



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N° 207/2023/SML/PVH

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 00600-00018342/2023-11-e

PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA

AVISO

Recomendamos aos Licitantes a leitura atenta às condições/exigências expressas neste edital e seus anexos, notadamente quanto ao credenciamento, formulação das propostas de preços, e documentos de habilitação, objetivando uma perfeita participação no certame licitatório.

pregoes.sml@gmail.com



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 00600-00018342/2023-11-e

PREGÃO ELETRÔNICO N° 207/2023/SML/PVH, MENOR PREÇO.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA TERCEIRIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM EMPREGO DE MÃO DE OBRA (CONTÍNUA) QUALIFICADA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, visando atender as necessidades da Secretária Municipal de Obras e Pavimentação - SEMOB, conforme especificações técnicas, unidades e quantidades definidas no Anexo I deste Edital, as quais deverão ser, minuciosamente, observadas pelos licitantes quando da elaboração de suas propostas.

VALOR ESTIMADO: R\$ 266.574,12 (Duzentos e sessenta e seis mil, quinhentos e setenta e quatro reais e doze centavos).

DATA DE ABERTURA: 26 de dezembro de 2023.

HORÁRIO: 09h30min. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasgovernamentais.gov.br

UASG: 925172

LIMITE PARA ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL: Até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

MODO DE DISPUTA: ABERTO

DISPONIBILIDADE DO EDITAL: O Instrumento Convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis para consulta e retirada somente nos endereços eletrônicos: www.portovelho.ro.gov.br e www.comprasgovernamentais.gov.br;

Porto Velho/RO, 12 de dezembro de 2023.

Luciete Pimenta
Pregoeira-SML



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 207/2023/SML/PVH

1. PREÂMBULO

1.1. A SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML, vem, por intermédio da pregoeira e equipe de apoio designados pela **Portaria nº 004/2023/SML**, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3553, de 05.09.2023, tornar público para conhecimento dos interessados que realizará a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**, nos termos da Lei Complementar nº 945, de 31 de Agosto de 2023, publicada no DOM Nº 3551, Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002, Decreto Municipal nº 16.687/2020, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia de 18.05.2020, e suas alterações, **Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, Lei Complementar nº 665, de 26 de junho de 2017**, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da **Lei Federal nº 8.666/93 e alterações**, e demais normas regulamentares estabelecidas neste edital e seus anexos.

1.2. A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, atua como Órgão provedor do Sistema Eletrônico.

1.3. Sempre será admitido que o presente Edital de Licitação, foi cuidadosamente examinado pelas LICITANTES, sendo assim, não se isentarão do fiel cumprimento dos dispostos neste edital e seus anexos, devido à omissão ou negligência oriunda do desconhecimento ou falsa interpretação de quaisquer de seus itens.

1.4. O instrumento convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada nos endereços eletrônicos: www.portovelho.ro.gov.br e www.comprasgovernamentais.gov.br, também poderá ser obtido mediante solicitação formal pelo e-mail pregoes.sml@gmail.com;

1.5. A sessão inaugural deste PREGÃO ELETRÔNICO dar-se-á por meio do sistema eletrônico, na data e horário, conforme abaixo:

DATA DE ABERTURA: 26 de dezembro de 2023.

HORÁRIO: às 09h30min. HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasgovernamentais.gov.br

UASG: 925172 Superintendência Municipal de Licitações - SML

1.6. 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.

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

1.8. Esta Licitação se encontra formalizada e autorizada por meio do **Processo Administrativo** e destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo de que lhe são correlatos.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA TERCEIRIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM EMPREGO DE MÃO DE OBRA (CONTÍNUA) QUALIFICADA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**, através da **Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação - SEMOB**, conforme especificações técnicas, unidades e quantidades definidas no Anexo I deste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



2.1.1. Em caso de divergência entre as especificações do objeto constante no ANEXO I deste Edital e o respectivo código do Catálogo de Materiais (CATMAT) ou do Catálogo de Serviço (CATSERV) do sistema SIASG/COMPASNET, prevalece as especificações do Edital.

3. DESPESA, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas decorrentes desta aquisição correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura do Município de Porto Velho, assim detalhados:

Projeto Atividade: 11.01.15.122.007.2.001

Elementos de Despesas: 3.3.90.39

Fonte: 2.500

4. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÕES

4.1. Qualquer **PESSOA** poderá solicitar **ESCLARECIMENTO** ou **IMPUGNAR** os termos do **INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO**, no prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

4.2. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e seus anexos, deverão ser enviados o (a) Pregoeiro (a) via e-mail: pregoes.sml@gmail.com, no horário das 08h00min. às 14h00min de segunda-feira a sexta-feira, situada na Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão CEP: 76.804-022; Porto Velho – RO, devendo o licitante mencionar o número do Pregão, o ano e o número do processo licitatório.

4.3. Caberá ao Pregoeiro, receber, examinar e decidir os pedidos de esclarecimentos e impugnações ao edital e anexos, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento do questionamento. (Inciso II, art. 16, Decreto nº 165.687/2020).

4.4. Os questionamentos serão respondidos e publicados na página da Prefeitura de Porto Velho, no endereço www.portovelho.ro.gov.br e no endereço www.comprasgovernamentais.gov.br (UASG 925172). As respostas vincularão os participantes e a Administração, sendo dever das empresas licitantes acompanhá-las, não podendo alegar desconhecimento.

4.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

4.6. Acolhida a impugnação contra o edital, desde que altere a formulação da proposta de preços, será definida e publicada nova data para realização do certame.

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame.

5.1.1. Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do **ANEXO I (PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA)**.

5.2. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

5.2.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



5.2.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e, por fim, que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

5.2.3. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

5.2.4. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5.2.5. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

5.2.6. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.2.7. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

5.2.8. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva destinada a contratação de Jovens aprendizes, nos Termos estabelecidos no artigo 429 da CLT combinada com a Lei do Aprendiz (Lei nº 10.097/2000).

5.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5.4. Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO as empresas que:

5.4.1. Atendam às condições deste EDITAL e seus Anexos, inclusive quanto à documentação exigida para habilitação, e estiverem devidamente credenciados na Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do site www.comprasgovernamentais.gov.br;

5.4.2. Poderá participar desta licitação, toda e qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que esteja credenciada no Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho, no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF ou demais interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.

5.4.3. As Licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet.

5.4.4. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site www.comprasgovernamentais.gov.br;

5.4.5. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica a responsabilidade legal única e exclusiva do Licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

5.4.6. O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou à Prefeitura de Porto Velho responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros.

5.4.7. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



5.4.8. A Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços, independente do resultado do procedimento licitatório.

5.5. Não poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO, empresas que estejam enquadradas nos seguintes casos:

5.5.1. Tenha sido declarada impedida de licitar e contratar com o Município de Porto Velho, nos termos do **art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002**, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou registrado no SICAF, conforme o caso, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

5.5.2. Estejam, nos termos do art. 87, III da Lei 8.666/93, cumprindo penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, por prazo não superior a 2 (dois) anos, aplicada por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou registrado no SICAF, conforme o caso;

5.5.3. Sejam, nos termos do art. 87 IV, da Lei 8.666/93, declaradas inidôneas para fins de participação em licitação ou contratação com a Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos da legislação aplicável, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou registrado no SICAF, conforme o caso;

5.5.4. Se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

5.5.5. Estejam reunidas em consórcio qualquer que seja sua forma de constituição e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

5.5.6. Estrangeiras que não funcionem no País;

5.5.7. Empresas que descumpram o Art. 9º da Lei nº 8.666/93.

5.5.8. Empresário proibido de contratar com o Poder público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), durante o prazo de sanção;

5.5.9. Por se tratar de **serviços comuns**, no mercado, não será admitido a participação de empresas, na condição de consórcios;

5.6. Não poderão concorrer direta ou indiretamente nesta licitação:

5.6.1. Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme art. 9º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93.

