envie a proposta adequada ao último valor ofertado, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital.

8.3.1.1. Caberá ao licitante remeter no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema Compras.gov, a proposta atualizada com o preço ou desconto, sob pena de desclassificação.

8.3.2. A PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter: o valor devidamente atualizado do lance e/ ou da negociação ofertados, com a especificação completa do objeto, contendo marca/modelo/fabricante, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, em caso de descumprimento das exigências.

8.4. Para fins de aceitação da proposta o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta ajustada quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação aos valores estimados para contratação, podendo solicitar manifestação técnica e jurídica de outros setores do órgão, a fim de subsidiar sua decisão.

8.5. Quando houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, será oportunizado ao licitante o Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa, para que querendo esclareça a composição do preço da sua proposta, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do [artigo 59 da Lei Federal nº 14.133/2021](#).

8.6. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do órgão requisitante, ou da área especializada no objeto.

8.7. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no item XXX do Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

8.8. A PROPOSTA DE PREÇOS, inserida no sistema de Compras.gov.br deverá estar de acordo com o item 16. do Anexo I - termo de Referência.

[..]

A proposta de preços a ser elaborada deverá estar em estrita conformidade com a relação do objeto constante no Termo de Referência.

Estar datada, assinada e identificada (nome e cargo) em sua parte final, pelo representante legal da LICITANTE, e numeradas em ordem crescente, bem como, rubricada em todas as folhas, com o carimbo padronizado do CNPJ, excetuando-se as folhas timbradas que já contenham impressas tais informações;

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;

A empresa deverá indicar em sua Proposta de Preços os Dados Bancários (Banco, Agência e Conta Corrente), onde serão creditados os respectivos pagamentos, caso seja vencedora do certame.

Apresentar junto com a proposta de preços declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta.

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

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

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

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

remuneração dos serviços;

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

8.9. As propostas terão validade mínima de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

8.9.1. A SUPEL solicitará às empresas, cujas propostas estiverem com prazo de vencimento inferior a **10 (dez) dias**, após declarada habilitada, para que façam a devida atualização com o intuito de dar celeridade ao processo de adjudicação e homologação pela Unidade Gestora.

8.9.2. As propostas com prazo de vencimento superior ao mencionado no item 8.9.1., serão enviadas imediatamente à Unidade Gestora sem a referida atualização temporal, para que se dê início ao procedimento homologatório.

8.9.2.1. Quando o processo for encaminhado para homologação juntamente com a proposta atualizada, cujo prazo de vencimento seja superior a 10 (dez) dias, ficará a cargo da SUPEL informar à Unidade o prazo em dias restante para o vencimento.

8.9.3. Decorrido o prazo de vencimento da proposta sem que a Unidade Gestora promova a homologação, a esta recai a responsabilidade de solicitar às licitantes a atualização.

8.9.4. O procedimento mencionado no item 8.9.1 será dispensado nos processos em que for certificada a necessidade de prioridade de tramitação, de modo que as propostas serão encaminhadas à Unidade Gestora para os atos de homologação, desde que dentro da validade, após finalizada a fase de habilitação.

8.10. Na ocasião da homologação, caso haja divergências entre o valor constante do documento da proposta, enviado pela licitante, e o valor final das negociações registradas no Termo de Julgamento, será considerado o registrado no para fins de homologação.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Serão realizadas consultas, ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAGEFIMP, instituído pela Lei Estadual 2.414, de 18 de fevereiro de 2011, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS/CGU (Lei Federal 12.846/2013), Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php) e Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

9.2. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.3. A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ANEXADA NO SISTEMA COMPRAS.GOV TERÁ EFEITO PARA TODOS OS ITENS, OS QUAIS A EMPRESA ENCONTRA-SE CLASSIFICADA.

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

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

9.6. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar inabilitação.

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

9.8. O Pregoeiro, após da aceitação do(s) item(ns), convocará a licitante melhor classificada para que, no prazo de até 2 (duas) horas, se outro prazo não for fixado, envie os documentos de habilitação.

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

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

9.9.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

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

9.11. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC n. 123, de 2006 e alterações.

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

9.11.2. A prorrogação do prazo previsto no subitem 9.11.1 poderá ser concedida, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.11.3. Ressalvado os documentos possíveis de verificação conforme item 9.4, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital e anexos, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.12. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

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

c) Prova de regularidade perante a Fazenda federal;

d) Prova de regularidade Estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

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

f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão de Regularidade de Débito – CNDT, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

9.13. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>;
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- f) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP- P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, conforme Decreto nº 11.802, de 28/11/2023.
- g) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2110, de 2022.
- h) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

9.14. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

9.14.1. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no item 20.5. do Anexo I deste edital - Termo de Referência.

[..]

Certidão Negativa de feitos sobre falência – Lei n.º 11.101/05, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida nos últimos **90 (noventa)** dias caso não conste o prazo de validade.

A participação de empresas em recuperação judicial em processos licitatórios é admitida, condicionada à demonstração de sua viabilidade para cumprir o futuro contrato. Para tanto, é requisito indispensável que a licitante apresente seu Plano de Recuperação Judicial, o qual deve estar devidamente homologado pelo juízo competente. A homologação judicial do plano serve como o instrumento que atesta a capacidade da empresa de se reorganizar e honrar seus compromissos, conferindo à Administração Pública a segurança jurídica necessária para permitir sua participação no certame e eventual contratação, conforme previsão de Orientação Administrativa n.º 02 da Procuradoria Geral do Estado de Rondônia, id. 0051300706.

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

No caso do licitante classificado em mais de um item/lotte, o aferimento do cumprimento da disposição acima levará em consideração a soma de todos os valores referencias;

Caso seja constatada a insuficiência de patrimônio líquido ou capital social para a integralidade dos itens/lotte em que o licitante estiver classificado, o Pregoeiro o convocará para que decida sobre a desistência do(s) item(ns)/lotte(s) até o devido enquadramento a regra acima disposta;

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

As regras descritas nos itens 20.5.4. e 20.5.5. deverão ser observadas em caso de ulterior classificação de licitante que já se consagrou classificado em outro item(ns)/lotte(s).

9.15. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.15.1. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no item 20.6. do Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

[..]

A qualificação técnica será exigida nos termos do artigo 67 e do artigo 18, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, bem como do artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal. O licitante deverá apresentar Atestado(s) ou Declaração(ões) de Capacidade Técnica, emitidos por terceiros em seu favor – pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado –, que comprovem sua aptidão para a execução de atividades compatíveis com o objeto da licitação.

Comprovação da execução de contratos anteriores que envolvam, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** das parcelas de maior relevância, especificamente no que se refere à gestão de mão de obra terceirizada, incluindo o fornecimento de materiais de consumo e demais equipamentos necessários para a adequada prestação dos serviços.

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

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

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

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

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

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

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

9.17. DAS DECLARAÇÕES:

9.17.1. As licitantes deverão dispor as seguintes declarações, exclusivamente em meio eletrônico, pela plataforma Compras.gov, não sendo necessária a juntada das mesmas com os demais documentos de habilitação/proposta:

- a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação
- b) Declaração, de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.
- c) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas previstos na CF/88, e demais legislações correlatas.
- d) Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- e) Declaração caso se enquadre, 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](#).
- f) Declaração, caso se enquadre, 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.
- g) Declaração do licitante de que, caso seja vencedor, contratará pessoas privadas de liberdade, em regime semiaberto ou egressos nos termos do Decreto nº 25.783, de 1º de fevereiro de 2021, que regulamenta a Lei Estadual nº 2.134, de 23 de julho de 2009, acompanhada de declaração emitida pela Gerência de Reinserção Social da Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS, que dispõem acerca de pessoas aptas à execução de trabalho, no que couber.
- h) Outras declarações eventualmente exigidas no Anexo I deste edital - Termo de Referência

9.18. As licitantes que deixarem de apresentar os documentos exigidos para a Habilitação ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitadas.

10. DO RECURSO

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#) após a fase de JUL GAMENTO e HABILITAÇÃO, declarada a empresa VENCEDORA do certame, qualquer Licitante dentro do prazo poderá manifestar em campo próprio do Sistema Eletrônico, de forma imediata sua intenção de recorrer no prazo mínimo de 10 (dez) minutos, em cada fase.

10.1.1. A intenção de recorrer deverá ser registrada imediatamente, sob pena de preclusão.

10.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 8º,

da ata de julgamento.

10.3. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

10.4. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6 . O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

10.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.8. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior da unidade demandante para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

12. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

12.1. A autoridade superior poderá revogar o procedimento licitatório por motivo de conveniência e oportunidade, e deverá anular por ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de terceiros, assegurada a prévia manifestação dos interessados.

§ 1º O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

§ 2º Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

§ 3º Na hipótese da ilegalidade de que trata o caput ser constatada durante a execução contratual, aplica-se o disposto no art. 147 da Lei nº 14.133, de 2021.

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1. A licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas nos termos do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal e **sanções** previstas no item 30. e subitens do Termo de Referência - Anexo ao edital.

[..]

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

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

A sanção prevista no inciso III do **caput** do artigo 156 da Lei 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, **pelo prazo máximo de 3 (três) anos**.

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

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

De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a licitante se sujeitar à Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Contratante pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

A sanção denominada “Advertência” só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo.

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

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

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA*
1	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	06	4% por dia
2	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso, por ocorrência.	06	4% por dia
3	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	05	4% por dia
4	Destruir ou danificar documentos por dolo de seus agentes, por ocorrência.	05	3,2% por dia
5	Recusar-se a executar o serviço determinado pela fiscalização sem motivo justificado, por ocorrência	04	1,6% por dia
6	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar, por ocorrência.	02	0,4% por dia
7	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de Cartão/equipamento/software, por ocorrência.	02	0,4% por dia
8	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03	0,8% por dia
9	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03	0,8% por dia

Para os itens a seguir deixar de:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA*
10	Cumprir prazo previamente estabelecido para execução de serviços, por dia;	02	0,4% por dia

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

*Incidente sobre o valor total do contrato**

Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;

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

Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação;

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

A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste artigo;

suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

13.2. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública do Estado de Rondônia.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Os recursos financeiros necessários para acobertar as despesas decorrentes da contratação, estão consignados no orçamento da Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia, **Unidade Gestora Iperon RO**, conforme estabelecido no item 11. do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

[..]

Unidade Gestora (UG): 140023 - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos- Iperon
Prog. Administrativo (PA): 09.122.1015.2087
Elemento de despesas: 33.90.39
Fonte: 1.802.0.00001;
CNPJ: 15.849.540/0001-11

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A qualquer momento, após a aceitação das propostas, poderão, os licitantes ser convocados a atualizar sua validade, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de desclassificação.

15.2. Será divulgada ata da sessão pública nos sistemas eletrônicos: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/> e no no site <https://rondonia.ro.gov.br/supel>.

15.3. As disposições atinentes à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento deverão ser observadas no Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

15.4. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

15.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

15.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

15.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

15.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.10. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

15.10.1. Fica o licitante incumbido de acompanhar todas as operações no sistema. Em caso de problemas técnicos/operacionais dentro da plataforma Compras.gov, deverá ser feita imediata manifestação pela empresa, direta e concomitantemente, à Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL via telefone e/ou e-mail (ambos informados no resumo deste edital), sob pena de preclusão do direito de alegação em sede recursal.

15.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://rondonia.ro.gov.br/supel/licitacoes/> e <https://www.gov.br/compras/pt-br>

15.12. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o (a) Pregoeiro (a) persistir por tempo superior a 1 (uma) hora, a sessão pública será suspensão e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo (a) Pregoeiro (a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

15.13. Ante eventual ausência de regramento específico em Edital, deverão ser observados os inseridos no Termo de Referência, sempre pautando-se na legislação vigente.

16. DOS ANEXOS

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

ANEXO I - Termo de Referência (0064749801);

ANEXO II - Modelo de Minuta de Contrato (TR);

ANEXO III - Estudo Técnico Preliminar (0059843715);

ANEXO IV - Análise de Risco (0057398181);

ANEXO V - SAMS (0059648789);

ANEXO VI - Planilha de Custo (0063245096);

Porto Velho-RO, 16 de outubro de 2025.

TONNY VALE RENDA JÚNIOR

Pregoeiro da 4ª Comissão Genérica - SUPEL/COGEN4

Portaria nº 179 de 09 de julho de 2025

Elaborado por:

JÉSSICA SARAIVA GUIMARÃES

Membro da 4ª Comissão Genérica - SUPEL/COGEN4

Portaria nº 179 de 09 de julho de 2025



Documento assinado eletronicamente por **TONNY VALE RENDA JUNIOR, Pregoeiro(a)**, em 16/10/2025, às 09:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0065220092** e o código CRC **DCADFF4B**.

Referência: Caso responda este Instrumento Convocatório, indicar expressamente o Processo nº 0016.001023/2025-29

SEI nº 0065220092



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON
Equipe de Compras - IPERON-EQCOM
TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO

Unidade Orçamentária: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon
Departamento: Diretoria de Administração e Finanças - DAF

2. DA INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

- 2.1. Este termo visa assegurar os melhores resultados possíveis para a referida contratação, sem frustrar o caráter competitivo da sua execução, atendendo e resguardando os interesses da Administração Pública.
- 2.2. A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.
- 2.3. Em observância ao disposto na Lei, elaboramos o presente Termo de Referência aplicando-se as disposições do Decreto Estadual nº 28.874/24, o qual regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/21.

3. DO OBJETO E OBJETIVO

- 3.1. **Do Objeto**
- 3.1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de **copeiragem, contínuo e recepcionista**, com fornecimento de insumos, equipamentos e utensílios necessários à adequada execução das atividades, a serem realizadas nas dependências da sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – Iperon.
- 3.2. **Das Especificações Técnicas**

LOTE ÚNICO			
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	CATSER	Posto de Trabalho
01	<p>A prestação dos serviços de copeiragem deverá abranger, de forma contínua e adequada, o atendimento às demandas relacionadas ao preparo e ao serviço de bebidas e congêneres nas unidades da sede da CONTRATANTE. As atividades incluem, mas não se limitam a:</p> <ul style="list-style-type: none">Preparar e servir café, água e demais bebidas, conforme as solicitações das unidades da CONTRATANTE;Observar rigorosamente as normas de higiene pessoal e de manipulação de alimentos;	14397	01

	<ul style="list-style-type: none"> Realizar a limpeza, conservação e organização dos equipamentos e utensílios da copa, tais como: geladeira, forno elétrico, micro-ondas, fogão, cafeteira, copos, xícaras, pires, talheres, entre outros; Higienizar e esterilizar os utensílios de uso comum da copa, garantindo condições sanitárias adequadas; Efetuar a limpeza interna e externa dos armários e demais mobiliários da copa, mantendo as instalações em condições apropriadas de uso e apresentação; Controlar o estoque de materiais e produtos, inclusive requisitando, quando necessário, itens como gêneros alimentícios, produtos de limpeza e utensílios; Verificar prazos de validade e condições de armazenamento de alimentos e bebidas; Zelar pela segurança do ambiente de trabalho, promovendo ações que evitem acidentes e desperdícios; Assegurar o cumprimento das normas sanitárias e de saúde aplicáveis ao ambiente da copa; Proceder à coleta de resíduos alimentares, separação e destinação correta do lixo, bem como à limpeza do piso e demais superfícies; Executar outras atividades compatíveis com a natureza e complexidade da função, conforme a necessidade da CONTRATANTE. 		
02	<p>A execução dos serviços de contínuo deverá atender às necessidades administrativas e operacionais da CONTRATANTE, contribuindo para o bom funcionamento das unidades organizacionais. Dentre as atribuições do profissional, destacam-se:</p> <ul style="list-style-type: none"> Classificar, arquivar, organizar e registrar documentos, fichas e materiais administrativos diversos; Atender chamadas telefônicas e repassar recados aos setores competentes; Transportar processos, documentos e materiais entre as seções internas da sede da CONTRATANTE, conforme demanda do setor responsável; Apoiar no recebimento de materiais e correspondências, encaminhando-os aos setores demandantes; Realizar a entrega de materiais e documentos aos setores requisitantes, sempre que solicitado; Auxiliar na movimentação de móveis e equipamentos entre os setores, conforme as necessidades administrativas; Executar serviços externos de pequeno porte, de interesse da CONTRATANTE, como o transporte de água, gás, materiais de expediente e documentos; Verificar, diariamente, as condições dos bebedouros, reabastecendo-os com água sempre que necessário; Atender prontamente às solicitações do setor responsável, desde que compatíveis com a natureza e complexidade da função. 	5380	02
03	<p>A execução dos serviços de Recepcionista: Recepcionar e atender aos visitantes, efetuando a triagem dos assuntos e pessoas, solicitando identificação e cadastrando-os no sistema de acesso, conferindo documentos e idoneidade notificando seguranças sobre presenças estranhas;</p> <ul style="list-style-type: none"> Controle de Acesso do Público Interno e Externo. Registro de informações e direcionamento interno de demandas. Registro de entrada de visitantes, por meio da coleta de dados pessoais e objetivo da visita, podendo ser registro em papel ou em sistema, conforme necessidade da CONTRATANTE. Acionamento de abertura das portas, controlando a entrada e saída individual ou de um grupo. Acolhimento e conferência de documentação dos visitantes. Atendimento ao público com prestação de informações. Consulta a lista de profissionais e setores, ramais internos e telefones externos. Encaminhamento de visitantes, devidamente identificados, para o setor desejado, após comunicação de sua entrada pelo ramal interno. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da CONTRATANTE e atender as tarefas solicitadas pela Administração; Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços; Recolher os crachás, quando for o caso, dos visitantes na saída das instalações; 	8729	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Obedecer às normas internas do Iperon; • Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço; • Trabalhar em harmonia e colaboração com o serviço de segurança; • Recepcionar autoridades e usuários: • Quando agendado: encaminhá-los ao setor demandado, anunciando sua chegada previamente; • Não agendados: anunciá-los ao servidor informado pelo visitante e aguardar autorização para a liberação de entrada; • Observar a prioridade garantida por lei quanto ao atendimento aos portadores de deficiência física de locomoção, idoso pessoas com crianças no colo, e demais preferências, procurando ajudá-lo no que estiver dentro de suas atribuições; • Orientar os visitantes quanto à sua movimentação no prédio, informando-os sobre atos normativos e de segurança durante sua permanência no edifício, como também os instruindo quanto à utilização do crachá; • Prestar informações ao público sobre localização de pessoas, locais e dependências do Iperon; • Atender chamadas telefônicas do posto que estiver ocupando; • Receber, anotar, transmitir recados e mensagens recebidas; • Receber e conferir documentos em geral; • Fornecer informações de acordo com orientações da administração; • Conduzir com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza; • Executar demais serviços correlatos. 		
--	--	--	--

4. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços de apoio administrativo e operacional nas dependências do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – Iperon, garantindo condições adequadas para o funcionamento diário da Autarquia, o acolhimento do público e o suporte às atividades institucionais.