5.6.2. É vedada a participação de servidor público na qualidade de diretor ou integrante de conselho da empresa licitante, participante de gerência ou Administração da empresa, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário. Conforme preceitua artigo 12 da Constituição Estadual c/c artigo 155 da Lei Complementar 68/92.

5.6.3. Uma Licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso uma Licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas de preços não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pela entidade de Licitação.

5.6.3.1. Para tais efeitos entende-se que, fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

6. DA QUALIFICAÇÃO DAS ME/EPP



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



6.1. As microempresas e das empresas de pequeno porte e empresas equiparadas a ME/EPP, devem atender as disposições estabelecidas na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais normas de estilo para fins de fruição dos benefícios ali dispostos.

6.2. O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá assinalar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 e 49 da mesma Lei, para fazer jus aos benefícios previstos, conforme disposto no item 5.2 do Edital.

6.3. Os licitantes interessados em usufruir dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, deverão atender às regras de identificação, atos e manifestação de interesse, bem como aos demais avisos emitidos pelo Pregoeiro ou pelo sistema eletrônico, nos momentos e tempos adequados.

7. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. O julgamento da Proposta de Preços dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital.

7.2. Os preços unitários e totais referidos no **item anterior**, deverão, evidentemente, estar compatíveis aos de mercado, estimados pela Administração;

8. DO REGISTRO (INSERÇÃO) DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO

8.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **CONCOMITANTEMENTE COM OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO EXIGIDOS NO EDITAL**, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação;

8.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

8.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF OU SISCAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

8.4. 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 nº 123, de 2006.

8.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

8.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

8.8. O Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, se for o caso (Art. 18, III do Decreto Municipal nº 16.687 de 2020).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



8.9. As propostas de preços registradas no **Sistema COMPRASNET**, implicarão plena aceitação, por parte da Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

9. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

9.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

I. Valor total do ITEM.

II. Marca (quando couber).

III. Fabricante.

IV. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de garantia;

9.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

9.6. As propostas registradas no Sistema **COMPRASNET NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE**, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas. Em caso de identificação da licitante na proposta registrada, esta será **DESCLASSIFICADA** pelo (a) Pregoeiro (a).

9.7. O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no **COMPRASNET** e as especificações constantes no **ANEXO I (PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA)**, prevalecerão as últimas.

10. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

10.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

10.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, **sejam manifestadamente inexequível ou sejam incompatível com o objeto licitado**.

10.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

10.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

10.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

10.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

10.4. O sistema disponibilizará campo próprio para envio de mensagens.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



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

10.6. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA "ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

10.7. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do ITEM.

10.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras de sua aceitação.

10.8.1. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

10.8.2. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$ 0,01 (um centavo de real)**.

10.8.3. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a **5 (cinco) segundos** e o intervalo entre lances de licitantes distintos **não poderá ser inferior a 5 (cinco) segundos**, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema.

10.9. Durante o transcurso da fase de disputa, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará a autora do lance.

10.10. Sendo efetuado lance **manifestamente inexecuível**, o(a) Pregoeiro(a) poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente;

10.10.1. A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item;

10.10.2. O proponente que encaminhar o lance com valor aparentemente inexecuível durante o período de encerramento aleatório, e, não havendo tempo hábil, para exclusão e/ ou reformulação do lance, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta DESCLASSIFICADA na fase de aceitabilidade.

10.11. A etapa de envio de lances na sessão pública durará **10 (dez) minutos** e, decorrido este prazo, será prorrogada automaticamente e sucessivamente sempre que houver lances enviados nos **últimos 2 (dois) minutos** do encerramento do prazo.

10.11.1. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no subitem anterior, a sessão pública será encerrada automaticamente.

10.12. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no **subitem 10.11** deste Edital, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances mediante justificativa.

10.13. Encerrada a etapa de lances, ocorrendo a situação denominada empate ficto, prevista no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123/06, o Sistema Eletrônico se encarregará automaticamente de assegurar o exercício dos direitos inerentes à preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, na forma regulamentada pelo art. 45 do mesmo Estatuto.

10.14. Após o encerramento da fase de disputa da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



10.15. A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

10.16. Todas as informações relativas à sessão pública deste Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no sistema eletrônico.

10.17. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da fase de disputa, se o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

10.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a **dez minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas **vinte e quatro horas** da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, através do CHAT MENSAGEM, no endereço eletrônico utilizado para divulgação no site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>.

11. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 24 do Decreto n.º 16.687, de 15 de maio de 2020.

11.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que após a fase de negociação, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 - TCU - Plenário) ou apresentar preço manifestamente inexequível.

11.3. Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexequível, o(a) Pregoeiro(a) obrigatoriamente justificará, por meio do sistema, e então DESCLASSIFICARÁ.

11.3.1. Quando houver indícios de inexequibilidade 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 § 3º do artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.3.2. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

11.3.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

11.4. Serão aceitos somente preços em moeda corrente nacional (R\$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula, considerando as quantidades constantes no ANEXO II - PROJETO BÁSICO. Caso seja encerrada a fase de lances e negociação, e a licitante divergir com o exigido, o Pregoeiro, poderá convocar no CHAT MENSAGEM para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os PARA MENOS automaticamente caso a licitante permaneça inerte.

11.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **vinte e quatro horas** de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

11.6. Para ACEITAÇÃO da proposta, o Pregoeiro e equipe de apoio analisará a proposta anexada ao sistema quanto à conformidade do objeto proposto com o solicitado no Edital. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



relacionado à proposta, bem como, a proposta ajustada ao valor do último lance ofertado e/ou valor negociado, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de até 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

11.6.1. A Proposta de Preços Detalhada (**modelo constante no ANEXO I deste Edital**), com o valor devidamente atualizado do lance ofertado com a especificação completa do objeto, contendo marca/modelo/fabricante, observando o item 11.4.

11.6.2. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

11.6.3. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as **características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência**, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

11.7. O Pregoeiro poderá sanar ou solicitar o saneamento de erros ou falhas que não alterem a substância das **propostas**, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

11.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

11.10. O Pregoeiro **DEVERÁ** encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

11.10.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

11.10.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.11. A aceitação da proposta poderá ocorrer em momento ou data posterior a sessão de lances, a critério do Pregoeiro que comunicará às licitantes por meio do sistema eletrônico, via CHAT MENSAGEM;

11.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

12. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO (OS QUAIS DEVERÃO SER ANEXADOS AO SISTEMA CONCOMITANTEMENTE À PROPOSTA DE PREÇOS)

12.1. Concluída a fase de ACEITAÇÃO, ocorrerá a fase de habilitação da (s) licitante (s).

12.2. A documentação de habilitação das Licitantes poderá ser substituída pelo Sistema de Cadastramento de Fornecedores - **SICAF** e/ou pelo Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho - **SISCAF, NOS DOCUMENTOS POR ELES ABRANGIDOS**, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

12.2.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF ou SISCAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

12.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a **consulta aos sítios eletrônicos** oficiais emissores de certidões feita pelo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme **art. 41, §3º, do Decreto Municipal nº 16.687, de 2020.**

12.3. Os cadastros supramencionados serão consultados pelo(a) Pregoeiro(a), onde seus respectivos certificados, relatórios e declarações, serão incluídos aos autos.

12.4. O licitante que não possuir o SICAF ou SISCAF, e queira cadastrar no SISCAF, poderá providenciá-lo **antes da data de abertura** da sessão, podendo obter informações junto à Divisão de Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho/RO, por meio do telefone (69)3223-0851 ou para e-mail dicf.pmpv@gmail.com.

12.5. Caso os licitantes tenham algum tipo de dificuldade em anexar no sistema os documentos exigidos para a habilitação, as mesmas deverão entrar em contato com a Central de Serviços SERPRO, via telefone 0800 9789001, ou e-mail: css.serpro@serpro.gov.br;

12.6. Relativos à Habilitação Jurídica

a) Registro comercial, no caso de empresa individual, através da certidão da Junta Comercial;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores. No caso de alterações será admitido o estatuto ou o contrato consolidado;

c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedade civil, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, se a atividade assim o exigir, bem assim, documento em que identificados os seus administradores.

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

12.7. Relativos à regularidade fiscal e Trabalhista

a) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (**ALVARÁ** ou **FAC**);

b) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - **CNPJ**;

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais ou "**certidão positiva com efeito de negativo**", expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;

d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais ou "**certidão positiva com efeito de negativo**", expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;

e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

f) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação da Certidão negativa de débitos ou "**certidão positiva com efeito de negativo**" relativos a tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991 (seguridade social - INSS), dentro da validade;

g) Prova de inexistência de **Débitos Trabalhistas**, mediante a apresentação de certidão negativa ou "**certidão positiva com efeito de negativo**" fornecida pelo órgão competente,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

12.8. Relativos à qualificação Econômico-Financeira

12.8.1. As Licitantes, terão que apresentar Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício Social já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por Balancetes ou Balanços provisórios, tais documentos terão que obedecer aos requisitos formais de elaboração estabelecidos em lei, devidamente registrado/autenticado pelo órgão competente;

12.8.2. As licitantes que iniciaram as suas atividades no presente exercício, deverão apresentar, também, O BALANÇO DE ABERTURA, na forma da lei;

12.8.3. As empresas que integram a Escrituração Contábil Digital - ECD e o Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, poderão apresentar: Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercícios extraídos do Livro Digital diretamente da EDC; podendo ser solicitado caso necessário através de diligência para verificação da veracidade do Balanço apresentado; Recibo de Entrega de Livro Digital; Termo de Abertura e Encerramento do Livro (arquivo digital) apresentado.

12.8.3.1. Caso a licitante seja M.E.I "Micro Empreendedor Individual" o mesmo não está desobrigado da apresentação do Balanço Patrimonial conforme Acórdão 8330/2017-TCU e Acórdão 133/2022-TCU, Nesse sentido, a principal finalidade da exigência de apresentação do balanço patrimonial e demonstrações financeiras é atestar que o licitante possui boa saúde financeira e, assim, não ocorra obstáculos no cumprimento da obrigação à Administração Pública.

12.8.3.2. Relativo ao prazo de validade do Balanço Patrimonial para que haja igualdade entre os licitantes será exigido o balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis tendo como base a data limite definida nas normas da Secretaria da Receita Federal para a apresentação da Escrituração Contábil Digital (ECD) no Sistema Público de Escrituração Digital (Sped).

12.8.4. Para comprovar a boa situação financeira, das Licitantes será constatada mediante obtenção dos seguintes índices extraídos do seu balanço patrimonial:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo
SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo
LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

12.8.5. Somente serão habilitados os licitantes que extraírem e apresentarem o cálculo do índice de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), com o resultado igual ou superior a (≥ 1), calculados de acordo com a aplicação das fórmulas. E ainda:

12.8.6. A Empresa Licitante deverá **comprovar Patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do montante da contratação**, de acordo com os parágrafos 2º e 3º, do artigo 31, da Lei 8.666/93.

12.8.7. Os licitantes devem comprovar possuir **Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante)** de, **no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento)** do valor estimado para a contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

12.8.7.1. Os licitantes deverão apresentar comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contra-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



tos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura do presente certame, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante.

12.8.7.2. Quanto o item **12.8.6 e 12.8.7**. Tal exigência justifica-se pelo aumento constante da inadimplência e do descumprimento em fase de execução contratual, o que decorre da incapacidade das empresas de executarem o objeto contratual com os preços avençados nos procedimentos licitatórios. A inexecução contratual, muito embora seja apurada através de processo administrativo de penalização, gera prejuízos gigantescos à Administração Pública, paralisando serviços e obras, postergando aquisições, ocasionando perda de recursos e dano ao erário na repetição de procedimentos licitatórios. A situação se torna mais complexa em avenças cuja a duração, possuem longo prazo de duração, em serviços de natureza essencial, cujos labores são de suma importância para a comunidade de Porto Velho.

12.8.8. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, expedida a menos de 90 (noventa) dias contados da data da sua emissão, ressalvado o disposto nos subitens abaixo:

12.8.8.1. Caso a empresa esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser juntada à documentação:

a) Certidão emitida pela instância judicial competente, que ateste que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei 8.666/93;

b) Comprovação do acolhimento judicial do plano de recuperação, nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/05, em caso de recuperação judicial; ou da homologação judicial do plano de recuperação, no caso de recuperação extrajudicial.

12.8.8.2. Os licitantes que se encontrarem em recuperação judicial ou extrajudicial devem comprovar os demais requisitos para habilitação econômico-financeira exigidos neste Edital, sob pena de inabilitação.

12.9. Relativos à Qualificação Técnica e documentos necessários

12.9.1. Apresentação de atestados de capacidade técnica, exclusivamente em nome do licitante, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a **aptidão da licitante na gestão de mão de obra (Acórdão AC2-TC 00198/21 referente ao processo 02122/20)** compatível com o objeto que será licitado, e ainda:

12.9.1.1. Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, estando as informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte da Administração.

12.9.2. Licença Sanitária de Funcionamento da empresa licitante expedido pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal;

12.9.3. Alvará de funcionamento expedido por Órgão competente;

12.9.4. Na contratação de serviço continuado, conforme IN 05/2017, para efeito de qualificação técnico-operacional, a Administração poderá exigir do licitante:

a) declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato;

b) comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



c) quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

12.9.4.1. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata a alínea "b" do subitem 5.4 acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

12.9.4.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

12.9.4.3. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico operacional, a uma única contratação.

12.9.5. Para fins de envio de sua proposta, a licitante poderá empreender visita ao local de execução do objeto deste instrumento, a fim de constatar as condições de execução e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos.

12.9.5.1. A empresa licitante poderá agendar a visita diretamente com a Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação - SEMOB, no Departamento Administrativo - DA, nos horários de 08h00 às 14h:00, situada na Rua Mario Andreazza, 8072 - JK II, com o telefone para contato (069) 3901-3167- Porto Velho /RO.