Os serviços de copeiragem, contínuo e recepção são essenciais à rotina administrativa e operacional do Instituto, sendo indispensáveis para a organização dos ambientes, o fluxo interno e externo de documentos e o adequado atendimento a segurados, servidores e demais usuários. A terceirização desses serviços se justifica, sobretudo, pela inexistência de cargos efetivos compatíveis no quadro de pessoal do Iperon, o que inviabiliza a execução direta dessas funções por servidores públicos. Importante destacar que tais atividades não integram o plano de cargos e carreiras da Autarquia.

A contratação se alinha ao disposto no §1º do art. 7º da Instrução Normativa SEGES/MPOG nº 5/2017, que autoriza a terceirização de atividades cujos cargos foram extintos ou se encontram em extinção, bem como às diretrizes da Lei nº 14.133/2021, que estabelece parâmetros para contratações públicas baseadas nos princípios da economicidade, eficiência e continuidade dos serviços públicos.

Os **serviços de copeiragem** garantem o funcionamento adequado das copas, o fornecimento de bebidas e a conservação de utensílios, além de oferecer suporte a reuniões e eventos institucionais. Já os **serviços de contínuo** são fundamentais para a tramitação de documentos, correspondências e processos administrativos, assegurando a fluidez das rotinas internas e a integração entre setores. Por sua vez, os **serviços de recepção** exercem papel estratégico no acolhimento e orientação de usuários, contribuindo para a organização do atendimento ao público e a boa imagem institucional do Iperon, especialmente considerando o alto fluxo de segurados e visitantes na sede do Instituto.

A ausência desses serviços comprometeria não apenas o funcionamento regular da instituição, mas também a qualidade e agilidade dos atendimentos prestados à população, refletindo negativamente nos indicadores de desempenho e na percepção dos usuários quanto à eficiência da Administração Pública.

Dessa forma, a contratação dos serviços de copeiragem, contínuo e recepção não se apresenta apenas como conveniente, mas como medida necessária para garantir o adequado suporte às atividades do Instituto, evitando descontinuidade nos serviços, sobrecarga dos servidores e prejuízos ao atendimento público.

5. DA MOTIVAÇÃO SOBRE A ADEQUAÇÃO E EFICIÊNCIA DA COMBINAÇÃO: MODALIDADE, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

5.1. A presente contratação será realizada sob a **modalidade Pregão**, com **critério de julgamento por menor preço** e **modo de disputa aberto**, em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021.

5.2. A escolha da **modalidade pregão** fundamenta-se na natureza do objeto, que se enquadra como serviço comum, ou seja, aquele cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos de forma objetiva por meio de especificações usuais no mercado. Nesse sentido, destaca-se o que dispõe o art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

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

5.3. Trate-se de serviços continuados de copeiragem, contínuo e recepcionista, o escopo da contratação encontra-se detalhadamente descrito no Termo de Referência, possibilitando a formulação de propostas comparáveis entre si, sob critérios objetivos e previamente definidos pela Administração. Dessa forma, a classificação como serviço comum justifica a adoção do pregão.

5.4. Quanto ao **critério de julgamento por menor preço**, este se mostra adequado por permitir a escolha da proposta mais vantajosa com base no valor ofertado, desde que atendidas integralmente as exigências técnicas estabelecidas. Tal critério assegura a economicidade da contratação, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados, alinhando-se aos princípios da **eficiência e da seleção da proposta mais vantajosa**, conforme previsto no art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

5.5. O **modo de disputa aberto**, por sua vez, é recomendado por fomentar a competitividade entre os licitantes, viabilizando a apresentação de lances sucessivos em tempo real, com transparência e igualdade de condições. Trata-se de solução amplamente adotada nos casos em que se verifica a possibilidade de confronto competitivo, conforme previsto no art. 56, inciso I, da referida Lei:

Art. 56. O modo de disputa poderá ser, isolada ou conjuntamente:

I - aberto, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes;

5.6. Diante do exposto, conclui-se que a combinação entre modalidade pregão, critério de julgamento por menor preço e modo de disputa aberto mostra-se legalmente adequada, tecnicamente pertinente e eficiente sob a ótica da gestão pública, assegurando a observância aos princípios da legalidade, isonomia, eficiência, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

6.1. A presente contratação tem por finalidade garantir o suporte operacional e administrativo às atividades desenvolvidas na sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – IPERON, mediante a prestação contínua dos serviços de **copeiragem, contínuo e recepção**, com alocação de profissionais qualificados, uniformizados e devidamente treinados.

6.2. A solução abrange, ainda, o fornecimento de todos os insumos, utensílios e equipamentos necessários à adequada execução dos serviços, os quais deverão ser prestados conforme os dias, horários e rotinas definidos pela Administração.

6.3. Serviços de Copeiragem

a) Visa oferecer apoio às atividades administrativas por meio da preparação, distribuição e reposição de café, chá, água e outros itens correlatos, além da organização e higienização das copas e utensílios utilizados, proporcionando adequado acolhimento a servidores, visitantes e ao público externo.

6.4. Serviços de Contínuo

a) Destinam-se ao apoio logístico e administrativo por meio da tramitação interna e externa de documentos, processos, correspondências e materiais, assegurando o atendimento ágil às demandas dos diversos setores do Instituto.

6.5. Serviços de Recepção

a) Têm como objetivo promover o acolhimento e atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações, realizando triagens e garantindo a adequada organização do fluxo de pessoas nas dependências do Instituto.

6.6. A prestação dos serviços deverá observar os princípios da eficiência, continuidade do serviço público, economicidade e interesse público, estando sujeita à fiscalização por servidor designado.

7. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. COPEIRA (CBO 5134-25):

7.1.1. Requisitos básicos: para atender a demanda da prestação dos serviços no posto de trabalho de que trata este item, a licitante vencedora deverá disponibilizar profissionais com no mínimo, os seguintes requisitos:

7.1.1.1. ensino fundamental completo, comprovado por certificado de conclusão devidamente registrado no MEC;

7.1.1.2. Boas práticas de manipulação de serviços de alimentação;

7.1.1.3. 12 (doze) meses de experiência profissional, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas dos documentos comprobatórios;

7.1.1.4. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

7.1.1.5. gozar de boa saúde física e mental;

7.1.1.6. idoneidade moral/Criminal;

7.1.1.7. competências e qualidades pessoais como disposição, produtividade, autonomia, paciência, respeito, higiênicos, dinâmicos, educados, ágil, boa dicção e terem responsabilidade com as atividades desenvolvidas.

7.1.2. Descrição das atividades:

7.1.2.1. No posto de trabalho de serviço de Copeira, serão realizados os seguintes serviços:

7.1.2.2. Atender as solicitações referentes ao preparo do café para atendimento de todas as unidades existentes na sede da CONTRATANTE, observando as normas de higiene pessoal;

7.1.2.3. Servir café, água e outros congêneres, quando solicitado;

7.1.2.4. Manter limpos os equipamentos da copa, tais como: refrigerador, forno elétrico, forno micro-ondas, fogão, cafeteira, dentre outros;

7.1.2.5. Lavar e esterilizar copos, xícaras, pires, talheres e demais utensílios da copa;

7.1.2.6. Limpar interna e externamente os armários da copa e demais utensílios, mantendo as instalações limpas e em boas condições de apresentação e uso;

7.1.2.7. Conferir e controlar a quantidade e disponibilidade de materiais e produtos;

7.1.2.8. Requisitar utensílios, gêneros alimentícios e produtos de limpeza;

7.1.2.9. Controlar prazo e data de validade de alimentos e bebidas;

7.1.2.10. Verificar a segurança do local de trabalho;

7.1.2.11. Controlar desperdícios;

7.1.2.12. Verificar cumprimento das normas sanitárias;

7.1.2.13. Retirar restos de comida, separar o lixo, limpar o chão e destinar o lixo;

7.1.2.14. Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função.

7.1.3. Uniformes:

7.1.4. A empresa CONTRATADA deverá fornecer os uniformes no início da prestação dos serviços, de acordo com o cargo/função do empregado, e a cada 06 (seis) meses. Deverá substituí-los sempre que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;

7.1.5. São itens constantes dos uniformes/vestimenta, no mínimo:

7.1.5.1. 02 (duas) calças profissionais de cor azul escuro;

7.1.5.2. 02 (duas) Camisas profissionais - Cor branca;

7.1.5.3. 02 (dois) Jalecos Transpassado Fivela Gabarbine De Micro Fibra (cor azul escuro);

7.1.5.4. 02 (duas) Pares de meias - Em 100% algodão tipo soquete;

7.1.5.5. 01 (um) Calçado profissional Antiderrapante modelo sapatilha - (preto ou branco);

7.1.5.6. 01 (um) avental branco plástico;

7.1.5.7. 01 (um) Crachá de identificação: **O crachá é de uso obrigatório** e deverá ser fornecido pela CONTRATADA, juntamente ao cordão para pendurá-lo, e substituído assim que apresentar qualquer defeito, não podendo em hipótese alguma o funcionário exercer suas atividades sem estar devidamente identificado por esse instrumento laboral;

7.1.6. A contratada poderá escolher a padronização dos uniformes, devendo, contudo, optar por modelos básicos, discretos e condizentes com a circulação nas dependências do Iperon, submetendo-os à previa apreciação da fiscalização.

7.2. CONTÍNUO (CBO 4122-05):

7.2.1. Requisitos básicos: para atender a demanda da prestação dos serviços no posto de trabalho de que trata este item, a licitante vencedora deverá disponibilizar profissionais com no mínimo, os seguintes requisitos:

7.2.1.1. ensino fundamental completo, comprovado por certificado de conclusão devidamente registrado no MEC;

7.2.1.2. 12 (doze) meses de experiência profissional, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas dos documentos comprobatórios;

7.2.1.3. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

- 7.2.1.4. gozar de boa saúde física e mental;
- 7.2.1.5. idoneidade moral/Criminal;
- 7.2.1.6. competências e qualidades pessoais como disposição, produtividade, autonomia, paciência, respeito, higiênicos, dinâmicos, educados, ágil, boa dicção e terem responsabilidade com as atividades desenvolvidas.
- 7.2.2. Descrição das atividades:
- 7.2.2.1. Nos postos de trabalho de Contínuo, serão realizados serviços gerais tais como:
- 7.2.2.2. Classificar, arquivar e registrar documentos e fichas e outras tarefas de baixa complexidade;
- 7.2.2.3. Atender ligações telefônicas e transmitir recados;
- 7.2.2.4. Levar processos em geral, de uma seção à outra, dentro do prédio sede, quando solicitado pelo setor responsável da CONTRATANTE;
- 7.2.2.5. Auxiliar no recebimento de todo e qualquer material a ser entregue na setor responsável da CONTRATANTE;
- 7.2.2.6. Distribuir o material aos setores requisitantes quando solicitado pelo setor responsável da CONTRATANTE;
- 7.2.2.7. Distribuição de móveis e equipamentos nas seções necessárias e outros;
- 7.2.2.8. Realizar serviços externos de interesse do setor responsável da CONTRATANTE, tais como: trazer e levar água, gás, materiais de expediente, documentos, etc;
- 7.2.2.9. Verificar diariamente os bebedouros, abastecendo-os com água quando necessário;
- 7.2.2.10. Atender prontamente as demais solicitações do setor responsável da CONTRATANTE inerentes ao serviço.
- 7.2.3. Uniformes:
- 7.2.4. A empresa CONTRATADA deverá fornecer os uniformes no início da prestação dos serviços, de acordo com o cargo/função do empregado, e a cada 06 (seis) meses. Deverá substituí-los sempre que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;
- 7.2.4.1. São itens constantes dos uniformes/vestimenta, no mínimo:
- 7.2.4.2. 02 (duas) calças profissionais cor azul escuro;
- 7.2.4.3. 02 (duas) camisas profissionais - padrão;
- 7.2.4.4. 02 (dois) pares de meia - Em 100% algodão tipo soquete;
- 7.2.4.5. 01 (um) calçado profissional antiderrapante;
- 7.2.4.6. 01 (um) crachá de identificação: O crachá é de uso obrigatório e deverá ser fornecido pela CONTRATADA, juntamente ao cordão para pendurá-lo, e substituído assim que apresentar qualquer defeito, não podendo em hipótese alguma o funcionário exercer suas atividades sem estar devidamente identificado por esse instrumento laboral.
- 7.2.5. A contratada poderá escolher a padronização dos uniformes, devendo, contudo, optar por modelos básicos, discretos e condizentes com a circulação nas dependências do Iperon, submetendo-os à previa apreciação da fiscalização.
- 7.3. **RECEPCIONISTA (CBO 4221-05):**
- 7.4. Requisitos básicos: para atender a demanda da prestação dos serviços no posto de trabalho de que trata este item, a licitante vencedora deverá disponibilizar profissionais com no mínimo, os seguintes requisitos:
- a) ensino fundamental completo, comprovado por certificado de conclusão devidamente registrado no MEC;
 - b) Boas práticas de atendimento ao público;
 - c) 12 (doze) meses de experiência profissional, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas dos documentos comprobatórios;
 - d) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - e) gozar de boa saúde física e mental;
 - f) idoneidade moral/Criminal;
 - g) competências e qualidades pessoais como disposição, produtividade, autonomia, paciência, respeito, higiênicos, dinâmicos, educados, ágil, boa dicção e terem responsabilidade com as atividades desenvolvidas.

h) Curso de informática básica.

7.5. Descrição das atividades:

- 7.5.1. Recepcionar e atender aos visitantes, efetuando a triagem dos assuntos e pessoas, solicitando identificação e cadastrando-os no sistema de acesso, conferindo documentos e idoneidade notificando seguranças sobre presenças estranhas;
- 7.5.2. Controle de Acesso do Público Interno e Externo.
- 7.5.3. Registro de informações e direcionamento interno de demandas.
- 7.5.4. Registro de entrada de visitantes, por meio da coleta de dados pessoais e objetivo da visita, podendo ser registro em papel ou em sistema, conforme necessidade da CONTRATANTE.
- 7.5.5. Acionamento de abertura das portas, controlando a entrada e saída individual ou de um grupo.
- 7.5.6. Acolhimento e conferência de documentação dos visitantes.
- 7.5.7. Atendimento ao público com prestação de informações.
- 7.5.8. Consulta a lista de profissionais e setores, ramais internos e telefones externos.
- 7.5.9. Encaminhamento de visitantes, devidamente identificados, para o setor desejado, após comunicação de sua entrada pelo ramal interno.
- 7.5.10. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da CONTRATANTE e atender as tarefas solicitadas pela Administração;
- 7.5.11. Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços;
- 7.5.12. Recolher os crachás, quando for o caso, dos visitantes na saída das instalações;
- 7.5.13. Obedecer às normas internas do Iperon;
- 7.5.14. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- 7.5.15. Trabalhar em harmonia e colaboração com o serviço de segurança;
- 7.5.16. Recepcionar autoridades e usuários:
- 7.5.17. Quando agendado: encaminhá-los ao setor demandado, anunciando sua chegada previamente;
- 7.5.18. Não agendados: anunciá-los ao servidor informado pelo visitante e aguardar autorização para a liberação de entrada;
- 7.5.19. Observar a prioridade garantida por lei quanto ao atendimento aos portadores de deficiência física de locomoção, idoso pessoas com crianças no colo, e demais preferências, procurando ajudá-lo no que estiver dentro de suas atribuições;
- 7.5.20. Orientar os visitantes quanto à sua movimentação no prédio, informando-os sobre atos normativos e de segurança durante sua permanência no edifício, como também os instruindo quanto à utilização do crachá;
- 7.5.21. Prestar informações ao público sobre localização de pessoas, locais e dependências do Iperon;
- 7.5.22. Atender chamadas telefônicas do posto que estiver ocupando;
- 7.5.23. Receber, anotar, transmitir recados e mensagens recebidas;
- 7.5.24. Receber e conferir documentos em geral;
- 7.5.25. Fornecer informações de acordo com orientações da administração;
- 7.5.26. Conduzir com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
- 7.5.27. Executar demais serviços correlatos.
- 7.6. **DOS CONSUMÍVEIS** - A Relação mínima estimativa de Materiais, Acessórios, Equipamentos e uniformes consta no Adendo Id. 0059903969, o qual a contratada deverá fornecer de acordo com as observações constantes no referido anexo.
- 7.6.1. A contratada deverá fornecer todos materiais, equipamentos e utensílios necessários à execução do contrato.
- 7.6.2. Os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 3 (três) dias úteis.