12.9.6. A empresa licitante, a seu critério, poderá declinar da visita, sendo, neste caso, necessário apresentar declaração assumindo, incondicionalmente a RESPONSABILIDADE de executar os serviços em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas neste instrumento (Modelo do Licitante).

12.9.6.1. A Vistoria Técnica será facultativa, devendo ser realizada pelos interessados para melhor subsidiar suas informações quando da elaboração de suas planilhas de custos, até o último dia útil que anteceder ao dia marcado para a abertura do Processo Licitatório (primeiro dia útil anterior ao da abertura da licitação);

12.10. Constitui Documentos Complementares da Habilitação, a serem obtida pelo Pregoeiro:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - **CEIS/CGU** ([Lei Federal nº 12.846/2013](#));

b) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - **SICAF**, Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho - **SISCAF**,

c) 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.

d) Certidão de Regularidade na Contratação de Pessoas com Deficiência e Reabilitados da Previdência Social <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/pcdreab> para consulta ao cumprimento ou não da cota de pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social disponibilizado pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

e) Certidão de Regularidade na Contratação de Aprendizizes <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz> para consulta ao cumprimento ou não da cota de aprendizes disponibilizado pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A documentação exigida para atender ao disposto no item 12 e respectivos subitens, incisos parágrafos e alíneas, do caput poderá ser obtida pelo Pregoeiro mediante consulta ao **SICAF** ou **SISCAF**, no que couber, desde que os documentos ali constem e estejam válidos, vigentes e sem pendências.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



13.2. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF ou SISCAF deverão se apresentados nos termos do disposto no item 8.1

13.3. Caso seja necessária a verificação da vigência, validade ou outras comprovações dos documentos apresentados pela licitante ou dos registros no **SICAF ou SISCAF**, a consulta realizada pelo Pregoeiro nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

13.4. A empresa licitante é responsável pela manutenção das condições de habilitação durante todo o certame, devendo reapresentar documento cujo prazo de validade tenha expirado, quando convocada pelo Pregoeiro, na forma de documentação complementar.

13.5. A licitante intimada para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverá fazê-lo, sob pena de desclassificação/inabilitação, no prazo determinado pelo Pregoeiro, ao qual se reserva o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

13.6. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar obrigatoriamente em nome da empresa que participar do presente certame e, deverão conter o mesmo CNPJ e endereço respectivo:

a) Se o licitante **for a matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz ou, se **for a filial**, todos os documentos deverão estar obrigatoriamente em nome desta, exceto aqueles que pela própria natureza, **comprovadamente**, forem emitidos somente em nome da matriz. A referida comprovação, que é obrigatória, é de exclusiva responsabilidade do licitante.

13.7. Não serão aceitos protocolos de entrega de solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente **Edital**;

13.8. Todos os documentos de habilitação emitidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por Tradutor Juramentado e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

13.8.1. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e documentos.

13.9. As microempresas e empresa de pequeno porte deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista mesmo que esta apresente alguma restrição.

13.10. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado **o prazo de 5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. (de acordo com a Lei Complementar 123/2006 e alterações);

13.10.1. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, **sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93 e neste Edital**, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

13.11. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

13.11.1. O Pregoeiro, em qualquer fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação de habilitação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação, sob pena de desclassificação da oferta, bem como,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município /RO ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

13.11.2. O Pregoeiro poderá sanar ou solicitar o saneamento de erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

13.12. A documentação de habilitação anexada no sistema comprasnet terá efeito para todos os itens, os quais a empresa encontra-se classificada.

13.13. O envio de toda documentação solicitada, deverá ser anexada corretamente no sistema comprasnet, sendo a mesma compactada em 01 (um) único arquivo (excel, word, .zip, .doc, .docx, .jpg ou pdf), tendo em vista em que o campo de inserção é único;

13.14. A licitante intimada para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverá fazê-lo, sob pena de desclassificação/inabilitação, no prazo determinado pelo Pregoeiro, ao qual se reserva o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

13.15. As declarações exigidas neste Edital de Licitação, poderão ser diligenciadas, caso não conste no rol de documentos habilitatórios.

14. DOS RECURSOS

14.1. Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá **prazo de, no mínimo, 30 minutos**, durante o qual, qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso;

14.2. A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar suas razões, **em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias**, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

14.3. A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo(a) Pregoeiro(a) ao vencedor.

14.4. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

14.5. A decisão do(a) Pregoeiro(a) a respeito da apreciação do recurso deverá ser motivada e submetida à apreciação da Autoridade Competente pela licitação, caso seja mantida a decisão anterior.

14.6. A decisão do(a) Pregoeiro(a) e da Autoridade Competente será informada em campo próprio do Sistema Eletrônico, ficando todos os licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo(a) Pregoeiro(a)

14.7. Não serão conhecidas os recursos apresentados fora do prazo legal.

14.8. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

15. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. Atendidas as especificações do Edital, estando habilitada a Licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, o(a) Pregoeiro(a) declarará a(s) empresa(s) vencedora(s) do(s) respectivo(s) ITENS ADJUDICANDO-O.

15.2. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no Sistema Eletrônico <https://www.comprasgovernamentais.gov.br> sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



15.3. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo(a) Pregoeiro(a) sempre que não houver recurso. Havendo recurso, a adjudicação será efetuada pela Autoridade Competente que decidiu o recurso.

15.4. A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação.

15.5. Quando houver recurso e o(a) Pregoeiro(a) mantiver sua decisão, essa deverá ser submetida à Autoridade Competente para decidir acerca dos atos do(a) Pregoeiro(a).

16. DA INSTRUMENTALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, VIGÊNCIA, REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

16.1. Conforme estabelecido no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I deste Edital.

17. DA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICA DO SERVIÇO

17.1. Conforme estabelecido no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I deste Edital.

18. METODOLOGIA, LOCAL, RECEBIMENTO E EXECUÇÃO DO SERVIÇO

18.1. Conforme estabelecido no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I deste Edital.

19. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATADA E CONTRATANTE

19.1. Conforme estabelecido no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I deste Edital.

20. PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO

20.1. Conforme estabelecido no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I deste Edital.

21. PAGAMENTO

21.1. Conforme estabelecido no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I deste Edital.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Conforme estabelecido no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I deste Edital.

22.1.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente instrumento e seus Anexos serão aplicadas as penalidades previstas nas Leis 10.520/02, 12.846/2013 e 8.666/93, conforme estabelecido no item 18 do Anexo I do Edital. As sanções administrativas serão aplicadas observando-se a garantia da ampla defesa e o contraditório.

23. DAS CONDIÇÕES FINAIS

23.1. A SML, na defesa do interesse do serviço Público e de acordo com a legislação vigente, reserva-se ao direito de **anular** ou **revogar**, no todo ou em parte, a presente licitação, **nos termos do artigo 49º do Decreto Municipal Nº 16.687 de 15 de maio de 2020;**

23.2. Qualquer modificação neste Edital implicará a divulgação desta pelo (s) mesmo (s) instrumento (s) de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o (s) prazo (s) inicialmente estabelecidos, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas;

23.3. **Não havendo expediente** ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do (a) pregoeiro (a) em contrário;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



23.4. Na contagem dos prazos deste edital será excluído o dia de início e incluído o dia do vencimento, considerando o horário de funcionamento da **Superintendência Municipal de Licitações - SML**, de **segunda a sexta-feira das 08h00min às 14h00min**;

23.5. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato;

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

23.7. Os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas, serão resolvidos pela **Superintendência Municipal de Licitações** em conformidade com as normas jurídicas e administrativas aplicáveis e nos Princípios Gerais do Direito;

23.8. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou ao direito de preferência sujeitará a licitante às Penalidades previstas neste edital.

23.9. Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Velho-RO para dirimir quaisquer dúvidas referentes a esta licitação, contrato e procedimentos dela resultantes, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

24. ANEXOS

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

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO

Porto Velho/RO, 12 de dezembro de 2023.

Luciete Pimenta
Pregoeira-SML



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



ANEXO I DO EDITAL - TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA N° 222/2023

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA TERCEIRIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM EMPREGO DE MÃO DE OBRA (CONTÍNUA) QUALIFICADA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**, visando atender as necessidades da Secretária Municipal de Obras e Pavimentação - SEMOB.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente justificativa, extraída dos autos do processo n° 00600-00018342/2023-11-e visa motivar a contratação pretendida nestes autos, em atendimento ao que preceitua a Legislação aplicável, em especial o contido nas Leis Federais n. 8.666/93 e 10.520/2002.

2.1.1. Importante consignar que a justificativa da necessidade e quantidades estimadas no processo, em razão do consumo, foram elaboradas pelo Departamento Administrativo, o qual detém conhecimento e informações pertinentes para a correta instrução processual na fase de planejamento, constando ainda nos autos análise do DAPD/SGP, manifestando-se FAVORÁVEL, para a contratação, conforme despacho, às fls. 0032.

2.2. Ademais, a demanda e atendimentos são atribuições inerentes ao Órgão Demandante, uma vez que somente esta possui conhecimento técnico e prático acerca do objeto e dos serviços sob sua responsabilidade.

2.3. Neste sentido, foi juntado a minuta do Termo de Referência elaborada pelo Departamento Administrativo da SEMOB, e-doc 0E915724-e, devidamente aprovada pelo Ordenador de Despesas.

2.4. Assim, seguindo a regular tramitação dos autos, na forma disciplinada no Fluxograma aprovado pelo **Decreto Municipal n. 15.403, de 22.08.2018, em especial no Anexo I**, é que formalizamos o presente instrumento, com os elementos técnicos apresentados pela Secretaria de Origem e nos limites da competência desta Superintendência Municipal de Licitações.

2.5. Destaca-se da justificativa da SEMOB, os seguintes trechos:

Considerando que a pretensa contratação desses serviços tem o objetivo de atender a seguinte demanda periódica da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação - SEMOB, assegurando a necessária continuidade no atendimento dos serviços de limpeza e conservação de bens móveis/imóveis desta secretaria.

A contratação dos serviços de limpeza e conservação de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os servidores desempenhem suas funções neste Órgão em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene.

Considerando que se trata de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas e a higienização das instalações físicas da unidade, para dar continuidade das atividades desta secretaria, posto que seja inimaginável o exercício das atribuições dos servidores em ambiente desprovido de limpeza e higienização, manter os ambientes de convivência interno e atendimento ao público tornando-os e deixando-os em condições de pronto atendimento, de acordo com as normas estabelecidas de limpeza e conservação de órgãos públicos e/ou destinados a atendimento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



Ressaltamos que esta secretaria, não tem em seu quadro pessoal, profissionais suficientemente capacitados para realizar estes serviços mencionados.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3. PRAZO, LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E HORÁRIOS

3.1. Prazo para Início da Execução dos Serviços

3.1.1. Após assinatura do pretense contrato, a Contratada deverá iniciar o fornecimento dos serviços em até **30 (trinta)** dias corridos, sob pena de rescisão contratual e aplicação das sanções cabíveis.

3.2. Local de Execução dos Serviços

3.2.1. A prestação dos serviços deverão ser executados nas dependências da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação - SEMOB, situada na Rua Mario Andreazza, 8072 - JK II, com o telefone para contato (069) 3901-3167.

3.2.2. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, nos seguintes horários:

3.2.3. Das 07h00min às 15h00 min, para os serviços de limpeza e copeiragem.

3.3. Recebimento e Aceitação do Objeto:

3.3.1. O recebimento dos serviços ocorrerá conforme dispõe o artigo 73, inciso I, alíneas "a" e "b", da Lei nº 8.666/93, conforme a seguir:

a) Provisoriamente, até 05 (cinco) dias úteis, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação exigida.

b) Definitivamente, até 10 (dez) dias úteis, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços ou material e consequente aceitação.

3.3.2. O não atendimento do prazo fixado anteriormente poderá implicar a aplicação das sanções definidas no artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93.

3.4. Demanda dos Serviços

3.4.1. Demanda dos Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação e dos índices de produtividade de limpeza das áreas da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação - SEMOB, foram estabelecidos em função do tipo de área, da sua complexidade e da força de trabalho necessária à execução dos serviços, considerando-se, ainda, o prazo determinado para tal atividade e a especificidade de ocupação do prédio desta Secretaria, tendo em vista os amplos espaços para circulação e a existência de áreas pouco utilizadas, previstos no Anexo II deste termo.

3.4.2. Os serviços correspondentes à limpeza, conservação e higienização deverão ser executados conforme discriminação seguinte:

3.4.2.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a)** limpar móveis, utensílios, aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- b)** remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- c)** remover o pó em todo o piso e paredes acarpetadas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



- d)** proceder à limpeza e desinfecção dos banheiros e coleta de lixo, no mínimo, 2 (duas) vezes ao dia, substituindo os sacos de cada lixeira pelo menos 1 (uma) vez ao dia;
- e)** proceder à limpeza e desinfecção das copas e cozinhas, no mínimo, 2 (duas) vezes ao dia;
- f)** proceder à limpeza dos pisos da Secretaria, utilizando os produtos adequados para o tratamento de cada tipo de piso;
- g)** varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- h)** limpar as escadarias e corrimãos;
- i)** abastecer com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e refil dos desodorizadores os sanitários, quando necessário;
- j)** limpar e higienizar os aparelhos telefônicos;
- k)** limpar o elevador com produtos adequados;
- l)** passar pano úmido com álcool nas mesas e assentos das copas e cozinhas antes e após as refeições;
- m)** proceder à coleta seletiva de todo o lixo, no mínimo, 2 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em saco plástico e removendo-o para o local indicado pela SEMOB;
- n)** limpar e higienizar os bebedouros;
- o)** suprir os bebedouros com garrações de água mineral adquiridos pela Administração;
- p)** movimentar móveis e transportar volumes, quando necessário;
- q)** limpar as áreas externas adjacentes ao prédio desta secretaria;
- r)** proceder à limpeza das áreas ajardinadas interna e externas, incluindo arranjos de plantas naturais, artificiais e desidratadas;
- s)** regar as plantas, quando necessário;
- t)** repor os refis de álcool gel, quando necessário;
- u)** executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- v)** lavar pisos dos banheiros, cozinhas e copas;

3.4.2.2. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- a)** lavar as paredes revestidas com azulejo e outros materiais;
- b)** lavar lixeiras e contêineres de lixo;
- c)** lustrear todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;
- d)** proceder à limpeza dos painéis frontais, filtros e bandejas dos condicionadores de ar, com aplicação de produto bactericida;
- e)** executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.4.2.3. Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:

- a)** limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



- b) proceder à limpeza detalhada dos estofados;
- c) lavar escadarias, capachos e tapetes;
- d) limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- e) lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- f) limpar os quadros, placas, pinturas e painéis;
- g) limpar todas as esquadrias e seus vidros (face interna/externa);
- h) limpar persianas e peitoris;
- i) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- j) limpar divisórias moduladas, portas de vidro, etc., bem como lavar, com produto adequado, os pisos revestidos em cerâmica, paviflex, fórmica ou similar;
- k) executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

3.4.2.4. Mensalmente, uma vez:

- a) Limpar todas as luminárias, inclusive das áreas externas, por dentro e por fora;
- b) limpar tetos, paredes, parapeitos, portas, forro, lambris, rodapés etc.;
- c) Remover manchas nos pisos, nas paredes, nas divisórias, suas portas e vidros;
- d) Limpar livros e periódicos dispostos nas, estantes e armários, pertencentes ao acervo da SEMOB;
- e) Limpar e desobstruir os ralos dos banheiros;
- f) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês; e,
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

3.4.2.5. Anualmente, uma vez quando não explicitado:

- a) lavar o prédio externamente, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, com mão de obra especializada;
- b) executar demais serviços considerados necessários à frequência anual.

3.4.3. Os serviços correspondentes à copeiragem deverão ser executados conforme discriminação seguinte:

- a) preparar e servir água, chá, café e outros aos servidores e visitantes, nos horários indicados ou sempre que solicitado;
- b) servir alimentos sempre que solicitado;
- c) preparar bandejas, pratos e mesas;
- d) recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente;
- e) lavar e higienizar os utensílios e equipamentos das copas e cozinhas;
- f) limpar as geladeiras e frigobar da SEMOB, pelo menos uma vez por semana;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



- g) limpar armários, uma vez por semana;
- h) descongelar geladeiras para limpeza geral, pelo menos uma vez por mês.

4. DETALHAMENTO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Especificações técnicas

4.1.1. Todas as questões, reclamações trabalhistas, demandas judiciais, ações por perdas ou danos e indenizações oriundas de erros, danos ou quaisquer prejuízos causados pelo CONTRATADO serão de sua inteira responsabilidade, não cabendo, em nenhuma hipótese, responsabilidade solidária por parte do CONTRATANTE.

4.1.2. O CONTRATADO deverá alocar profissional especializado para o desenvolvimento dos trabalhos. A qualquer tempo a FISCALIZAÇÃO poderá solicitar sua substituição ao CONTRATADO, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos trabalhos.

4.1.3. O CONTRATADO deverá providenciar livro de ocorrência, dotado de páginas numeradas e em três vias, onde serão registradas todas as atividades, ocorrências e demais fatos relevantes relativos aos serviços.

4.1.4. A FISCALIZAÇÃO não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade do CONTRATADO para terceiros, sejam eles empresários individuais e/ou sociedades empresárias envolvidas com os serviços.

4.1.5. O CONTRATADO não divulgará nem fornecerá dados ou informações obtidos em razão deste contrato, e não utilizará o nome do CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia.

4.1.6. O CONTRATADO deverá apresentar e manter seus empregados em serviço devidamente uniformizados e equipados, correndo as despesas por sua conta.

4.1.7. CONTRATADO deverá manter os seus empregados devidamente identificados por crachá, devendo substituir imediatamente todo e qualquer um deles julgados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE.

4.1.8. Não será permitida a presença de funcionários do CONTRATADO em área da Secretaria Municipal de Obras - SEMOB, que não seja imediata do trabalho e, ainda, em qualquer local fora do horário de trabalho.

4.1.9. O CONTRATADO deverá indicar um preposto, aceito pela FISCALIZAÇÃO, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF, do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

4.1.10. O preposto terá as seguintes responsabilidades:

- 4.1.10.1.** Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- 4.1.10.2.** Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;
- 4.1.10.3.** Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- 4.1.10.4.** Cuidar da disciplina;
- 4.1.10.5.** Estar sempre em contato com a FISCALIZAÇÃO.

4.2. Especificações Técnicas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



4.2.1. Serviço de limpeza, conservação e higienização: limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis.

4.2.2. Requisitos Básicos: Ensino Fundamental I completo.

4.2.3. Serviço de copeiragem: execução de serviços próprios de copeiragem, como a preparação e o serviço de água, chá e café.

4.2.4. Requisitos Básicos: Ensino Fundamental I completo.

4.3. Equipamentos Adequados à execução dos Trabalhos

- a) Andaime ajustável de, no mínimo, 6 metros;
- b) Aspirador de pó e água, tipo industrial;
- c) Escada com 06 (seis) degraus; - escada articulada de 14 (catorze) degraus;
- d) Lavadora extratora para lavagem de carpetes;
- e) Mangueira de $\frac{3}{4}$, com 50 metros;
- f) Mangueira de $\frac{3}{4}$, com 100 metros;
- g) Máquina de limpeza de alta pressão;
- h) Kit completo para limpeza de vidros.

Nota: O andaime e a lavadora extratora para lavagem de carpetes não necessitam ficar à disposição do CONTRATANTE em tempo integral, mas, tão somente, nos momentos de sua utilização, de forma a não onerar a proposta a ser contratada.

4.4. Uniformização dos Empregados da Contratada

4.4.1. Os uniformes deverão conter as seguintes características básicas:

Uniforme para o Serviço de Limpeza, Conservação e higienização e Copeiragem	Quantidade
Camiseta malha fria, com gola esporte e emblema da empresa.	3 (três) por semestre
Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine.	2 (duas) por semestre
Moletom de manga longa com o emblema da empresa.	1 (um) por ano
Meia em algodão, tipo soquete.	4 (quatro) pares por semestre
Calçado: tênis preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana.	1 (um) par por semestre

4.4.2. O conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar do recebimento pelo CONTRATADO da ordem de serviço emitida pelo CONTRATANTE.

4.4.3. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo o CONTRATADO submeter amostra do modelo, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas nesta tabela acima referida.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



4.4.4. O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser apresentada ao CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.

4.5. Descrição Genérica das Atividades e Qualificação Mínima Requerida para Mão de Obra

4.5.1. Serviço de Limpeza, Conservação e Higienização: CBO 5143

a) Limpeza, conservação e higienização de bens

4.5.2. Serviço de Copeiragem: CBO 5134-25

a) Execução de serviços de copeiragem, como a preparação de chá, café, servir água.

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. Apresentação de atestados de capacidade técnica, exclusivamente em nome do licitante, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a **aptidão da licitante na gestão de mão de obra (Acórdão AC2-TC 00198/21 referente ao processo 02122/20)** compatível com o objeto que será licitado, e ainda:

5.1.1. Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, estando as informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte da Administração.

5.2. Licença Sanitária de Funcionamento da empresa licitante expedido pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal;

5.3. Alvará de funcionamento expedido por Órgão competente;

5.4. Na contratação de serviço continuado, conforme IN 05/2017, para efeito de qualificação técnico-operacional, a Administração poderá exigir do licitante:

a) declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato;

b) comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados;

c) quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

5.4.1. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata a alínea "b" do subitem 5.4 acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

5.4.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

5.4.3. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico operacional, a uma única contratação.