- 7.6.3. Os equipamentos elétricos deverão ser dotados de sistemas de proteção de modo a evitar danos na rede elétricos, e deverão ser fornecidos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, inclusive seu descarte.
- 7.6.4. O fornecimento de equipamentos, ferramentas e utensílios necessários e de suporte à perfeita execução dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo à CONTRATANTE nenhum ônus referente a manutenções, substituições ou necessidades de aumento na qualidade ou capacidade dos equipamentos, ferramentas e utensílios que se fizerem necessários após a implantação dos serviços.
- 7.7. **TURNO** - A realização dos serviços deverá ocorrer no período Diurno, entre 6h e 17h, nos termos do Decreto-Lei Nº 5.452/1943 e da Convenção Coletiva 2025-2025, respeitado o limite de 8 horas diárias.
- 7.8. **CARGA HORÁRIA SEMANAL** - A carga horária semanal será de 44 (quarenta e quatro) horas, nos termos do Art. 58 do Decreto-Lei Nº 5.452/1943.
- 7.8.1. Os serviços serão prestados na sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon, localizado na Avenida Sete de Setembro, n.º 2557, Bairro Nossa Senhora das Graças, Cidade de Porto Velho - RO, CEP: 76804-141.
- 7.9. **DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO** - Os serviços deverão ser executados, respeitando o horário de expediente da instituição de 7h30 às 13h30, sendo que na ocorrência de reuniões em hora extra, o funcionário terceirizado terá o encerramento do seu expediente quando realizar a entrega do serviço, desde que não ultrapasse as 44h semanais, bem como, dentro do período diurno entre 6h e 17h.
- 7.9.1. A flexibilização do horário também corrobora-se pelo disposto na Cláusula Vigésima quarta da [CCT 2024/2025](#), citemos: "(...)A jornada de trabalho dos empregados abrangidos por esta Convenção Coletiva de Trabalho é de 30 a 44 (Trinta a quarenta e quatro horas semanais) e de até 220 (duzentos e vinte horas mensais) sem diferença ou proporcionalidade, ou seja, independente de trabalhar 30 ou 44 horas semanais o salário será o mesmo."
- 7.10. **DA AFERIÇÃO DOS RESULTADOS** - A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto por meio do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, IN N. 5/2017, conforme modelo Id. 0057807076 para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:
- 7.10.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.10.2. Deixar de utilizar materiais, equipamentos e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.10.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, bem como, termo de recebimento e os relatórios de fiscalização e de gestão de contratos.
- 7.11. Para o competente cumprimento da demanda, poderão participar deste processo de contratação empresas do ramo de atividade relacionada ao objeto, que não possuam registro de sanção que impeça sua contratação, bem como estejam devidamente regulares com as Fazendas Públicas Municipal, Estadual e Federal, com o FGTS e com a Justiça do Trabalho.
- 7.12. Os serviços possuem natureza contínua, pois visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, de forma a assegurar a integridade do patrimônio público, podendo a sua interrupção prejudicar o funcionamento das atividades finalísticas do Órgão.
- 7.13. A contratada deverá estar apta a comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação econômico-financeira, jurídica e técnico-operacional previstos no Edital, bem como manter-se HABILITADA durante toda a vigência contratual.
- 7.14. Respeitar as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências do Iperon, em todos os casos, apresentando listagem dos empregados executores dos serviços, com nome, RG e CPF, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da contratação.
- 7.15. Qualquer alteração de empregado deve ser informada dentro do lapso temporal estipulado pelo Fiscal do Contrato.
- 7.16. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 7.17. A empresa Contratada deverá dispor de copeiro e contínuo, que serão responsáveis pela execução dos serviços, e deverão estar devidamente treinados e qualificados para tanto.
- 7.18. A contratada deve manter o empregado nos horários predeterminados pela administração, respeitada a carga horária da categoria.
- 7.19. A contratada poderá fixar turnos para a entrada e saída dos empregados, de acordo com a conveniência da administração, respeitando sempre o horário de almoço e a carga horária máxima definida na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho - CCT.
- 7.20. Considerando as demandas diárias, especificidades do serviço e o público fixo e flutuante do Iperon, o contrato requer um minucioso trabalho de acompanhamento diário na execução dos serviços.
- 7.21. O representante da contratada deverá comparecer nas unidades do Iperon, mensalmente e quando se fizer necessário, em horários e dias de expediente do Iperon, salvo em outros previamente acordados com os fiscais do contrato.
- 7.22. O representante se apresentará ao fiscal do contrato para verificar a qualidade da prestação dos serviços e sanar possíveis irregularidades, bem como verificar e apresentar opções de melhoria.

- 7.23. As solicitações de substituição de funcionários considerados inadequados à execução dos serviços serão encaminhadas à contratada exclusivamente pela fiscalização do contrato, sempre que esta for comunicada pelas unidades demandantes acerca da necessidade desse procedimento.
- 7.24. As solicitações de substituição de funcionários considerados inadequados à execução dos serviços, a ser encaminhada para o fiscal do contrato pelas unidades demandantes deverão ser devidamente justificadas. A contratada deverá providenciar o preenchimento de cargos vagos imediatamente.

8. **DA VISTORIA TÉCNICA**

- 8.1. Para a elaboração de sua proposta, as empresas licitantes poderão realizar vistoria, não obrigatória, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, tomando ciência das instalações físicas dos locais em que serão instalados os postos de trabalho, características e eventuais dificuldades para execução dos serviços, uma vez que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento da situação existente.
- 8.1.1. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 8.1.2. O licitante fica obrigado a declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, para tal, será considerado a declaração de vistoria ou de dispensa desta Id. 0057806951.
- 8.1.3. O Atestado de Vistoria Técnica ou a Declaração de Dispensa de Vistoria Adendo I id. 0057806951, deverá ser anexado à proposta, tornando-se parte integrante do conjunto de documentos apresentados no certame licitatório.

9. **ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES**

- 9.1. A quantidade foi definida no intuito de atender a demanda da Unidade Administrativa definidas no quadro a seguir:

9.1.1. **Quadro 1 - Quantidade Estimada e Endereços das Unidades Administrativas**

LOTE ÚNICO	Unidades Administrativas	DESCRIÇÃO	UNID	QTD. ESTIMADA
	1. Av. Sete de Setembro, 2557 - Nossa Sra. das Graças, Porto Velho - RO, 76804-141;	Serviços de Copeira	POSTO	1
		Serviços de Contínuo	POSTO	2
		Serviços de Recepcionista	POSTO	1

- 9.1.2. A quantidade de Postos de Trabalho foram aferidos de acordo com a necessidade atual da unidade contemplada, levando em consideração a demanda de atendimentos e de lotação de servidores em geral.
- 9.1.3. Em relação ao quantitativo de material necessário para o atendimento dos serviços, registra-se que fora realizado o levantamento com base nas aquisições e quantidades utilizadas no exercício anterior :
- a) **RELAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO/LIMPEZA, EQUIPAMENTO E UNIFORMES - PORTO VELHO id.0063245096.**

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

10.1. **Do Local, horário e prazo de entrega**

- 10.1.1. A localidade onde deverão ser situados os postos de atendimento, correspondem à unidade sede e regionais do Iperon:

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

10.1.2. **Do Prazo de entrega**

- 10.2. A contratada deverá iniciar os serviços no prazo de até 15 (quinze) dias, após o envio da Ordem de Serviço por e-mail, no local onde os serviços serão prestados.
- 10.3. Para início dos serviços a Contratada deverá se apresentar nas dependências de localização do posto, no prazo estabelecido, munida dos profissionais pertencentes ao quadro funcional da própria empresa, comprovando-se mediante a documentação necessária definida no Contrato, devidamente trajados para o início imediato da prestação dos serviços.

10.4. Das Condições de Recebimento

10.4.1. O recebimento, se dará da seguinte forma:

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

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

10.4.1.3. O recebimento provisório NÃO liquida a despesa e NÃO se presta para autorizar o pagamento dos serviços;

10.4.1.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do Contratado em face da eventual existência de vícios redibitórios;

10.4.1.5. O objeto será rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparado, corrigido ou substituído no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Nesse caso, será suspenso o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação;

10.4.1.6. Essa notificação suspende os prazos de recebimento e de pagamento até que a irregularidade seja sanada;

10.4.1.7. Caso se verifique que não se mostra possível a adequação do objeto deste Termo de Referência ou que, mesmo depois de concedido prazo para reparações, não foi alcançado o resultado esperado, será cabível a rescisão unilateral do Contrato, com base no que dispõe o art. 137 e seus incisos da Lei n. 14.133/2021 e, bem como a aplicação de penalidades legais da mesma Lei, com abertura de processo administrativo em que se garantirá o contraditório e a ampla defesa;

10.4.1.8. Serão recusados apenas os itens do empenho que se encontrarem em desacordo.

10.4.1.9. Independentemente da aceitação, a Contratada garantirá a qualidade de cada unidade do serviço pelo prazo estabelecido na respectiva garantia pelo fabricante, e estará obrigada a substituir aquela que apresentar defeito no prazo estabelecido pelo Contratante.

10.4.1.10. Todos os serviços objeto desta aquisição, deverão estar acompanhados de nota fiscal com o nome e caracterização clara e precisa dos produtos. Deverá conter também o número da Nota de Empenho e os dados bancários do fornecedor que são necessárias para o pagamento da referida despesa.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

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

Prog. Administrativo (PA): 09.122.1015.2087

Elemento de despesas: 33.90.39

Fonte: 1.802.0.00001;

CNPJ: 15.849.540/0001-11

12. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**12.1. Do Início e Forma de Prestação do Serviços Contratados**

12.1.1. A contratada deverá iniciar os serviços no prazo de até 15 (quinze) dias, após o envio da Ordem de Serviço por e-mail, no local onde os serviços serão prestados.

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

12.3. Continuidade da prestação dos serviços e substituição de profissionais:

12.3.1. Para garantir a continuidade dos serviços e evitar qualquer prejuízo às atividades institucionais, é imprescindível que a contratada mantenha em seu quadro funcional profissionais capacitados e em número suficiente para o pleno atendimento das demandas, devendo adotar todas as providências necessárias para **assegurar a execução ininterrupta dos serviços contratados**, inclusive em casos de afastamentos temporários dos trabalhadores.

12.3.2. Situações como férias, faltas, licenças médicas ou qualquer outro motivo que implique ausência do posto de trabalho deverão ser **supridas de forma imediata**, com a substituição do profissional ausente por outro de **igual qualificação**, de modo a **não haver qualquer descontinuidade na execução contratual**, especialmente nos dias e horários previamente pactuados.

12.3.3. A ausência de profissional sem reposição imediata será considerada descumprimento contratual, passível de aplicação das sanções previstas neste instrumento e na legislação vigente.

12.4. Da execução dos serviços:

- 12.4.1. A execução de serviços deverá ser realizada nos dias úteis, no horário normal de expediente, e excepcionalmente, em horários e dias distintos destes, para execução de serviços que prejudiquem o tráfego normal no edifício, causem ruído excessivo ou para normalização inadiável do funcionamento do serviço, com autorização prévia da setor responsável do lperon.
- 12.4.2. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações ora fornecidas não poderão jamais constituir causa para a CONTRATADA cobrar “serviços extras” e/ou alterar a composição de preços unitários. Considerar-se-á a CONTRATADA como especializada na execução dos serviços em questão e, por conseguinte, deverá ter computado no valor global da sua proposta também as complementações por acaso omitidas nas especificações, mas implícitas e necessárias ao adimplemento do objeto.
- 12.4.3. O **PREPOSTO** da contratada deve ser formalmente designado por ela antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto, podendo inclusive, constar autorização para recebimento de comunicações/documentos em nome da Contratada.
- 12.4.4. A indicação ou a manutenção do preposto da contratada poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a contratada designar outro para o exercício da atividade.
- 12.4.5. Caso necessário, deverá ser realizada reunião inicial, com a participação do gestor, fiscais e preposto, para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros. Desta reunião deverá ser lavrada ata, assinada por todos os participantes.
- 12.4.6. Os serviços deverão ser executados de acordo com as descrições neste instrumento, atentando para o emprego correto dos materiais, máquinas, equipamentos e produtos específicos, não eximindo a Contratada da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto.
- 12.4.7. A Contratada, na prestação dos serviços contratados, alocará colaboradores pertencentes ao seu quadro de empregados e habilitados à realização dos serviços, nas quantidades contratadas, sendo que nas localidades em que a metragem não atingir o limite mínimo de produtividade deverá disponibilizar um funcionário para execução dos serviços contratados naquele local.
- 12.4.8. A fiscalização da Administração não permitirá a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas e nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa da Administração.
- 12.4.9. A prestação dos serviços será de segunda-feira a sexta-feira em horário definido pela fiscalização do contrato e deliberados pela Administração, de modo que perfaçam **44h semanais**, conforme determinado em Ordem de Serviço ou documento equivalente. Excepcionalmente poderá ser necessária a realização de serviços em dias e horários diversos, caso em que a Contratada será comunicada oficialmente pela Administração, com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.
- 12.4.10. Os colaboradores deverão ser habilitados com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados.
- 12.4.11. É vedado a utilização, na execução dos serviços, de colaborador que seja familiar de agente público, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante.

13. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

...

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

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

...

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

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

13.3. Bens e Serviços de Uso Comum

Bens e serviços comuns **são produtos cuja escolha pode ser feita tão somente com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si e não necessitem de avaliação minuciosa.** São encontrados facilmente no mercado. São exemplos de bens comuns: canetas, lápis, borrachas, papéis, mesas, cadeiras, veículos, aparelhos de ar refrigerado, etc. e de execução de serviços: confecção de chaves, manutenção de veículos, colocação de piso,

troca de azulejos, pintura de paredes, etc.

O bem ou serviço será comum quando for possível estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, **padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto**. São inúmeros os objetos a serem licitados que não são vistos com clareza pelo gestor com o intuito de definir se o objeto é comum ou não.

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

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

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

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

Bem ou serviço comum é aquele que **pode ter seus padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado**. O conceito de serviço comum não está necessariamente ligado a sua complexidade.”

Acórdão 1287/2008 Plenário (Sumário)

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

13.7. O bem ou o serviço não envolve técnicas desconhecidas no mercado ou que requerem inovação tecnológica para a sua execução.

13.8. Ou seja o serviço É COMUM, pois é possível estabelecer, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, de modo que é possível a decisão entre os serviços ofertados pelos participantes com base no menor preço.

14. ESTIMATIVA DO PREÇO

14.1. Os valor estimativo para os serviços continuados com dedicação de mão de obra exclusiva foi mensurado com base nos seguintes documentos:

- a) Instrução Normativa 05/2017/MPDG, de 26 de maio de 2017 (0057804846);
- b) Convenção Coletiva 2024-2025 (0057598663) e Termo Aditivo CCT 2025-2025 (0057598495), utilizando os valores da remuneração e auxílios atualizados;
- c) Para os materiais previstos no id. 0063245096, foram utilizados os valores cotados através dos sites de domínio amplo, conforme Id. 0063245327.

14.2. Vale ressaltar que, o acórdão nº 2273/2024 do TCU, esclareceu a diferença entre a estimativa do valor da contratação, prevista no art. 18, §1º, VI da Lei, e a pesquisa de preços, disciplinada pelo art. 23 do mesmo diploma legal.

14.3. A Estimativa de Preços no ETP (Estudo Técnico Preliminar) é uma análise inicial e preliminar que tem como objetivo avaliar a viabilidade econômica da solução pretendida, servindo para indicar um valor aproximado da contratação, auxiliando na escolha da melhor alternativa em termos de custo-benefício.

14.4. Sendo que, essa estimativa não precisa seguir estritamente os métodos do art. 23 da Lei 14.133/2021, podendo ser feita por meio de aferições mais simples, conforme aponta o Enunciado 3 do Instituto Nacional da Contratação Pública.

14.5. Todas as informações narradas nos parágrafos anteriores, foram reunidas e lançadas na Planilha de Custo e Formação de Preços id. id. 0063245096, resultando no preço estimado por copeiro e contínuo conforme resumido a seguir:

QUADRO DEMONSTRATIVO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA						
Item	Descrição	Unidade	Qtde de Postos	Valor Unitário do Posto R\$	Valor Mensal R\$	Valor Total (12 meses) R\$
LOTE I	Serviços de Copeira	Posto SEM insalubridade	1,00	12.845,43	12.845,43	154.145,16
	Serviços de Continuo/Office boy	Posto SEM insalubridade	2,00	6.485,30	12.970,60	155.647,24
	Serviços de Recepcionista	Posto SEM insalubridade	1,00	7.415,53	7.415,53	88.986,36
Lote I - VALOR TOTAL ESTIMADO DA LICITAÇÃO R\$					33.231,56	398.778,76

14.6. O valor máximo permitido para a contratação não devem ultrapassar os valores estimativos nas Planilha de Custo e Formação de Preços id. 0063245096, totalizando **R\$ 398.778,76 (trezentos e noventa e oito mil setecentos e setenta e oito reais e setenta e seis centavos)**.

15. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.12. Fiscalização

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

15.13. **Fiscalização Técnica**

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

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

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

- I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, sob coordenação do gestor do contrato;
- IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- XI - verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas; XII - verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, pela formalização da atestação;
- XIII - recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de contrato e seus Anexos;
- XIV - averiguar se é a contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;
- XV - dar ciência ao gestor, com antecedência razoável, da possibilidade de não haver a conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas pertinentes;
- XVI - comunicar ao gestor de contratos, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;
- XVII - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
- XVIII - emitir relatórios circunstanciados e conclusivos quanto à adequação dos serviços prestados de forma a demonstrar a vantajosidade técnica da manutenção da avença, documento condicionante à prorrogação do contrato.

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

15.13.5. O fiscal técnico do contrato 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 falhas ou dos defeitos observados (Lei n. 14.133, de 2021, de art. 117, §1).

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

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

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

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

15.14. **Fiscalização Administrativa**

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

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

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

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

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

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação, com especial atenção para a regularidade trabalhista e previdenciária nos casos de obras e serviços com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, sob coordenação do gestor do contrato;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;

VIII - receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestando a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes;

IX - nos casos de requerimento de revisão contratual, exigir a comprovação dos custos suportados pelo contratado através de notas fiscais, realizando análise crítica da compatibilidade dos preços com a realidade de mercado constatada junto a outras fontes;

X - receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal, para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;

XI - verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;

XII - certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato e, caso necessário, buscar auxílio junto os setores de contabilidade da Administração para a verificação dos cálculos apresentados, observando o disposto no art. 26 deste Decreto

15.15. **Gestor do Contrato**

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

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

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

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

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

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

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

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

- Art. 20.O gestor do contrato tem como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, dentre as quais:
- I - instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;
 - II - encaminhar o requerimento de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;
 - III - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, instruindo o processo com a documentação necessária;
 - IV - prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;
 - V - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;
 - VI - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;
 - VII - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;
 - VIII - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;
 - IX - receber as notas fiscais atestadas pelo(s) fiscal(is) do contrato e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos;
 - X - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica;
 - XI - documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo;
 - XII - registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Estado de Rondônia, inclusive inserindo os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas- PNCP, e mantê- los atualizados;
 - XIII - diligenciar para o acompanhamento de situações que possam impactar nos preços contratados, como a criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais que repercutam no contrato, na forma do art. 134 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
 - XIV - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
 - XV - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;
 - XVI - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
 - XVII - receber os pedidos de reajuste, repactuação e revisão de contratos, devendo emitir parecer quanto ao cabimento.
- § 1º O gestor de contratos e seu substituto deverão ser, preferencialmente, servidores ou empregados públicos efetivos pertencentes ao quadro permanente do órgão ou entidade contratante, e previamente designados pela autoridade administrativa signatária do contrato mediante ato publicado no Diário Oficial do Estado, devendo constar no processo referente à contratação a ciência expressa acerca da designação.
- § 2º É vedado à autoridade máxima do órgão ou entidade o exercício da função de gestor de contrato, salvo nos casos de desligamento extemporâneo e definitivo do gestor e de seus substitutos.
- § 3º A exceção prevista no § 2º deste artigo não poderá perdurar por mais de 60 (sessenta) dias, sob pena de responsabilização funcional.

15.16. Critérios de Aceitação

- 15.16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:
- 15.16.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 15.16.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 15.16.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 15.16.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 15.16.5. A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única mediação de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 15.16.6. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 15.16.7. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório. Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

- 15.16.7.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 15.16.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 15.16.8.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 15.16.9. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 15.16.9.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 15.16.9.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 15.16.9.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 15.16.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.
- 15.16.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

16. DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 16.1. A proposta de preços a ser elaborada deverá estar em estrita conformidade com a relação do objeto constante no Termo de Referência.
- 16.2. Estar datada, assinada e identificada (nome e cargo) em sua parte final, pelo representante legal da LICITANTE, e numeradas em ordem crescente, bem como, rubricada em todas as folhas, com o carimbo padronizado do CNPJ, excetuando-se as folhas timbradas que já contenham impressas tais informações;
- 16.3. Conter os preços unitários em algarismos arábicos, com no máximo duas casas decimais. Preço total expresso em algarismos arábicos e por extenso, em moeda corrente Nacional;
- 16.4. A empresa deverá indicar em sua Proposta de Preços os Dados Bancários (Banco, Agência e Conta Corrente), onde serão creditados os respectivos pagamentos, caso seja vencedora do certame.
- 16.5. Apresentar junto com a proposta de preços declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta.
- 16.6. Fica ressalvada a responsabilização da empresa licitante nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 56, incisos III e IV, da Lei nº 14.133/2021.
- 16.7. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao previsto para contratação.
- 16.8. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias.
- 16.9. Nos preços propostos deverão estar computadas todas as despesas necessárias, inclusive custo de materiais, de transportes, seguros de acidentes, de instalações, depreciações, mão-de-obra, impostos, encargos sociais e trabalhistas, remunerações, fretes, etc., que constituirão a única, exclusiva e completa remuneração dos serviços;
- 16.10. Declaração de que o licitante tem pleno conhecimento de todas as informações e das condições locais necessárias ao cumprimento das obrigações relativas ao objeto da licitação, bem como de que a proposta apresentada está consoante as especificações estabelecidas no Edital e no Termo de Referência.

17. EQUIPE DE PLANEJAMENTO

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

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

18. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 18.1. O critério de julgamento adotado para a presente licitação será o de **menor preço que se aplica a contratação deste serviço com base no preço por lote único**, em conformidade com o disposto no art. 40 da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto contratado e os princípios da eficiência e economicidade.
- 18.2. A adoção do julgamento por lote justifica-se pela necessidade de preservação da integridade qualitativa do objeto, garantindo a padronização e a continuidade dos serviços essenciais ao funcionamento do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia.
- 18.3. O fracionamento da contratação em itens poderia comprometer a eficiência na execução dos serviços e aumentar os custos administrativos, pois demandaria a gestão e fiscalização de múltiplos contratos para atividades interdependentes, resultando em riscos operacionais, como descontinuidade, discrepância na qualidade dos serviços prestados e aumento da complexidade logística.
- 18.4. Além disso, a contratação em lote proporciona os seguintes benefícios:
- a) Redução dos custos administrativos, com a gestão e fiscalização de um único contrato, garantindo maior eficiência na execução dos serviços;
 - b) Ganho de escala, pois a contratação global permite melhores condições comerciais, otimizando os custos operacionais;
 - c) Maior celeridade na licitação, evitando processos fragmentados e reduzindo o tempo necessário para a conclusão da contratação;
 - d) Evita pulverização excessiva de contratos, garantindo maior controle da execução contratual e mitigando riscos de despadronização dos serviços prestados.
- 18.5. Dessa forma, **a adoção do critério de menor preço, revela-se a alternativa mais vantajosa para a Administração**, garantindo economicidade, eficiência e a adequada prestação dos serviços necessários ao funcionamento do Iperon.

19. DO PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

- 19.1. Na presente contratação, o critério de julgamento será o de menor preço por lote, sendo que trata-se de lote ÚNICO, sendo justificada pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários prestadores de serviços poderão implicar descontinuidade da padronização dos serviços. Sendo assim torna-se viável que se administre apenas 01 (um) contrato.
- 19.2. Neste sentido, a contratação por lote evita a fragmentação do objeto pretendido, e a execução de vários contratos dentro do mesmo lote, ocasionando maior custo administrativo, pela necessidade de gestão e fiscalização de cada processo, o que não correrá na licitação no moldes pretendidos, visto que teremos um único contrato para ser administrado, alcançando assim o que se busca na contratação, o melhor serviço pelo menor preço.
- 19.3. Em consonância com a decisão acima vislumbramos estarem presentes na aquisição em trâmite as seguintes motivações para o julgamento em lote:
- I - A fragmentação em itens poderá acarretar a perda do conjunto;
 - II - Perda da economia de escala;
 - III - Redundar em prejuízo à celeridade da licitação;
 - IV - Ocasionar a excessiva pulverização de contratos;
 - V - Resultar em contratos de pequena expressão econômica.
- 19.4. Assim, de acordo com o Art. 40 da Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, optar pelo parcelamento da solução sempre que for tecnicamente viável e economicamente vantajoso para a administração, contudo, conforme exposto, as características dos objetos a serem contratados inviabiliza o seu parcelamento tecnicamente e economicamente, pois a contratação em um único grupo demonstra a melhor alternativa para este Iperon, pois garantem as seguintes vantagens:
- a) Gestão de apenas um contrato, dessa forma haverá economia no controle e fiscalização do contrato, pois tratará de apenas uma empresa contratada;
 - b) Ampliação dos participantes do certame, quanto maior o valor do contrato mais atraente;
 - c) Economia de recurso humanos, pois será apenas um processo para passar pelos procedimentos administrativos e demais necessários a concretizar a licitação;
 - d) Economia financeira, pois haverá a redução na quantidade de publicações, eventuais resultados de julgamento, extratos e atendimentos, entre outros.
 - e) Diante das ponderações, não se observa vantagem técnica e econômica no parcelamento do objeto a ser contratado. Desse modo, recomendamos que a contratação não seja parcelada, por não ser vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou ao complexo do objeto a ser contratado.

20. DA HABILITAÇÃO

- 20.1. Na fase de habilitação das propostas, serão observadas as seguintes disposições:
- 20.1.1. poderá ser exigida das empresas participantes a declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

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

20.2. **Da justificativa das exigências dos atestados;**

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

20.2.2. **Em relação à Qualificação Econômico- Financeira:** A exigência de apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, com patrimônio líquido correspondente a, no mínimo, 5% (cinco por cento) do valor da contratação, fundamenta-se na necessidade de garantir que a empresa licitante possua capacidade econômico-financeira suficiente para executar o contrato sem risco de inadimplência ou descontinuidade na prestação dos serviços. Esse requisito tem amparo no artigo 69 da Lei nº 14.133/2021, que prevê a possibilidade de a Administração exigir a demonstração da boa situação financeira do licitante como critério de habilitação. A fixação do percentual de 5% foi estabelecida com base nos princípios da razoabilidade e proporcionalidade, de modo a assegurar que a empresa disponha de estrutura financeira compatível com a execução do contrato, sem, contudo, restringir indevidamente a competitividade do certame.

20.2.2.1. A definição desse percentual considera que empresas com patrimônio líquido inferior a esse montante podem apresentar dificuldades na alocação dos recursos necessários para a execução dos serviços, comprometendo a continuidade contratual e aumentando o risco de descumprimento das obrigações pactuadas. O percentual de 5% se mostra adequado porque permite aferir a solidez financeira da empresa sem impor um ônus desproporcional aos licitantes, viabilizando uma concorrência justa e alinhada ao interesse público.

20.2.2.2. Além disso, a exigência busca mitigar riscos para a Administração Pública, prevenindo situações em que empresas com baixa capacidade financeira assumam compromissos além de sua viabilidade econômica, o que poderia resultar na necessidade de rescisão contratual e novas contratações emergenciais. Isso não apenas impactaria a continuidade dos serviços, mas também poderia gerar prejuízos financeiros e administrativos para o órgão contratante.

20.2.2.3. Isto posto, a exigência do balanço patrimonial com patrimônio líquido correspondente a 5% do valor da contratação visa garantir que a empresa contratada tenha condições econômico-financeiras adequadas para a execução dos serviços, evitando riscos de inadimplência e assegurando a regularidade e continuidade dos serviços prestados à Administração Pública.

20.2.3. **Em relação à Qualificação Técnica:** A exigência de comprovação de experiência prévia na execução de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das parcelas de maior relevância do objeto licitado fundamenta-se na necessidade de garantir que a empresa contratada possua capacidade técnico-operacional compatível com a complexidade e a criticidade dos serviços a serem executados. Esse percentual foi estabelecido com base na razoabilidade e na proporcionalidade, considerando que uma experiência significativamente inferior poderia não ser suficiente para atestar a capacidade do licitante de executar o contrato de forma eficiente. Por outro lado, um percentual excessivamente elevado poderia restringir a competitividade do certame, contrariando os princípios da isonomia e da ampla concorrência previstos no artigo 5º da Constituição Federal e no artigo 11 da Lei nº 14.133/2021.

20.2.3.1. A definição de 50% como critério mínimo se justifica pelo fato de que essa porcentagem representa um patamar adequado para aferir a experiência anterior da empresa sem inviabilizar a participação de novos fornecedores qualificados. Esse percentual permite à Administração verificar se o licitante possui experiência concreta na execução de parte substancial do objeto, reduzindo riscos operacionais e assegurando que o contrato seja cumprido sem prejuízo à continuidade dos serviços.

20.2.3.2. Além disso, a prestação de serviços terceirizados, incluindo a gestão de mão de obra aliada ao fornecimento de materiais e equipamentos, demanda não apenas expertise técnica, mas também estrutura organizacional suficiente para lidar com as demandas logísticas e operacionais envolvidas. Assim, a exigência de comprovação de experiência em pelo menos 50% das parcelas de maior relevância garante que a empresa já tenha atuado em serviços de porte semelhante, minimizando o risco de descumprimento contratual ou falhas na execução.

20.2.3.3. A exigência também está alinhada com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU), que admite a fixação de um percentual mínimo para qualificação técnica desde que justificado pela complexidade do objeto. Dessa forma, a Administração Pública se resguarda de contratações que possam comprometer a qualidade dos serviços e, ao mesmo tempo, preserva a competitividade do certame.

20.2.3.4. Portanto, a fixação do percentual de 50% se mostra adequada para garantir a seleção de um fornecedor com experiência comprovada, proporcionando maior segurança na execução do contrato e assegurando o atendimento eficiente das necessidades da Administração.

20.3. **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

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

20.3.2. 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;

20.3.3. Prova de regularidade perante a Fazenda federal;

20.3.4. Prova de regularidade Estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

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

20.3.6. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão de Regularidade de Débito – CNDT, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

20.4. **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

- 20.4.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>
- 20.4.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 20.4.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 20.4.5. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971 ;
- 20.4.6. No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, nos termos do art. 2º, §3º do Decreto nº 11.802/2023.
- 20.4.7. No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2110, de 2022.
- 20.4.8. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 20.4.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.
- 20.5. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69 da Lei nº 14.133/21):**
- 20.5.1. Certidão Negativa de feitos sobre falência – Lei n.º 11.101/05, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida nos últimos **90 (noventa)** dias caso não conste o prazo de validade.
- 20.5.2. A participação de empresas em recuperação judicial em processos licitatórios é admitida, condicionada à demonstração de sua viabilidade para cumprir o futuro contrato. Para tanto, é requisito indispensável que a licitante apresente seu Plano de Recuperação Judicial, o qual deve estar devidamente homologado pelo juízo competente. A homologação judicial do plano serve como o instrumento que atesta a capacidade da empresa de se reorganizar e honrar seus compromissos, conferindo à Administração Pública a segurança jurídica necessária para permitir sua participação no certame e eventual contratação, conforme previsão de Orientação Administrativa n.º 02 da Procuradoria Geral do Estado de Rondônia, id. 0051300706.
- 20.5.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado no órgão competente, para que o(a) pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídos há mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídos há menos de um ano), de **5% (cinco por cento)** do valor estimado para o LOTE no qual estiver participando.
- 20.5.4. 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;
- 20.5.5. Caso seja constatada a insuficiência de patrimônio líquido ou capital social para a integralidade dos itens/lotes em que o licitante estiver classificado, o Pregoeiro o convocará para que decida sobre a desistência do(s) item(ns)/lote(s) até o devido enquadramento a regra acima disposta;
- 20.5.6. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 20.5.7. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)
- 20.5.8. As regras descritas nos itens 20.5.4. e 20.5.5. deverão ser observadas em caso de ulterior classificação de licitante que já se consagrou classificado em outro item(ns)/lote(s).
- 20.6. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: (Base Legal: Cap. VI da Lei nº 14.133/2021);**
- 20.6.1. A qualificação técnica será exigida nos termos do artigo 67 e do artigo 18, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, bem como do artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal. O licitante deverá apresentar Atestado(s) ou Declaração(ões) de Capacidade Técnica, emitidos por terceiros em seu favor – pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado –, que comprovem sua aptidão para a execução de atividades compatíveis com o objeto da licitação.
- 20.6.2. Comprovação da execução de contratos anteriores que envolvam, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** das parcelas de maior relevância, especificamente no que se refere à gestão de mão de obra terceirizada, incluindo o fornecimento de materiais de consumo e demais equipamentos necessários para a adequada prestação dos serviços.
- 20.6.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
- 20.6.4. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 20.6.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

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

21. DAS OBRIGAÇÕES

21.1. São obrigações da empresa Contratada:

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

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

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

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

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

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

21.1.7. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Nome do Funcionário;

b) Horário de Labor;

- c) Período a que se refere à referida escala (dd/mm/aa);
- d) Assinatura do Supervisor;
- e) Assinatura de “Ciência” pelo Iperon

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

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

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

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

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

21.1.26. Manter a disciplina entre os seus funcionários;

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

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

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

21.1.30. É obrigação da contratada apresentar, sempre que solicitado, sob pena de multa, a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e do fundo de garantia conforme determina o artigo 50 e incisos da Lei nº 14.133/21 c/c o artigo 26 do Decreto Estadual nº 28.874/24.

21.1.31. Apresentar um Preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-lo em tudo o que se relacionar com o fornecimento do objeto da aquisição.

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

21.1.33. Nos preços ofertados deverão estar incluso todos os impostos, taxas, fretes e demais custos provenientes da entrega do objeto.

21.1.34. A responsabilidade exclusiva da empresa contratada pelo cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrência na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado.

21.1.35. Seguir em observância com o Decreto Estadual nº 28.434, de 14 de setembro de 2023 (Código de Ética) no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon.

21.1.36. Apresentar a Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

21.1.37. Apresentar a Declaração de Fato Superveniente.

21.1.38. Apresentar a Declaração de ME/EPP.

21.1.39. Apresentar a Declaração de Ciência do Edital.

21.1.40. Apresentar a Declaração de Menor.

21.1.41. Apresentar a Declaração Independente de Proposta.

21.1.42. Apresentar a Declaração de Acessibilidade.

21.1.43. Apresentar a Declaração de Cota de Aprendizagem.

21.1.44. Apresentar a Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado.

21.2. **São obrigações da Contratante:**

21.2.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 14.133/21.

- 21.2.2. Emitir relatório a Gerência Administrativa GAD/Iperon, quando do não cumprimento das cláusulas deste contrato pela Contratada, relatando as falhas e o setor da unidade prejudicado pela não execução adequada dos serviços.
- 21.2.3. Disponibilizar instalações sanitárias.
- 21.2.4. Conferir, diariamente, quais os empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções.
- 21.2.5. Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho.
- 21.2.6. Prestar ao contratado quando necessário qualquer esclarecimentos relativos aos procedimentos adotados, com objetivo de aperfeiçoar a execução dos serviços.
- 21.2.7. Pagar a Contratada pelos serviços executados mensalmente desde que o mesmo esteja com toda a sua documentação em vigor conforme exigência deste
- 21.2.8. Acompanhar, verificar, fiscalizar e intervir na execução do serviço, para assegurar a fiel observância de suas cláusulas, bem como do que consta das especificações dos anexos do presente Termo de Referência.
- 21.2.9. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;
- 21.2.10. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor;
- 21.2.11. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais;
- 21.2.12. Solicitar a substituição dos materiais que apresentarem defeito durante a entrega e a utilização;
- 21.2.13. Atestar as faturas correspondentes, por servidores designados para esse fim;
- 21.2.14. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA de acordo com este Instrumento;
- 21.2.15. Prestar às informações e os esclarecimentos necessários à realização do objeto do certame.
- 21.2.16. As futuras CONTRATADAS ficam obrigadas a aderirem ao Decreto Estadual nº 28.434, de 14 de Setembro de 2023 (Código de Ética do Iperon), de forma a adequarem as suas condutas ao conteúdo dessa disposição normativa.

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

- 22.1. O pagamento será efetuado mensalmente, por ordem bancária em conta corrente da Contratada, no prazo de 15 (quinze) dias, após a habilitação para pagamento e das seguintes certidões, devidamente atualizadas, desde que a documentação da empresa esteja devidamente regularizada. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou a documentação não esteja regularizada, a contagem dar-se-á somente a partir da apresentação de todos os documentos necessários à liquidação, conforme disposto no art. 190 do Decreto Estadual nº 28.874, DE 25 DE JANEIRO DE 2024:
- a) Comprovação de regularidade com a Fazenda Federal com Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - b) Comprovação de regularidade com a Fazenda Estadual com Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Estado relativo ao domicílio ou sede da Contratante, relativa a tributos estaduais;
 - c) Comprovação de regularidade com a Fazenda Municipal com Certidão Negativa de Débito - CND, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Município relativo ao domicílio ou sede da Contratante;
 - d) Comprovação de regularidade com a Justiça do Trabalho com Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;
 - e) De regularidade com o FGTS, com Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRS, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- 22.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser preenchida, conforme a Unidade Orçamentária que emitir a Nota de Empenho respectiva, sendo:
- a) **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon** - CNPJ nº 15.849.540/0001-11
- 22.3. A contratada fará constar no documento fiscal, além das especificações e quantitativos do objeto, o número da NOTA DE EMPENHO, o NÚMERO DO PROCESSO, e as informações relativas aos seus dados bancários para pagamento do faturamento
- 22.4. Na hipótese da Nota Fiscal/Fatura apresentar erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a Contratante poderá pagar apenas as partes não controvertidas no prazo fixado para pagamento;
- 22.5. O pagamento decorrente de contratações públicas será feito após a habilitação para pagamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, conforme art. 190 do Decreto Estadual nº 28.874, DE 25 DE JANEIRO DE 2024.

- 22.6. Na hipótese de haver irregularidades no cumprimento das obrigações da(s) Contratada(s), a Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico reterá os créditos a que aquela teria direito, até o limite do valor dos prejuízos causados à Administração, sem prejuízo das penalidades aplicáveis previstas nos art. 162 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021.
- 22.7. Qualquer atraso ocorrido, por parte da Contratada, na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da Contratante.
- 22.8. Os eventuais encargos financeiros decorrentes da inobservância, pela contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.
- 22.9. A administração não pagará nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão.
- 22.10. A administração efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à Contratada quando legalmente exigidos.
- 22.11. Ocorrendo atraso no pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para o atraso, fica convencionado que a taxa de compensação financeira (encargos moratórios) devida, entre a data referenciada e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, calculada com a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim, apurado:

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

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

23. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 23.1. A vigência será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da última assinatura contratual, podendo ser prorrogada até o limite previsto no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21, conforme a necessidade e justificativa da Contratante e mediante acordo entre as partes.

24. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

- 24.1. Formalizado o Contrato Administrativo, a Contratante convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 10 dias úteis, ficará estabelecido em cláusulas as condições e responsabilidades entre as partes, para fornecimento do serviço, em conformidade com este instrumento e com a proposta da empresa, sob o crivo da Procuradoria Geral do Estado – PGE-RO.
- 24.2. O instrumento contratual será (rão) elaborado e formalizado(s) pela Procuradoria Geral do Estado - PGE/RO, conforme modelo da mesma.
- 24.3. Para a fiel execução do serviço, obedecerá ao disposto na Lei nº 14.133/2021, e demais dispositivos legais e dispostos nas Instruções Normativas em Vigência Geral.

25. DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

- 25.0.1. Para repactuação de preços, deverá ser observado o interregno mínimo de 1 (um) ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.
- 25.0.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:
- I - da data limite, constante do ato convocatório, para apresentação da proposta ou do orçamento a que estas se referirem, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou
 - II - da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.
- 25.0.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.
- 25.0.4. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26. DO REAJUSTE

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

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

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

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

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

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

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

27. DA RESCISÃO CONTRATUAL

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

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

28. DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS E DOS PREÇOS

28.1. O art. 124, I, da Lei nº 14.133/21, prescreve exhaustivamente as situações em que se tornam possíveis as alterações unilaterais pela Administração, que irão ocorrer quando houver modificação do projeto ou das especificações (alteração qualitativa); ou quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição do objeto (alteração quantitativa). Há de se frisar que apenas nessas hipóteses é que poderão ocorrer alterações unilaterais pelo ente público, quando não houver alternativa para a fiel execução do objeto do contrato, cabe ao Poder Público, dentro dos limites da lei e de forma vinculada, realizar a alteração unilateral.

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

I - unilateralmente pela Administração:

a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei.

II - por acordo entre as partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

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

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

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

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

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

28.3. Segundo a Lei nº 14.133/2021, em seu art. 125, tanto as alterações quantitativas como as qualitativas devem estar delimitadas pelos percentuais de até 25% do valor inicial atualizado do contrato, seja para acréscimos ou supressões, que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

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

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

28.6. Poderá a extinção contratual se dar, de acordo com o art. 138, II, da Lei nº 14.133/21:

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

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

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

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

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

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

29.2. A exclusividade prevista para Microempresa – ME, Empresas de Pequeno Porte e outras, previsto no art. 6º, do Decreto nº 21.675, de 3 de março de 2017, do Estado de Rondônia, não se aplica à contratação pretendida, uma vez que tem custo estimado para 12 (doze) meses de R\$ 375.642,24 (trezentos e setenta e cinco mil seiscentos e quarenta e dois reais e vinte e quatro centavos), superior aos R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), previsto no artigo em comento;

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

29.4. Isto posto, fica evidenciado a ocorrência do

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

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

I - ...

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

(...)

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

30. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

30.3. A sanção prevista no inciso III do **caput** do artigo 156 da Lei 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, **pelo prazo máximo de 3 (três) anos**.

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

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

30.6. De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a licitante se sujeitar à Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Contratante pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

30.7. A sanção denominada “Advertência” só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo.

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

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

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA*
1	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	06	4% por dia

2	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso, por ocorrência.	06	4% por dia
3	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	05	4% por dia
4	Destruir ou danificar documentos por dolo de seus agentes, por ocorrência.	05	3,2% por dia
5	Recusar-se a executar o serviço determinado pela fiscalização sem motivo justificado, por ocorrência	04	1,6% por dia
6	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar, por ocorrência.	02	0,4% por dia
7	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de Cartão/equipamento/software, por ocorrência.	02	0,4% por dia
8	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03	0,8% por dia
9	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03	0,8% por dia

Para os itens a seguir deixar de:

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

*Incidente sobre o valor total do contrato**

- 30.10. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;
- 30.11. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;
- 30.12. Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o caput deste artigo será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade;
- 30.13. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação;
- 30.14. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas;
- 30.15. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste artigo;

II - suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

31.

DA CONTA VINCULADA

- 31.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP nº 5/2017, as regras acerca da Conta Vinculada Quitação das Obrigações Trabalhistas que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP nº 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 31.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 31.3. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 31.4. A Contratada autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
- 31.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- I - 13º (décimo terceiro) salário;
 - II - Férias e um terço constitucional de férias;
 - III - Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
 - IV - Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 31.5.1. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 31.6. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 31.7. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 31.8. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 31.9. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade Contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 31.10. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 31.10.1. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 31.10.2. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 31.10.3. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do ANEXO XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 31.11. **Da Justificativa**
- 31.11.1. Conforme o art. 18 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, a adoção da conta vinculada visa assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias por parte das contratadas, mitigando riscos para a Administração Pública. A utilização desse mecanismo, em detrimento do pagamento direto pelo fato gerador, proporciona uma maior segurança jurídica e operacional, visto que permite um controle mais eficaz dos recursos destinados às obrigações decorrentes da contratação, garantindo que tais recursos sejam efetivamente aplicados conforme o previsto no contrato.
- 31.11.2. A análise de custo-benefício da utilização da conta vinculada indica que, além de não gerar custos administrativos adicionais para o Iperon, há uma significativa redução do risco de passivos trabalhistas para a Administração. Ao centralizar os pagamentos relacionados aos encargos trabalhistas, a conta vinculada diminui consideravelmente a possibilidade de inadimplência por parte da contratada, prevenindo assim litígios que poderiam resultar em passivos inesperados para o ente público.

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

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

32. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

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

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

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

33. SUBCONTRATAÇÃO

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

34. DAS VEDAÇÕES

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

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

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

35. DA GARANTIA CONTRATUAL

35.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

36. DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

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

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

37. DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

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

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

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

prestados, além de dificultar a fiscalização por parte da administração contratante.

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

38. PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM FORMA DE CONSÓRCIO

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

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

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

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

39. DA PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES

39.1. A Contratada deverá **proteger todas as informações** às quais tiver acesso em decorrência da execução deste Contrato, sejam elas fornecidas pela Contratante ou geradas durante a prestação dos serviços. Essa proteção abrange informações de natureza confidencial, dados pessoais, dados sensíveis, dados comerciais e quaisquer outras informações que, por sua natureza, exijam sigilo.

39.2. Para tanto, a Contratada se compromete a:

39.3. Utilizar as informações exclusivamente para os fins específicos deste Termo de Referência, sendo vedado qualquer outro uso, divulgação, reprodução ou compartilhamento não autorizado.

39.4. Adotar todas as medidas de segurança técnicas e administrativas adequadas para proteger as informações contra acesso não autorizado, destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão indevida, em conformidade com a legislação vigente, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD) e demais normas aplicáveis.

39.5. Garantir que seus empregados, prepostos e subcontratados que tiverem acesso às informações estejam cientes e cumpram as obrigações de confidencialidade e proteção de dados estabelecidas neste Termo. A Contratada será integralmente responsável por qualquer violação dessas obrigações por parte de seus colaboradores ou terceiros a ela vinculados.

39.6. Comunicar imediatamente à Contratante qualquer incidente de segurança que envolva as informações, como acessos não autorizados, perdas, vazamentos ou outras violações, fornecendo todos os detalhes relevantes para que a Contratante possa tomar as medidas cabíveis.

39.7. Excluir ou devolver todas as informações à Contratante, conforme orientação, ao término ou rescisão deste Termo de Referência, salvo se houver exigência legal para sua guarda.

39.8. Manter a confidencialidade e a segurança das informações mesmo após o término ou rescisão deste contrato, por prazo indeterminado, ou enquanto as informações mantiverem sua natureza confidencial.

39.9. O descumprimento das disposições relativas à proteção das informações implicará na responsabilização civil, administrativa e criminal da Contratada, sem prejuízo das penalidades contratuais cabíveis, incluindo multas e rescisão.

40. DA ARBITRAGEM

40.1. A Administração utilizar-se-á da aplicação de juízo arbitral para dirimir conflitos relativos a direitos patrimoniais disponíveis, conforme disposto na Lei Estadual 4.007 e Lei nº 9.307, de 1996, alterada pela Lei Federal nº 13.129, de 2015. Tal medida visa o cumprimento ao Art. 11, do referido diploma legal.

41. DA PUBLICAÇÃO NA DIOF

41.1. Considerando a natureza da contratação e em conformidade com as disposições legais vigentes, confirma-se a necessidade de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado de Rondônia (DIOF), como forma de assegurar a devida transparência e publicidade ao procedimento.

42. DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 42.1. Fica estabelecido, caso venha ocorrer algum fato não previsto neste projeto básico/termo de referência e seus anexos, os chamados casos omissos, estes serão dirimidos respeitado o objeto dessa licitação, por meio de aplicação da legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei nº 14.133/21, aplicando-se paralelamente, quando for o caso, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos estabelecidos na legislação civil brasileira e as disposições de direito privado.
- 42.2. As questões suscitadas que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no foro da Comarca de Porto Velho/RO, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, I, 'd', da Constituição Federal.
- 42.3. Qualquer tolerância da Administração Pública quanto a eventuais infrações não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente.
- 42.4. Cumprir e fazer cumprir, todas as diretrizes, normas, regulamentos impostas por este Termo de Referência.
- 42.5. As omissões dúvidas e casos não previstos neste instrumento serão resolvidos e decididos aplicando as regras contratuais e a Lei 14.133/21 e suas alterações, e/ou subsidiariamente no disposto acima, caso persista a pendência pelos Técnicos desta unidade.
- 42.6. O serviço ofertado deverá atender aos dispositivos da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislações pertinentes.

Porto Velho, data e hora do sistema.

Elaborado por:

LARISSA GABRIELLY SIQUEIRA
Assessora/EQCOM-GAD

Revisado por:

CIBELY DOS SANTOS LEITE
Gerente Administrativa do Iperon

Aprovado por:

DELNER DO CARMO AZEVEDO
Diretor de Administração e Finanças do Iperon

TIAGO CORDEIRO NOGUEIRA
Presidente do Iperon

ANEXO I - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº XXXX/IPERON/PGE/2025

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE COPEIRAGEM, CONTÍNUO E RECEPCIONISTA, COM FORNECIMENTO DE INSUMOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS NECESSÁRIOS À ADEQUADA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES, A SEREM REALIZADAS NAS DEPENDÊNCIAS DA SEDE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA – IPERON, para atendimento as necessidades deste Instituto, QUE ENTRE SI CELEBRAM o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – Iperon, e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

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

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

Os contratantes celebram o presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO**, decorrente do Processo Administrativo nº 0016.001023/2025-29, que deu origem ao Pregão, na forma Eletrônica, de nº XXX/2025, homologado pelo Autoridade Competente, regido pelo Decreto Estadual nº. 28.874/2024, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº. 14.133/21, com suas alterações e legislação correlata, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de copeiragem, contínuo e recepcionista, com fornecimento de insumos, equipamentos e utensílios necessários à adequada execução das atividades, a serem realizadas nas dependências da sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – Iperon.
- 1.2. Integram este Contrato além do Termo de Referência, as normas do Edital de Licitação do Pregão Eletrônico n. XXX/XXX e a proposta da CONTRATADA, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO DETALHAMENTO DO OBJETO

- 2.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 3 do Termo de Referência (id. 0064749801) e seus anexos.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 7 do Termo de Referência (id. 0064749801) e seus anexos.

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

- 4.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 10.4 do Termo de Referência (id. 0064749801) e seus anexos.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

- 5.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 23 do Termo de Referência (id. 0064749801) e seus anexos.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 6.1. O valor desta contratação é de XXXXXXXXXXXXX, conforme o Termo de Homologação (id. XXXXXXXX), já estando nele incluídos os custos indiretos sobre a execução do serviço, tais como: tributos, seguros, impostos, taxas, serviços, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários, fiscais e quaisquer despesas resultantes da entrega dos itens propostos, inclusive licença em repartições públicas e registros, se necessário e quaisquer outras que forem devidas.
- 6.2. As despesas com a prestação de que trata o objeto deste Contrato sairão do seguinte crédito orçamentário: Cód. U.O.: XXXXX - Programa de Trabalho: XXXXXXXXXXXXX - Natureza de Despesa: XXXXXX - Fonte de Recursos: XXXXXX, conforme Declaração de Adequação Financeira (id. XXXXXXXX).