5.5. Para fins de envio de sua proposta, a licitante poderá empreender visita ao local de execução do objeto deste instrumento, a fim de constatar as condições de execução e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos.

5.5.1. A empresa licitante poderá agendar a visita diretamente com a Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação – SEMOB, no Departamento Administrativo – DA, nos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



horários de 08h00 às 14h:00, situada na Rua Mario Andreazza, 8072 - JK II, com o telefone para contato (069) 3901-3167- Porto Velho /RO.

5.6. A empresa licitante, a seu critério, poderá declinar da visita, sendo, neste caso, necessário apresentar declaração assumindo, incondicionalmente a RESPONSABILIDADE de executar os serviços em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas neste instrumento (Modelo do Licitante).

5.6.1. A Vistoria Técnica será facultativa, devendo ser realizada pelos interessados para melhor subsidiar suas informações quando da elaboração de suas planilhas de custos, até o último dia útil que anteceder ao dia marcado para a abertura do Processo Licitatório (primeiro dia útil anterior ao da abertura da licitação);

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. O CONTRATADO, além das obrigações previstas Neste termo, deve:

6.3. Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato;

6.4. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

6.5. Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vales-refeições, vales-transportes e outras que por ventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo;

6.6. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do CONTRATANTE;

6.7. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;

6.8. Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

6.9. Apresentar, sempre que solicitada pela Administração do CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos empregados e o recolhimento dos encargos sociais;

6.10. Permitir ao CONTRATANTE o acesso ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos empregados alocados à execução do serviço contratado;

6.11. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

6.12. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado;

6.13. Refazer os serviços que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

6.14. Selecionar e treinar adequadamente os empregados alocados à prestação dos serviços, observando a comprovação dos atestados de boa conduta e de idoneidade moral;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



6.15. Manter seus empregados sob as normas disciplinares do CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer deles considerado inconveniente pelo representante do CONTRATANTE;

6.16. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

6.17. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

6.18. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

6.19. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

6.20. Manter sede, filial ou escritório na Cidade de Porto Velho/RO com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

6.21. O CONTRATADO deverá comprovar no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, o cumprimento desta obrigação.

6.22. Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, cartão cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

6.23. Caso o empregado não deseje o acesso ao cartão cidadão, o CONTRATADO deve apresentar relação dos seus funcionários que se enquadram nesta situação, na qual conste assinatura comprobatória de que estes tomaram conhecimento dos benefícios de sua concessão e optaram por não o acessarem;

6.24. Caso não seja possível a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal, como na hipótese de o trabalhador ser cadastrado em programas de transferência de renda, o CONTRATADO deve apresentar as devidas justificativas, acompanhadas de comprovações do conhecimento do empregado acerca da situação.

6.25. Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na Cidade de Porto Velho/RO;

6.26. Providenciar, junto ao INSS, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias.

6.27. São expressamente vedadas ao CONTRATADO:

a) A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE;

b) A subcontratação para a execução do objeto deste contrato;

c) Contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, durante a vigência deste contrato.

7. DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

7.1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, o CONTRATADO deverá:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



7.1.1. Entregar, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, à FISCALIZAÇÃO do contrato, as cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber - dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social - CND;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF.

7.2. A contratada, quando solicitada pela administração, deverá encaminhar, em até 15 (quinze) dias da solicitação formal da Contratante os seguintes comprovantes:

- a) folha de pagamento analítica referente ao mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a Secretaria Municipal de Obras - SEMOB, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários ou contracheques assinados pelos empregados;
- b) comprovante de entrega de benefícios suplementares (valetransporte, vale-alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;
- c) Guia do Recolhimento do INSS;
- d) Guia de recolhimento do FGTS;
- e) GFIP correspondente as guias de recolhimento do INSS e FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, que conste como tomadora a Prefeitura Municipal de Porto Velho/RO;
- f) Outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal do CONTRATADO.

7.3. No primeiro mês da prestação dos serviços, o CONTRATADO deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente anotada pelo CONTRATADO;
- c) exames médicos admissionais dos empregados do CONTRATADO que prestarão os serviços.

7.4. A documentação constante no item 7.3 deverá, no último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório - ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber - da seguinte documentação adicional:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



7.5. As inconsistências ou dúvidas, verificadas nas documentações entregues relacionadas nas letras anteriores, terão o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da solicitação de diligência pela Contratada, para serem formal e documentalmente esclarecidas, sob pena de aplicação das penalidades contratuais e legais cabíveis.

7.6. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da Contratada em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Deve:

- a)** Expedir a ordem de serviço;
- b)** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante do CONTRATADO;
- c)** Permitir acesso dos empregados do CONTRATADO às suas dependências para a execução do serviço;
- d)** Colocar a disposição dos empregados do CONTRATADO local para guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
- e)** Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados;
- f)** Comunicar oficialmente ao CONTRATADO quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave;
- g)** Atestar as notas fiscais/faturas correspondentes e efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- h)** A inadimplência do CONTRATADO, com referência aos encargos estabelecidos neste contrato, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual o CONTRATADO renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

9. DA INSTRUMENTALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. A Contratação decorrente da presente Licitação, ficará subordinada às normas da Lei federal 8.666/93 e **será instrumentalizada por intermédio da assinatura do Contrato.**

9.1.1. Conforme **art. 47 do Decreto Municipal 16.687/20**, na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar assinar o Contrato, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções de que trata o art. 48.

9.2. A contratação resultante do objeto deste instrumento, reger-se-á ainda pelas normas fixadas pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 11.09.90.

9.3. Da Vigência

9.3.1. O contrato terá prazo de vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, sendo admitida a sua prorrogação nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93, desde que haja expressa manifestação da Administração, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) A Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;
- c) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- d) O CONTRATADO concorde expressamente com a prorrogação;
- e) O valor do contrato será considerado vantajoso para a Administração quando o valor da contratação atual esteja dentro do valor médio das cotações apresentadas pela empresa ou ao valor médio de outras contratações efetuadas por outros órgãos do serviço público.

9.4. Do Reajuste

9.4.1. Visando adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pelo contratado e observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, em conformidade com a Lei 10.192/01, contado na forma apresentada a seguir, o valor consignado neste termo poderá sofrer atualização, competindo ao contratado justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante.

9.4.2. O interregno mínimo para concessão de reajuste será contado a partir da data da apresentação da proposta constante do Edital de licitação, aplicando-se a variação anual do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC**, ou outro índice que vier a substituí-lo.

9.4.3. O prazo para a CONTRATADA solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual, ou da sua extinção.

9.4.4. Caso a CONTRATADA não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito.

9.4.5. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data de apresentação da proposta.

9.4.6. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

9.4.7. Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte: I - a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste; ou II - em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras. A formalização de prorrogação do Contrato deve ser firmada através de Termo Aditivo.

9.5. Da Repactuação

9.5.1. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada;

9.5.2. O prazo para a CONTRATADA solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual, ou da sua extinção;

9.5.3. Caso a CONTRATADA não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito;

9.5.4. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data de apresentação da proposta;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



9.5.5. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

9.5.6. Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

9.5.7. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

9.5.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

9.5.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

9.5.10. 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, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

9.5.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, 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.