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 7.1. As formas e condições de pagamento estão descritas no item 22 do Termo de Referência (id. 0064749801) e seus anexos.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

- 8.1. As formas e condições de pagamento estão descritas no item 15.12 do Termo de Referência (id. 0064749801) e seus anexos.

9. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, nas obrigações da Contratada também se incluem o disposto no item 21.1 do Termo de Referência (id. 0064749801) e seus anexos.
- 9.2. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, conforme o disposto no inciso IV do art. 63 e art. 92, inciso XVII da Lei nº 14.133, de 2021.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, nas obrigações da Contratante também se incluem o disposto no item 21.2 do Termo de Referência (id.0064749801) e seus anexos.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES

- 11.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 30 do Termo de Referência (Id.0064749801) e seus anexos.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE, ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO

- 12.1.Os valores contratados serão fixos e irrealizáveis pelo período de sua vigência inicialmente prevista.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

- 13.1. Ficam estabelecidos no item 25 do Termo de Referência (id. 0064749801) e seus anexos.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

14.1. Os preços contratados são fixos e irrevogáveis durante os primeiros 12 (doze) meses contados da data limite para apresentação das propostas, conforme o disposto no art. 2º da Lei Federal nº 10.192/2001 e no Decreto Estadual nº 28.874/2024.

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

14.3. A Contratada deverá observar, em caso de eventual reajuste, as disposições contidas na Seção III do Decreto Estadual nº 28.874/2024, bem como demais normas aplicáveis.

14.4. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser apresentado pela Contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data do fato gerador que fundamentar o pleito.

14.5. Caso o pedido de reequilíbrio seja apresentado dentro do prazo estipulado no item anterior, os efeitos financeiros retroagirão à data do fato gerador.

14.6. Se apresentado fora do prazo, os efeitos financeiros incidirão a partir da data de recebimento do pedido pela Contratante, sendo vedada a concessão de efeitos financeiros retroativos, nos termos da legislação vigente.

14.7. A Administração deverá analisar e responder o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do requerimento devidamente instruído, conforme previsto no art. 92, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 27 do Termo de Referência (Id.0064749801) e seus anexos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando-se as regras da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações, bem como demais ordenamentos jurídicos correlatos, levando-se sempre em consideração os princípios que regem a administração pública.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá à CONTRATANTE, por meio do Procuradoria Geral do Estado de Rondônia, providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Estado de Rondônia, no prazo previsto na Lei Federal n. 14.133/21.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro de Porto Velho, capital do Estado de Rondônia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - MATRIZ DE RISCO

19.1. Ficam aquelas estabelecidas no Mapa de Risco (id. 0057398181)

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DAS ASSINATURAS, DATA DA CELEBRAÇÃO E VISTO DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

20.1. Considerando que a presente avença é celebrada no bojo de processo virtual que tramita no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, a data de celebração será correspondente a da aposição da assinatura eletrônica mais recente de qualquer das partes qualificadas no preâmbulo.

20.2. Instrumento jurídico elaborado na forma do artigo 23, inciso I, da Lei Complementar Estadual n. 620/2011, segundo as informações e documentos constantes dos autos do processo identificado neste instrumento.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente. Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente Contrato, o qual, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para sua publicação e execução, devidamente certificadas pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon.

Porto Velho-RO, data do sistema.

Tiago Cordeiro Nogueira
Presidente do Iperon

Delner do Carmo Azevedo
Diretor de Administração e Finanças

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal da Contratada

VISTO DA PGE-IPERON



Documento assinado eletronicamente por **Larissa Gabrielly Siqueira Torres, Assessor(a)**, em 25/09/2025, às 12:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **cibely dos santos leite, Gerente**, em 25/09/2025, às 12:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Delner do Carmo Azevedo, Diretor(a)**, em 25/09/2025, às 13:27, 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 **Tiago Cordeiro Nogueira, Presidente**, em 26/09/2025, às 11:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0064749801** e o código CRC **A526AE5B**.



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

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de Serviços continuados de copeiragem, contínuo/office boy e recepcionista, com fornecimento de materiais e equipamentos de uso duradouro, para a execução dos serviços nas dependências do edifício sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon.

1. IDENTIFICAÇÃO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 140023 - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon

2. INTRODUÇÃO

2.1. O Estudo Técnico Preliminar, em obediência ao Inciso I, Art. 18 da Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021, Regulamentada pelo Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, tem por objetivo planejar, descrever e analisar a necessidade, interesse público, evidenciar o problema a ser resolvido e sua melhor solução demonstrando a viabilidade técnica e econômica para contratação, fornecendo subsídios para elaboração do Projeto Básico e/ou Termo de Referência caso se conclua pela sua viabilidade, e sua estrutura está em consonância com a Instrução Normativa nº 05/2017 SEGES/MPOG, art. 24 § 1º e Instrução Normativa Nº 40, de 22 de maio de 2020 e ainda a Instrução Normativa nº 73/2020 SEDEGS/ME.

2.2. Este documento integra a fase de planejamento das contratações públicas, constituindo importante mecanismo de controle da eficiência e economicidade na gestão dos recursos públicos, a partir da identificação das necessidades do ente, análise da viabilidade e razoabilidade da contratação, apontamento das possíveis soluções, análise de impacto ambiental, descrição fiel dos produtos, informações orçamentárias, dentre outros.

2.3. Assim o estudo tem como objetivo analisar a viabilidade para a contratação de empresa especializada na prestação de Serviços terceirizados, de natureza contínua, de copeiragem e contínuo, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos de uso duradouro, para a execução dos serviços nas dependências do edifício sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon.

3. REFERÊNCIA LEGAL

3.1. INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 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."*, e suas alterações.

- 3.2. INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 40, DE 22 DE MAIO 2020, "Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital".
- 3.3. DECRETO Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 , "Lei de Licitações e Contratos Administrativos".
- 3.4. CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024-2025 E TERMO ADITIVO 2025/2025 - Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Rondônia, bem como Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;
- 3.5. Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU/CGU
- 3.6. Demais legislações pertinentes e disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação, seus Anexos e no Instrumento Contratual.

4. **DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Contratação de empresa especializada na prestação de Serviços continuados de copeiragem, contínuo/office boy e recepcionista, com fornecimento de materiais e equipamentos de uso duradouro, para a execução dos serviços nas dependências do edifício sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon, com o fornecimento de insumos, equipamentos e utensílios necessários à adequada execução dos serviços, e visa dar suporte operacional às atividades e funções necessárias ao regular funcionamento do Iperon/RO, o qual possuem maior fluxo de servidores e usuários na Capital.

ID	Especificação	Quantidade de Postos
01	Serviços de Copeira	01
02	Serviços de Contínuo/Office boy	02
03	Serviços de Recepcionista	01

- 4.2. A contratação dos postos de trabalho acima tem como objetivo garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas do Iperon-RO, de forma contínua, eficiente e confiável, buscando conciliar menores custos possíveis com o atendimento adequado das necessidades da Administração nas unidades do Prédio sede em Porto Velho/RO.
- 4.3. A terceirização dos serviços se faz necessária uma vez que o Iperon não dispõe de recursos materiais e humanos em seu quadro efetivo em quantitativo e mesmo detentores de conhecimento especializado para realizar as atividades que busca terceirizar. Da mesma forma, as atividades, objeto da contratação, não se encontram relacionadas com aquelas descritas no plano de cargos dos servidores deste Instituto. Conforme disposição do artigo 7º, parágrafo 1º da IN nº 5/2017 da SEGES do MPOG "A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 2.778, de 25 de junho de 2012".
- 4.4. Além disso, é essencial a contratação dos serviços de copeiragem, incluindo o fornecimento de bebidas, serviços de apoio em eventos e cuidados com os espaços da copa, bem como dos serviços contínuos/office boy, que envolvem a organização e conservação das áreas comuns do iperon e auxílio a copa e os de recepcionista para o atendimento ao público e uma melhor organização da recepção.
- 4.5. A execução desses serviços é essencial para garantir a qualidade no ambiente de trabalho, além de proporcionar um atendimento adequado aos servidores e visitantes.

5. ALINHAMENTO COM OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL

- 5.1. A presente contratação está prevista no Plano Anual de Contratações do Iperon, conforme Portaria nº 74 de 04 de fevereiro de 2025 (0057020365), bem como possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- 5.2. A origem dos recursos e sua respectiva dotação orçamentária devem ser confirmados pelo setor competente.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**6.1. REQUISITOS ESPECÍFICOS DA CONTRATAÇÃO:****6.2. COPEIRA (CBO 5134-25):**

6.3. Requisitos básicos: para atender a demanda da prestação dos serviços no posto de trabalho de que trata este item, a licitante vencedora deverá disponibilizar profissionais com no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) ensino fundamental completo, comprovado por certificado de conclusão devidamente registrado no MEC;
- b) Boas práticas de manipulação de serviços de alimentação;
- c) 12 (doze) meses de experiência profissional, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas dos documentos comprobatórios;
- d) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- e) gozar de boa saúde física e mental;
- f) idoneidade moral/Criminal;
- g) competências e qualidades pessoais como disposição, produtividade, autonomia, paciência, respeito, higiênicos, dinâmicos, educados, ágil, boa dicção e terem responsabilidade com as atividades desenvolvidas.

6.4. Descrição das atividades:

- 6.5. No posto de trabalho de serviço de Copeira, serão realizados os seguintes serviços:
- 6.6. Atender as solicitações referentes ao preparo do café para atendimento de todas as unidades existentes na sede da CONTRATANTE, observando as normas de higiene pessoal;
- 6.7. Servir café, água e outros congêneres, quando solicitado;
- 6.8. Manter limpos os equipamentos da copa, tais como: refrigerador, forno elétrico, forno micro-ondas, fogão, cafeteira, dentre outros;
- 6.9. Lavar e esterilizar copos, xícaras, pires, talheres e demais utensílios da copa;
- 6.10. Limpar interna e externamente os armários da copa e demais utensílios, mantendo as instalações limpas e em boas condições de apresentação e uso;
- 6.11. Conferir e controlar a quantidade e disponibilidade de materiais e produtos;
- 6.12. Requisitar utensílios, gêneros alimentícios e produtos de limpeza;
- 6.13. Controlar prazo e data de validade de alimentos e bebidas;

- 6.14. Verificar a segurança do local de trabalho;
- 6.15. Controlar desperdícios;
- 6.16. Verificar cumprimento das normas sanitárias;
- 6.17. Retirar restos de comida, separar o lixo, limpar o chão e destinar o lixo;
- 6.18. Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função.
- 6.19. Uniformes:
- 6.20. A empresa CONTRATADA deverá fornecer os uniformes no início da prestação dos serviços, de acordo com o cargo/função do empregado, e a cada 06 (seis) meses. Deverá substituí-los sempre que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;
- 6.21. São itens constantes dos uniformes/vestimenta, no mínimo:
- a) 02 (duas) calças profissionais de cor azul escuro;
 - b) 02 (duas) Camisas profissionais - Cor branca;
 - c) 02 (dois) Jalecos Transpassado Fivela Gabarbine De Micro Fibra (cor azul escuro);
 - d) 02 (duas) Pares de meias - Em 100% algodão tipo soquete;
 - e) 01 (um) Calçado profissional Antiderrapante modelo sapatilha - (preto ou branco);
 - f) 01 (um) avental branco plástico;
 - g) 01 (um) Crachá de identificação: O crachá é de uso obrigatório e deverá ser fornecido pela CONTRATADA, juntamente ao cordão para pendurá-lo, e substituído assim que apresentar qualquer defeito, não podendo em hipótese alguma o funcionário exercer suas atividades sem estar devidamente identificado por esse instrumento laboral;
- 6.22. A contratada poderá escolher a padronização dos uniformes, devendo, contudo, optar por modelos básicos, discretos e condizentes com a circulação nas dependências do Iperon, **submetendo-os à previa apreciação da fiscalização.**
- 6.23. **CONTÍNUO (CBO 4122-05):**
- 6.24. Requisitos básicos: para atender a demanda da prestação dos serviços no posto de trabalho de que trata este item, a licitante vencedora deverá disponibilizar profissionais com no mínimo, os seguintes requisitos:
- a) ensino fundamental completo, comprovado por certificado de conclusão devidamente registrado no MEC;
 - b) 12 (doze) meses de experiência profissional, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas dos documentos comprobatórios;
 - c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - d) gozar de boa saúde física e mental;
 - e) idoneidade moral/Criminal;

f) competências e qualidades pessoais como disposição, produtividade, autonomia, paciência, respeito, higiênicos, dinâmicos, educados, ágil, boa dicção e terem responsabilidade com as atividades desenvolvidas.

6.25. Descrição das atividades:

6.26. Nos postos de trabalho de Contínuo, serão realizados serviços gerais tais como:

6.27. Classificar, arquivar e registrar documentos e fichas e outras tarefas de baixa complexidade;

6.28. Atender ligações telefônicas e transmitir recados;

6.29. Levar processos em geral, de uma seção à outra, dentro do prédio sede, quando solicitado pelo setor responsável da CONTRATANTE;

6.30. Auxiliar no recebimento de todo e qualquer material a ser entregue na setor responsável da CONTRATANTE;

6.31. Distribuir o material aos setores requisitantes quando solicitado pelo setor responsável da CONTRATANTE;

6.32. Distribuição de móveis e equipamentos nas seções necessárias e outros;

6.33. Realizar serviços externos de interesse do setor responsável da CONTRATANTE, tais como: trazer e levar água, gás, materiais de expediente, documentos, etc;

6.34. Verificar diariamente os bebedouros, abastecendo-os com água quando necessário;

6.35. Atender prontamente as demais solicitações do setor responsável da CONTRATANTE inerentes ao serviço.

6.36. Uniformes:

6.37. A empresa CONTRATADA deverá fornecer os uniformes no início da prestação dos serviços, de acordo com o cargo/função do empregado, e a cada 06 (seis) meses. Deverá substituí-los sempre que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;

6.38. São itens constantes dos uniformes/vestimenta, no mínimo:

a) 02 (duas) calças profissionais cor azul escuro;

b) 02 (duas) camisas profissionais - padrão;

c) 02 (dois) pares de meia - Em 100% algodão tipo soquete;

d) 01 (um) calçado profissional antiderrapante;

e) 01 (um) crachá de identificação: O crachá é de uso obrigatório e deverá ser fornecido pela CONTRATADA, juntamente ao cordão para pendurá-lo, e substituído assim que apresentar qualquer defeito, não podendo em hipótese alguma o funcionário exercer suas atividades sem estar devidamente identificado por esse instrumento laboral.

6.39. A contratada poderá escolher a padronização dos uniformes, devendo, contudo, optar por modelos básicos, discretos e condizentes com a circulação nas dependências do Iperon, submetendo-os à previa apreciação da fiscalização.

6.40. **RECEPCIONISTA (CBO 4221-05):**

6.41. Requisitos básicos: para atender a demanda da prestação dos serviços no posto de trabalho de que trata este item, a licitante vencedora deverá disponibilizar profissionais com no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) ensino fundamental completo, comprovado por certificado de conclusão devidamente registrado no MEC;
- b) Boas práticas de atendimento ao público;
- c) 12 (doze) meses de experiência profissional, devidamente comprovada por meio de cópias autenticadas dos documentos comprobatórios;
- d) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- e) gozar de boa saúde física e mental;
- f) idoneidade moral/Criminal;
- g) competências e qualidades pessoais como disposição, produtividade, autonomia, paciência, respeito, higiênicos, dinâmicos, educados, ágil, boa dicção e terem responsabilidade com as atividades desenvolvidas.
- h) Curso de informática básica.

6.42. Descrição das atividades:

- 6.43. Recepcionar e atender aos visitantes, efetuando a triagem dos assuntos e pessoas, solicitando identificação e cadastrando-os no sistema de acesso, conferindo documentos e idoneidade notificando seguranças sobre presenças estranhas;
- 6.44. Controle de Acesso do Público Interno e Externo.
- 6.45. Registro de informações e direcionamento interno de demandas.
- 6.46. Registro de entrada de visitantes, por meio da coleta de dados pessoais e objetivo da visita, podendo ser registro em papel ou em sistema, conforme necessidade da CONTRATANTE.
- 6.47. Acionamento de abertura das portas, controlando a entrada e saída individual ou de um grupo.
- 6.48. Acolhimento e conferência de documentação dos visitantes.
- 6.49. Atendimento ao público com prestação de informações.
- 6.50. Consulta a lista de profissionais e setores, ramais internos e telefones externos.
- 6.51. Encaminhamento de visitantes, devidamente identificados, para o setor desejado, após comunicação de sua entrada pelo ramal interno.
- 6.52. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da CONTRATANTE e atender as tarefas solicitadas pela Administração;
- 6.53. Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços;
- 6.54. Recolher os crachás, quando for o caso, dos visitantes na saída das instalações;
- 6.55. Obedecer às normas internas do Iperon;
- 6.56. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- 6.57. Trabalhar em harmonia e colaboração com o serviço de segurança;
- 6.58. Recepcionar autoridades e usuários;
- 6.59. Quando agendado: encaminhá-los ao setor demandado, anunciando sua chegada previamente;

- 6.60. Não agendados: anunciá-los ao servidor informado pelo visitante e aguardar autorização para a liberação de entrada;
- 6.61. Observar a prioridade garantida por lei quanto ao atendimento aos portadores de deficiência física de locomoção, idosos, pessoas com crianças no colo, e demais preferências, procurando ajudá-lo no que estiver dentro de suas atribuições;
- 6.62. Orientar os visitantes quanto à sua movimentação no prédio, informando-os sobre atos normativos e de segurança durante sua permanência no edifício, como também os instruindo quanto à utilização do crachá;
- 6.63. Prestar informações ao público sobre localização de pessoas, locais e dependências do Iperon;
- 6.64. Atender chamadas telefônicas do posto que estiver ocupando;
- 6.65. Receber, anotar, transmitir recados e mensagens recebidas;
- 6.66. Receber e conferir documentos em geral;
- 6.67. Fornecer informações de acordo com orientações da administração;
- 6.68. Conduzir com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
- 6.69. Executar demais serviços correlatos.
- 6.70. **DA VIGÊNCIA DO CONTRATO** - Analisando os contratos firmados por este Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia, é viável que o contrato, tenha a vigência de 12 (doze) meses, nos termos do Art. 106 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 contados da data de sua assinatura ou de data posterior a ser fixada no Contrato, podendo ser prorrogado, se de interesse da administração, por períodos iguais e sucessivos até o limite de 10 (dez) anos, em consonância ao Art. 107 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 6.71. **DA VISTORIA TÉCNICA** - Para a elaboração de sua proposta, as empresas licitantes poderão realizar vistoria, não obrigatória, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, tomando ciência das instalações físicas dos locais em que serão instalados os postos de trabalho, características e eventuais dificuldades para execução dos serviços, uma vez que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento da situação existente.
- 6.72. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 6.73. O licitante fica obrigado a declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, para tal, será considerado a declaração de vistoria ou de dispensa desta ID 0057806951.
- 6.74. O Atestado de Vistoria Técnica ou a Declaração de Dispensa de Vistoria Adendo I 0057806951, deverá ser anexado à proposta, tornando-se parte integrante do conjunto de documentos apresentados no certame licitatório.
- 6.75. **DOS CONSUMÍVEIS** - A Relação mínima estimativa de Materiais, Acessórios, Equipamentos e uniformes consta no Adendo ID 0057846667, o qual a contratada deverá fornecer de acordo com as observações constantes no referido anexo.
- 6.76. A contratada deverá fornecer todos materiais, equipamentos e utensílios necessários à execução do contrato.
- 6.77. Os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 3 (três) dias úteis.

- 6.78. Os equipamentos elétricos deverão ser dotados de sistemas de proteção de modo a evitar danos na rede elétricos, e deverão ser fornecidos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, inclusive seu descarte.
- 6.79. O fornecimento de equipamentos, ferramentas e utensílios necessários e de suporte à perfeita execução dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo à CONTRATANTE nenhum ônus referente a manutenções, substituições ou necessidades de aumento na qualidade ou capacidade dos equipamentos, ferramentas e utensílios que se fizerem necessários após a implantação dos serviços.
- 6.80. **TURNO** - A realização dos serviços deverá ocorrer no período Diurno, entre 6h e 17h, nos termos do Decreto-Lei Nº 5.452/1943 e da Convenção Coletiva 2025-2025, respeitado o limite de 8 horas diárias.
- 6.81. **CARGA HORÁRIA SEMANAL** - A carga horária semanal será de 44 (quarenta e quatro) horas, nos termos do Art. 58 do Decreto-Lei Nº 5.452/1943.
- 6.82. Os serviços serão prestados na sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon, localizado na Avenida Sete de Setembro, n.º 2557, Bairro Nossa Senhora das Graças, Cidade de Porto Velho - RO, CEP: 76804-141.
- 6.83. **DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO** - Os serviços deverão ser executados, respeitando o horário de expediente da instituição de 7h30 às 13h30, sendo que na ocorrência de reuniões em hora extra, o funcionário terceirizado terá o encerramento do seu expediente quando realizar a entrega do serviço, desde que não ultrapasse as 44h semanais, bem como, dentro do período diurno entre 6h e 17h.
- 6.84. A flexibilização do horário também corrobora-se pelo disposto na Cláusula Vigésima quarta da [CCT 2024/2025](#), citemos: "(...)A jornada de trabalho dos empregados abrangidos por esta Convenção Coletiva de Trabalho é de 30 a 44 (Trinta a quarenta e quatro horas semanais) e de até 220 (duzentos e vinte horas mensais) sem diferença ou proporcionalidade, ou seja, independente de trabalhar 30 ou 44 horas semanais o salário será o mesmo."
- 6.85. **DA AFERIÇÃO DOS RESULTADOS** - A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto por meio do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, IN N. 5/2017, conforme modelo ID (0057807076) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:
- I - Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - II - Deixar de utilizar materiais, equipamentos e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 6.86. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, bem como, termo de recebimento e os relatórios de fiscalização e de gestão de contratos.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

- 7.1. Foram analisadas contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a editais, com o objetivo de identificar novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração.
- 7.2. Consistindo basicamente na alocação pela empresa contratada de empregados para a execução dos serviços, ressalta-se que as contratações pretendidas não possuem exigências ou especialidades complexas que dificultem aos fornecedores recrutar e contratar as pessoas que irão desenvolver as atividades, ressaltando que a solução apresentada e descrita na solução como um todo é a forma usual e já sedimentada nos órgãos e entidades.
- 7.3. Tanto as empresas como os tomadores de serviços, especialmente os órgãos públicos, efetuam as contratações de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as exigências legais, normativas e do edital.

7.4. A contratação compreenderá a dedicação exclusiva de mão de obra (Copeira, Contínuo e Recepcionista), e o fornecimento de todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos, necessários para execução dos serviços.

7.5. Nesta senda, foi observado que no mercado existem ofertantes dos serviços de copeira, contínuo/office boy e recepcionista, onde predominam (02) dois principais tipos de soluções, conforme seguem detalhamentos:

Solução 1: contratação de serviço de copeiragem, contínuo e recepcionista com fornecimento de materiais. Este tipo de aquisição engloba juntamente com a mão de obra contratada os materiais inerentes a execução dos serviços, além da utilização da metodologia de apuração dos valores do posto com o fornecimento dos materiais. Modelo já difundido no mercado e utilizado por vários entes da Administração Pública.

Solução 2: contratação de copeiragem, contínuo e recepcionista sem a inclusão de materiais. Nesta modalidade para aquisição dos materiais e utensílios, teríamos que realizar uma segunda licitação e a cada ano teríamos que realizar um certame para abastecimento ou reposição dos materiais/insumos, o que seria economicamente inviável, além do potencial risco de: atrasos de entregas, falta de produtos ou algum item ser deserto na licitação por falta de interessados no fornecimento, além de possíveis inexecuções contratuais.

7.6. A solução mais viável, levando em conta os encargos e preceitos legais, foi a **Solução 1** referente a contratação de serviço de copeiragem, contínuo e recepcionista com fornecimento de materiais inclusos, conforme previsto na Instrução Normativa N° 5/2017.

7.7. Registra-se que, embora no plano de contratações anuais do Iperon (0057020365) estejam previstos itens de copa como exemplo: café, açúcar, garrafa térmica, jogo de xícara e dentre outros materiais, **torna-se mais vantajoso incluir esses itens diretamente na contratação. Isso se deve ao fato de que trata-se de uma aquisição única, o que evita a necessidade de abrir novos processos licitatórios. Além disso, ao serem incluídos na contratação, as reposições de materiais se tornam automáticas, ficando a cargo da empresa contratada o fornecimento e a reposição de todos os materiais necessários.**

7.8. Assim, optou-se pela contratação por posto de serviço, com fornecimento dos materiais pela contratada, visto que acredita-se que essa modalidade resulta em uma melhor aplicação dos recursos materiais e financeiros empregados, cabendo à Administração fiscalizar e estimular o uso racional de todos os materiais, de forma que não ocorram desperdícios. É importante mencionar que esta é a forma contratada atualmente por esta Autarquia para para os serviços de Limpeza e Conservação, cuja natureza guarda similaridade com os pretensos serviços a serem contratado.

7.9. Quanto à contratação de mão de obra exclusiva, percebe-se que a melhor modalidade continua sendo esta, tendo em vista a necessidade de empregar-se de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente, aos finais de semana e feriados, um funcionário específico e, a priori, não variável, atuando em estrito cumprimento às 44 horas semanais previstas na convenção coletiva de trabalho das categorias.

7.10. Desse modo, o levantamento de mercado, buscou identificar soluções existentes no mercado, de modo a alcançar os resultados pretendidos e a atender à necessidade da contratação, levando-se em conta os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, por tratar-se de um serviço classificado com comum.

7.11. Ressalta-se que se trata de contratação corriqueira do ramo privado e na Administração Pública (o que se confirma também em breve pesquisa no Portal de Compras Governamentais e no Painel de Preços), bem como existe um número satisfatório de fornecedores no mercado local e diversas empresas também em âmbito nacional.

7.12. **CONTRATAÇÕES SIMILARES:**

Item	Nº do Processo	Pregão/Contrato	Valor Estimado/ Contratual (R\$)	Órgão	Descrição
------	----------------	-----------------	-------------------------------------	-------	-----------

1	0020.050725/2021-43	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 424/2022/SUPEL/RO	R\$ 118.749,83	Procuradoria Geral do Estado de Rondônia - PGE/RO e Polícia Civil do Estado de Rondônia - PC/RO	Registro de preços para futura e eventual contratação de prestação dos Serviços de Apoio Administrativo com emprego de mão-de-obra qualificada e habilitada, bem como fornecimento dos materiais necessários à execução do serviço, para atender as necessidades à Procuradoria Geral do Estado de Rondônia – PGE/RO e Polícia Civil do Estado de Rondônia – PC/RO
2	0010.008938/2024-34	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2024/DETRAN-RO	R\$ 995.957,16	DETRAN-RO	Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços continuados com dedicação de mão de obra exclusiva, para copeiragem, garçom e recepcionista, com fornecimento de materiais e equipamentos para atender as unidades do Departamento Estadual de Trânsito de Rondônia - DETRAN-RO, instaladas no Prédio Sede, Pedrinhas (EPTRAN e DTFAT) e COMETRAN, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência.
3	09013.000134/2024-31	Pregão Eletrônico nº 90001/2025	R\$ 5.496.320,70	Ministério das Relações Exteriores	Prestação do serviço de copeiros, garçons e supervisor, a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependências da Ministério das Relações Exteriores, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

8.1. Conforme mencionado no item 07 - LEVANTAMENTO DE MERCADO, a SOLUÇÃO I referente a contratação de serviço de copeiragem, contínuo e recepcionista com fornecimento de materiais inclusos, é a que atende as determinações legais, bem como, é a solução mais econômica e qualitativa ao órgão público.

8.2. Com isso, a opção escolhida também foi corroborada pelas justificativas apresentadas abaixo:

- empresas do mesmo segmento, adquirem material em quantidade muito superior às necessidades de uma determinada unidade, visto que detêm vários contratos, por lote, podendo obter preços mais reduzidos que a Administração;
- mesmo que, somente por hipótese, a Administração pudesse realizar a compra do material por preço mais reduzido que o da contratada, deveriam ser considerados outros custos envolvidos, tais como os salários e encargos dos servidores públicos que se ocupariam dessa atividade; da licitação; das publicações; de oportunidade, ou seja, realizando outras atividades mais prioritárias; de armazenagem, de transporte; de eventuais perdas; etc.;
- os materiais, ocupariam uma grande área para a sua armazenagem, que deveria ser disponibilizada pela administração, com os correspondentes custos; espaço este que atualmente não está disponível, podendo-se chegar à situação de que o custo da armazenagem supere o custo dos produtos armazenados;
- apesar de as licitações serem planejadas, para que não haja falta de materiais (controle do estoque), mesmo assim poderiam ocorrer atrasos na entrega, bem como rejeição dos materiais por não atendimento às especificações do edital, o que provavelmente ocasionaria falta de materiais;

e) o gerenciamento centralizado dos serviços de copeiragem, contínuo/office boy e recepcionista por uma única pessoa (no caso a contratada) propicia melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de materiais;

f) a grande maioria das empresas que prestam os serviços fornece também os materiais necessários. Assim, não há diminuição da competitividade nem ofensa ao princípio da economicidade;

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

8.4. Os serviços possuem natureza contínua, pois visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, de forma a assegurar a integridade do patrimônio público, podendo a sua interrupção prejudicar o funcionamento das atividades finalísticas do Órgão.

8.5. A licitante deverá comprovar, por meio de atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha contrato(s) de serviços continuados em quantidades compatíveis com o pleiteado.

8.6. Considerando o objeto desta licitação, a parcela de maior relevância ou valor significativo do lote é a a gestão de mão de obra para prestação de serviços terceirizados pela administração.

8.7. Considerando a exigência de atestados, a quantidade **mínima exigida será de 50% (cinquenta por cento)** das parcelas de maior relevância do lote que estiver participando, ou seja, a gestão de mão de obra terceirizada com fornecimento de material de consumo e demais equipamentos necessários à execução adequada dos serviços

8.8. A contratada deverá estar apta a comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação econômico-financeira, jurídica e técnico-operacional previstos no Edital, bem como manter-se HABILITADA durante toda a vigência contratual.

8.9. Respeitar as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências do Iperon, em todos os casos, apresentando listagem dos empregados executores dos serviços, com nome, RG e CPF, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da contratação.

8.10. Qualquer alteração de empregado deve ser informada dentro do lapso temporal estipulado pelo Fiscal do Contrato.

8.11. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

8.12. A empresa Contratada deverá dispor de copeiro, contínuo/office boy e recepcionista, que serão responsáveis pela execução dos serviços, e deverão estar devidamente treinados e qualificados para tanto.

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

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

8.15. Considerando as demandas diárias, especificidades do serviço e o público fixo e flutuante do Iperon, o contrato requer um minucioso trabalho de acompanhamento diário na execução dos serviços.

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

- 8.17. O representante se apresentará ao fiscal do contrato para verificar a qualidade da prestação dos serviços e sanar possíveis irregularidades, bem como verificar e apresentar opções de melhoria.
- 8.18. As solicitações de substituição de funcionários considerados inadequados à execução dos serviços serão encaminhadas à contratada exclusivamente pela fiscalização do contrato, sempre que esta for comunicada pelas unidades demandantes acerca da necessidade desse procedimento.
- 8.19. As solicitações de substituição de funcionários considerados inadequados à execução dos serviços, a ser encaminhada para o fiscal do contrato pelas unidades demandantes deverão ser devidamente justificadas.
- 8.20. A contratada deverá providenciar o preenchimento de cargos vagos imediatamente.
- 8.21. A contratada deverá iniciar os serviços no prazo de até 15 (quinze) dias, após o envio da Ordem de Serviço por e-mail, no local onde os serviços serão prestados.
- 8.22. Para início dos serviços a Contratada deverá se apresentar nas dependências de localização do posto, no prazo estabelecido, munida dos profissionais pertencentes ao quadro funcional da própria empresa, comprovando-se mediante a documentação necessária definida no Contrato, devidamente trajados para o início imediato da prestação dos serviços.

9. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS (ART.39 E 40 DA IN N. 5/2017)

- 9.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
- 9.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).
- 9.3. O fiscal do contrato anotará 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 9.4. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 9.5. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 9.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).
- 9.7. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 9.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

10. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

- 10.1. A Quantidade foi definida no intuito de atender a demanda da Unidade Administrativa definidas no quadro a seguir:

Quadro 1 - Quantidade Estimada e Endereços das Unidades Administrativas

LOTE ÚNICO	Unidades Administrativas	DESCRIÇÃO	UNID	QTD ESTIMADA
	1. Av. Sete de Setembro, 2557 - Nossa Sra. das Graças, Porto Velho - RO, 76804-141;	Serviços de Copeira	POSTO	1
		Serviços de Contínuo	POSTO	2
		Serviços de Recepcionista	POSTO	1

- 10.2. A quantidade de Postos de Trabalho foram aferidos de acordo com a necessidade atual da unidade contemplada, levando em consideração a demanda de atendimentos e de lotação de servidores em geral.
- 10.3. Em relação ao quantitativo de material necessário para o atendimento dos serviços, registra-se que fora realizado o levantamento com base nas aquisições e quantidades utilizadas no exercício anterior :

A) RELAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO/LIMPEZA, EQUIPAMENTO E UNIFORMES - PORTO VELHO (0059903969)

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. Os valor estimativo para os serviços continuados com dedicação de mão de obra exclusiva foi mensurado com base nos seguintes documentos:
- A) Instrução Normativa 05/2017/MPDG, de 26 de maio de 2017 (0057804846);
- B) Convenção Coletiva 2024-2025 (0057598663) e Termo Aditivo CCT 2025-2025 (0057598495), utilizando os valores da remuneração e auxílios atualizados;
- C) Para os materiais previstos no id. 0059903969, foram utilizados os valores cotados através do sítios de domínio amplo, conforme ID (0057813562 - 0059855238).
- Vale ressaltar que, o acórdão nº 2273/2024 do TCU, esclareceu a diferença entre a estimativa do valor da contratação, prevista no art. 18, §1º, VI da Lei, e a pesquisa de preços, disciplinada pelo art. 23 do mesmo diploma legal.
- A Estimativa de Preços no ETP (Estudo Técnico Preliminar) é uma análise inicial e preliminar que tem como objetivo avaliar a viabilidade econômica da solução pretendida, servindo para indicar um valor aproximado da contratação, auxiliando na escolha da melhor alternativa em termos de custo-benefício.
- Sendo que, essa estimativa não precisa seguir estritamente os métodos do art. 23 da Lei 14.133/2021, podendo ser feita por meio de aferições mais simples, conforme aponta o Enunciado 3 do Instituto Nacional da Contratação Pública.
- 11.2. Todas as informações narradas nos parágrafos anteriores, foram reunidas e lançadas na Planilha de Custo e Formação de Preços id. (0059903969), resultando no preço estimado por copeira, contínuo e recepcionista conforme resumido a seguir:

QUADRO DEMONSTRATIVO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA						
Item	Descrição	Unidade	Qtde de Postos	Valor Unitário do Posto R\$	Valor Mensal R\$	Valor Total (12 meses) R\$
LOTE I	Serviços de Copeira	Posto SEM insalubridade	1,00	11.742,53	11.742,53	140.910,36
	Serviços de Contínuo/Office boy	Posto SEM insalubridade	2,00	6.233,94	12.467,88	149.614,56
	Serviços de Recepcionista	Posto SEM insalubridade	1,00	7.093,11	7.093,11	85.117,32
Lote I - VALOR TOTAL ESTIMADO DA LICITAÇÃO R\$					31.303,52	375.642,24

11.3. O valor máximo permitido para a contratação não devem ultrapassar os valores estimativos nas Planilha de Custo e Formação de Preços id. (0059903969), totalizando **R\$ 375.642,24 (trezentos e setenta e cinco mil seiscentos e quarenta e dois reais e vinte e quatro centavos)**.

12. JUSTIFICATIVAS DE PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

12.1. Na presente contratação, o critério de julgamento será o de **menor preço por lote**, sendo que trata-se de lote ÚNICO, sendo justificada pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários prestadores de serviços poderão implicar descontinuidade da padronização dos serviços. Sendo assim torna-se viável que se administre apenas 01 (um) contrato.

12.2. **Neste sentido, a contratação por lote evita a fragmentação do objeto pretendido, e a execução de vários contratos dentro do mesmo lote, ocasionando maior custo administrativo, pela necessidade de gestão e fiscalização de cada processo, o que não correrá na licitação no moldes pretendidos, visto que teremos um único contrato para ser administrado, alcançando assim o que se busca na contratação, o melhor serviço pelo menor preço.**

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

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

12.4. Assim, de acordo com o Art. 40 da Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, optar pelo parcelamento da solução sempre que for tecnicamente viável e economicamente vantajoso para a administração, contudo, conforme exposto, as características dos objetos a serem contratados inviabiliza o seu parcelamento tecnicamente e economicamente, pois a contratação em um único grupo demonstra a melhor alternativa para este Iperon/RO, pois garantem as seguintes vantagens:

- I - Gestão de apenas um contrato, dessa forma haverá economia no controle e fiscalização do contrato, pois tratará de apenas uma empresa contratada;
- II - Ampliação dos participantes do certame, quanto maior o valor do contrato mais atraente;
- III - Economia de recurso humanos, pois será apenas um processo para passar pelos procedimentos administrativos e demais necessários a concretizar a licitação;

IV - Economia financeira, pois haverá a redução na quantidade de publicações, eventuais resultados de julgamento, extratos e atendimentos, entre outros.

12.5. Diante das ponderações, não se observa vantagem técnica e econômica no parcelamento do objeto a ser contratado. Desse modo, recomendamos que a contratação não seja parcelada, por não ser vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou ao complexo do objeto a ser contratado.

13. RESULTADOS PRETENDIDOS

13.1. A contratação dos serviços terceirizados de copeira, contínuo e recepcionista dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos e ainda com a devida observância as recomendações aceitas pelas normas e legislações aplicáveis, tem como objetivo garantir a preservação das condições necessárias de trabalho, propiciando aos servidores, prestadores de serviço e visitantes a qualidade ambiente de trabalho, além de proporcionar um atendimento adequado aos servidores e visitantes.

13.2. Assim, os resultados esperados com essa contratação dizem respeito aos seguintes aspectos:

- a) **Aprimoramento do atendimento** aos servidores e visitantes, com serviços de recepcionista e copeiragem bem executados (atendimento ao público, preparação e fornecimento de bebidas, apoio em eventos e reuniões);
- b) **Eficiência Operacional**, uma vez que a empresa contratada proporcionará **fornecimento contínuo de materiais de uso básico na COPA** (café, Açúcar etc.), evitando a falta desses itens essenciais e garantindo a constante disponibilidade dos mesmos.
- c) **Otimizar os custos operacionais**, já que a empresa contratada fornecerá tanto a mão de obra quanto os materiais e equipamentos, sem necessidade de investimentos adicionais do IPERON em infraestrutura ou equipamentos.
- d) **Redução de desperdícios** com o fornecimento adequado e o uso controlado de materiais e insumos, que serão gerenciados pela empresa contratada, com uma gestão eficiente do estoque e reposição dos materiais.
- e) **Atenção ao bem-estar** dos colaboradores e visitantes, que terão acesso contínuo a bebidas e outros serviços de apoio durante sua jornada de trabalho, em eventos e reuniões.

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

14.1. A Administração deverá tomar as seguintes providências:

- a) Elaboração de Mapa de Riscos.
- b) Elaborar Termo de Referência com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente das unidades do Iperon, para que a contratação surta seus efeitos.
- c) Especificações técnicas bem definidas;
- d) Estimativa de quantitativo exclusivamente com base na demanda a ser atendida;
- e) Pesquisa de Preços bem fundamentada;
- f) Busca de requisitos de contratação que não restrinjam a competição;

g) Definições dos servidores que farão parte da equipe de fiscalização e gestão contratual (gestor, fiscal técnico, fiscal setorial e fiscal administrativo, nos termos da IN/SEGES/MP nº 5/2017);

h) Capacitação dos fiscais e gestores a respeito do tema objeto desta contratação;

i) Além de outros atores ou substitutos que julgar necessários à perfeita execução do objeto do presente estudo.

Observa-se que para a pretensa contratação não haverá necessidade de adequação do ambiente onde os serviços serão realizados, uma vez que o Iperon já dispõe de local apropriado para a guarda dos materiais e equipamentos de propriedade da contratada.

15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

15.1. Tendo em vista a recomendação do TCU de que as compras devem ser divididas em tantos itens (etapas ou parcelas) quantos se comprovarem técnica e economicamente viáveis, o critério de julgamento será o de menor preço global, pois os serviços possuem interdependência, fator que será melhor administrado mediante único contrato.

15.2. Contudo, não há outra contratação que contenha correlação ou interdependência com a presente.

16. JUSTIFICATIVA PARA A EXCLUSÃO DE PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS NA LICITAÇÃO

Exclui a participação de pessoa física, uma vez que a presente aquisição exige uma estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto.

17. RISCOS E IMPACTOS AMBIENTAIS MEDIDAS MITIGADORAS

17.1. A fim de mitigar riscos de impactos ambientais este processo almeja com a contratação nos moldes propostos, com a maior possibilidade de economicidade, eficácia, eficiência e aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros possíveis, incluindo respeito a impactos ambientais. Citemos:

17.2. Os serviços a serem prestados pela empresa contratada deverão pautar-se sempre pelo uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos.

17.3. Em conformidade com a Resolução n 400 do CNJ, sugere-se que empresa terceirizada adote as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, usando produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos que obedeçam às determinações.

17.4. Da mesma forma, deverá adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, observar a Resolução CONAMA n. 20/1994.

17.5. Necessitará, também, conscientizar os empregados acerca da redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

17.6. À vista do que dispõe o art. 6º do Decreto Estadual nº 21.264/2016, os empregados da contratada deverão colaborar com as medidas de redução do consumo e uso racional de água, de energia elétrica, de papel, copos plásticos e outros materiais de expediente, atuando também como facilitadores das mudanças de comportamento esperadas com estas medidas, com o intuito de mitigar quaisquer impactos ambientais decorrentes da utilização de recursos naturais, sempre primando pelo uso consciente e evitando desperdícios.

17.7. O gerenciamento adequado de resíduos gerados durante os serviços de copeiragem, contínuo e recepcionista é essencial para reduzir os impactos ambientais. A empresa contratada deve ser responsável por:

- 17.8. Segregar, destinar e reduzir os resíduos gerados, como restos de alimentos, embalagens de bebidas, e materiais de limpeza. Devem ser coletados e encaminhados para reciclagem ou compostagem quando possível.
- 17.9. Minimizar o desperdício de materiais, promovendo o uso eficiente de insumos e evitando o descarte inadequado de resíduos.
- 17.10. Equipamentos de limpeza e utensílios duráveis, que gerem menor impacto ao meio ambiente durante o seu ciclo de vida útil.

18. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

18.1. Importante salientar que o Estudo Técnico Preliminar busca aprofundar o conhecimento sobre o problema a ser solucionado e assim encontrar a solução mais adequada considerando interesse público, opções de mercado, estimativas de valores e afins, analisando a viabilidade técnica de implementação, socioeconômica e ambiental, bem como instruir o arcabouço básico para a elaboração do Termo de Referência.

18.2. Desta forma, em face dos aspectos técnicos e econômicos explicitados nos itens deste documento, caso seja confirmado pelo setor competente haver orçamento disponível para a prestação dos serviços, e autorizado pelo gestor desta Autarquia, **declaramos a viabilidade da contratação objeto deste Estudo Técnico Preliminar, quer seja, a contratação de empresa especializada na prestação de Serviços continuados de copeiragem, contínuo/office boy e recepcionista, com fornecimento de materiais e equipamentos de uso duradouro, para a execução dos serviços nas dependências do edifício sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon**

Porto Velho, data e hora do sistema.

Elaboração

THAISSA EVELYN G DE OLIVEIRA

Assessora - GAD/IPERON

Revisão

MARIA GABRIELA DA SILVA SILVEIRA

Gerente de Administrativa do Iperon

Validação

TIAGO CORDEIRO NOGUEIRA

Presidente do Iperon

DELNER DO CARMO AZEVEDO

Diretor de Administração e Finanças



Documento assinado eletronicamente por **THAISSA EVELYN GONÇALVES DE OLIVEIRA, Assessor(a)**, em 07/05/2025, às 12:45, 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 **Delner do Carmo Azevedo, Diretor(a)**, em 07/05/2025, às 15:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maria Gabriela da Silva Silveira, Gerente**, em 08/05/2025, às 09:54, 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 **Tiago Cordeiro Nogueira, Presidente**, em 08/05/2025, às 13:07, 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 **0059843715** e o código CRC **08F3EC9F**.



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


1. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO
- Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de Serviços continuados de copeiragem e contínuo/office boy, com fornecimento de materiais e equipamentos de uso duradouro, para a execução dos serviços nas dependências do edifício sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon
2. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Processo 0016.000288/2024-29						
ITEM DE VERIFICAÇÃO	RISCOS	PROBABILIDADES	ESTIMA DE IMPACTO	NÍVEL DE RISCO	AÇÕES SUGERIDAS	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA
1	Estimativa de preços deficiente	Rara	Relevante	Médio	Realização de planejamento orçamentário, confeccionar memória de cálculo com a estimativa de valor a ser contratado. Realizar adequadamente a pesquisa de preço.	Revisão periódica de modelos para atualização das modificações da legislação trabalhista, tributária e previdenciária e a às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho da Categoria.
2	Seleção de empresa incapaz	Rara	Pouco relevante	Baixo	Definir requisitos mínimos para seleção do fornecedor. Verificar as condições de habilitação, qualificação-econômica e financeira do licitante.	Convocar segundo fornecedor classificado no certame ou realizar uma nova licitação.
3	Gestão e Fiscalização ineficiente e ineficaz	Eventual	Pouco relevante	Médio	Capacitação dos servidores, padronizar todos os documentos de registro e comunicação do fiscal e gestor do contrato (relatórios de recebimento provisório e definitivo, notificação da empresa; portaria de nomeação do gestor e fiscal; etc.); segregar a função de recebimento provisório e definitivo de bens, serviços e obras; elaborar plano de fiscalização do contrato.	Abertura de processo de apuração de responsabilidade.
4	Serviço com atraso ou não correspondendo à demanda/Falha na execução contratual	Rara	Relevante	Médio	Fiscalização e Gestão de Contratos deverá avaliar a continuidade dos serviços, verificando mensalmente a regularidade nas execuções.	Notificar a contratada sobre a insuficiência na prestação dos serviços Abrir processo administrativo visando a sanção do fornecedor
5	Falta de informações relevantes para análise da contratação	Eventual	Pouco relevante	Médio	Gestor verificar junto ao fiscal, no início da vigência contratual, as ocorrências mais relevantes que podem vir a causar problemas durante a execução dos serviços	Exigir relatórios periódicos da fiscalização
6	Instrução processual desorganizada	Eventual	Pouco relevante	Médio	Utilizar documentos padronizados, por exemplo, de relatórios de fiscalização e gestão contratual, termos de recebimentos, dentre outros. Realizar a revisão documental.	Posicionar os superiores hierárquicos sobre o andamento do processo
7	Falta de designação do preposto do contrato	Eventual	Pouco relevante	médio	Incluir clá usula de indicação de preposto da Contratada com as respectivas atribuições.	Solicitar, imediatamente à constatação, a designação formal do preposto.
8	Pagamento em desconformidade	Rara	Pouco relevante	Baixo	Capacitação dos servidores. O Fiscal deve realizar consulta para verificar a manutenção da regularidade fiscal antes de cada pagamento, evidenciação do cumprimento das obrigações assumidas pela empresa junto aos empregados (pagamento de salários, vale transporte, auxilio alimentação, depósito de FGTS, recolhimento da contribuição.	Em caso de regularidade, o gestor executar os procedimentos previstos no contrato. Notificação para regularização quanto ao atendimento do previsto em contrato.Possibilidade de abertura de processo para sanção administrativa
9	Retenções dos pagamentos dos serviços	Raríssima	Pouco relevante	Insignificante	Certificar-se dos percentuais e valores que deverão ser retidos, de acordo com o Código Tributário do local da prestação dos serviços, bem como dos encargos sociais.	Reter e enviar os valores para seus respectivos destinos, e adotar o Pagamento pelo Fato Gerador como mecanismo de controle interno utilizado para tratar os possíveis riscos de descumprimentos das obrigações trabalhistas e verbas rescisórias dos trabalhadores por parte da contratada, mitigando a responsabilidade subsidiária da Administração
10	Débitos trabalhistas	Rara	Pouco relevante	Baixo	Adoção da Conta-Depósito Vinculada. Manter fiscalização adequada durante a prestação do serviços. Assegurar que os direitos trabalhistas sejam integralmente observados. Exigir, mensalmente, comprovação de quitação das obrigações trabalhistas e sociais.	Retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada; Efetuar o pagamento dasobrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços.

Thaissa Evelyn G de Oliveira
Assessora- GAD/Iperon

Revisão e Validação

Maria Gabriela da Silva Silveira
Gerente de Administrativa do Iperon



Documento assinado eletronicamente por **THAISSA EVELYN GONÇALVES DE OLIVEIRA, Assessor(a)**, em 28/02/2025, às 14:31, 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 Gabriela da Silva Silveira, Gerente**, em 28/02/2025, às 14:38, 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 **0057398181** e o código CRC **CCA619DE**.



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

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA					
Órgão Solicitante: Iperon		Processo n. 0016.001023/2025-29			
Fonte do Recurso: 1.802.0.00001 – Arrecadação Própria Indireta		Programa de Trabalho: 09.122.1015.2087		Natureza da Despesa: 33.90.39	
Exposição de Motivos: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de copeiragem, contínuo e recepcionista , com fornecimento de insumos, equipamentos e utensílios necessários à adequada execução das atividades, a serem realizadas nas dependências da sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – Iperon.					
Item	Descrição	CATSER	QTD de Postos	Valor Unitário do Posto (Mensal)	Valor Total
01	Serviços de Copeira, descrição completa no Termo de Referência - item 3.2	14397	01		
02	Serviços de Contínuo, descrição completa no Termo de Referência - item 3.2	5380	02		
03	Serviços de Recepcionista, descrição completa no Termo de Referência - item 3.2	8729	01		
CARIMBO CNPJ:	Local:	Responsável para Cotação da Empresa:	USO EXCLUSIVO DO ÓRGÃO CONTRATANTE		Valor Da Proposta:
	Data:	Fone:	Responsável pela Cotação		Validade Da Proposta:
	Banco: Agência: C/C:	Assinatura	Nome do Servidor: Matricula n.º:		Prazo De Entrega

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

TIAGO CORDEIRO NOGUEIRA
Presidente do IPERON



Documento assinado eletronicamente por **Tiago Cordeiro Nogueira, Presidente**, em 14/05/2025, às 10:18, 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 **0059648789** e o código CRC **1BE516D3**.

QUADRO DEMONSTRATIVO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA						
Item	Descrição	Unidade	Qtde de Postos	Valor Unitário do	Valor Mensal R\$	Valor Total (12 meses)
LOTE I	Serviços de Copeira	Posto SEM insalubridade	1,00	12.845,43	12.845,43	154.145,16
	Serviços de Contínuo/Office boy	Posto SEM insalubridade	2,00	6.485,30	12.970,60	155.647,24
	Serviços de Recepcionista	Posto SEM insalubridade	1,00	7.415,53	7.415,53	88.986,36
Lote I - VALOR TOTAL ESTIMADO DA LICITAÇÃO R\$					33.231,56	398.778,76