9.5.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

9.5.13. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – índice oficial do Governo Federal para medição de metas inflacionárias ou outro índice oficial que venha substituí-lo, divulgado pelo IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I° = índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para

entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

9.5.14. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;

9.5.15. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



9.5.16. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;

9.5.17. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo;

9.5.18. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual;

9.5.19. Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte: I - a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste; ou II - em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras. A formalização de prorrogação do Contrato deve ser firmada através de Termo Aditivo.

9.6. Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa da FISCALIZAÇÃO.

10. DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1. O CONTRATADO deverá apresentar, mensalmente, nota fiscal/fatura dos serviços, em 2 (duas) vias, devidamente certificada pelo setor competente ou documento equivalente com registro de despesas devidamente liquidada, observando - se ainda, o cumprimento integral das disposições contidas neste termo de referência, para fins de liquidação e pagamento, no mês subsequente ao da prestação do serviço, até o dia 20, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido no art. 31 da Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991.

10.2. A Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, efetuará o pagamento mensalmente em até 10 (dez) dias, contados da data da liquidação da despesa;

10.3. A empresa detentora do registro deverá apresentar obrigatoriamente, junto com a Nota Fiscal e a Fatura, as certidões demonstrando sua regularidade fiscal e trabalhista;

10.4. Por ocasião do pagamento a SEMFAZ verificará se a futura contratada mantém todas as condições jurídicas que habilitaram no certame, ou seja, a comprovação de que se encontra quites junto a Fazenda Nacional, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e Justiça do Trabalho (certidão negativa).

10.5. Transcorrido o prazo estabelecido para fins de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o Município fica obrigado a atualizar os valores do débito, tendo por base a data do adimplemento da obrigação até o efetivo pagamento. Serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM: Encargos moratórios;

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

VP: Valor da parcela em atraso;

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

$I = \frac{i}{365}$	$I = \frac{6/100}{365}$	$I = 0,00016438$
---------------------	-------------------------	------------------

10.6. Caso seja detectada qualquer irregularidade atinente ao pagamento a menor de salários e outras vantagens previstas em contrato, bem como de encargos previdenciários



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



e de FGTS, e sem justificativa, o CONTRATADO autoriza a retenção cautelar na fatura dos valores equivalentes até a solução.

10.7. O CONTRATANTE fará retenção cautelar da última fatura, quando do encerramento do contrato, até que o CONTRATADO comprove o pagamento de todos os salários e demais verbas rescisórias aos empregados.

11. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E VALOR ESTIMADO

11.1. Se a contratação ocorrer ainda neste exercício, as respectivas despesas decorrentes da contratação para o (s) serviço (s) solicitados, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Município de Porto Velho;

11.2. Os recursos orçamentários são provenientes dos Projetos Atividades e Elementos de Despesas a seguir expostos:

Projeto Atividade: 11.01.15.122.007.2.001

Elementos de Despesas: 3.3.90.39

Fonte: 2.500

11.3. Em conformidade com pesquisa e Quadro Comparativo de Preços atestados pela Divisão de Pesquisa Mercadológica - DIPM/SML, e-doc [F059A4B1-e](#) e [107E4EF4-e](#), o **Valor Estimado para a contratação para 12 (doze) meses é de: R\$ 266.574,12 (Duzentos e sessenta e seis mil, quinhentos e setenta e quatro reais e doze centavos).**

12. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

12.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do serviço, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

12.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

12.3. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. É vedada a subcontratação total e parcial do objeto do contrato, bem como dos serviços principais, ou seja, os considerados para efeito de atestação da capacidade técnico-operacional e técnico profissional como relevantes.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

14.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente termo de referência, serão aplicadas as penalidades previstas no artigo 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02 e Lei nº 12.846/13, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório, bem como as infrações abaixo:

I - Advertência;

II - Multa, nos seguintes percentuais:

a) No atraso injustificado da entrega do objeto contratado, ou por ocorrência de descumprimento contratual, 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia sobre o valor da parcela inadimplida, limitado a 10% (dez por cento);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



b) Nas hipóteses em que o atraso injustificado no adimplemento das obrigações seja medido em horas, aplicar-se-á mora de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por hora sobre o valor total do empenho, limitado a 10% (dez por cento);

III. Inadimplemento absoluto das obrigações sujeitas a contratado à aplicação das seguintes multas:

a) Pelo descumprimento total, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato;

b) Pelo descumprimento parcial, será aplicada multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato levando em consideração para fixação do valor final, a relevância da parcela inadimplida;

c) Na hipótese da empresa recusar-se a formalizar o contrato no prazo informado, durante a vigência da proposta, caracteriza-se a inexecução total da obrigação assumida.

IV – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, de acordo com o Art. 87, inciso III da Lei nº 8.666/93.

V – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, com fulcro no Art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002, quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé.

14.2. A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual.

14.3. A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade para exercício da ampla defesa e do contraditório, por parte do contratado, na forma da lei.

14.4. Reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

14.5. Os prazos para adimplemento das obrigações consignadas no presente termo admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, recebida contemporaneamente ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

14.6. As multas, aplicadas após o regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ao Contratado.

14.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93 e subsidiariamente a Lei nº 9.784/99.

14.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observando o princípio da proporcionalidade.

15. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

15.1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

16. DA RESCISÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



16.1. A rescisão deste contrato se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei n.º 8.666/93.

16.2. No caso de rescisão provocada por inadimplemento do CONTRATADO, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

16.3. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, o CONTRATADO terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

17. ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

17.1. O percentual de insalubridade deverá estar de acordo com o regramento indicado pelo licitante em sua proposta (sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço).

17.2. Caso o regramento citado no item anterior não indique o adicional de insalubridade da categoria, deverá ser utilizado o percentual previsto na NR-15, aprovada pela Portaria nº 3.214, de 08/06/78, do MTE.

18. DOS ANEXOS

18.1. É parte integrante deste Termo de Referência os seguintes Anexos:

18.1.1. Anexo I - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E VALORES ESTIMADOS;

18.1.2. Anexo I-A - Planilha de Custos e Formação de Preços;

18.1.3. Anexo II - DESCRIÇÃO, QUANTITATIVO e DEMANDAS;

Porto Velho/RO, 13 de novembro de 2023.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO:

Gabriel Ramalhaes Amaral
Assessor Nível II

REVISADO POR:

Magno Veloso dos Santos
Diretor do Departamento Administrativo

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA:

Aprovo nos termos da Lei 8.666/93.

Diego Andrade Lage

Secretário Municipal de Obras e Pavimentação - SEMOB



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA
ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E VALORES ESTIMADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR R\$ MENSAL	VALOR R\$ (12 MESES)	
AMPLA CONCORRÊNCIA						
01	Contratação de Empresa Terceirizada para Prestação de Serviços de Higienização, Limpeza e Conservação Predial, com Emprego de Mão de Obra (Contínua) Qualificada e Fornecimento de Materiais Necessários para a Execução dos Serviços, visando atender as necessidades da Secretária Municipal de Obras e Pavimentação – SEMOB, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com as especificações e anexos do termo de referência.	SERVIÇO	01	22.214,51	266.574,12	
DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR R\$ UNIT.	VALOR R\$ MENSAL	VALOR R\$ (12 MESES)
1	Servente de Limpeza (CBO 5143-20) – Os serviços correspondentes à limpeza, conservação e higienização deverão ser executados conforme discriminados no subitem 3.4.2 do termo de referência, e serão executados nas dependências da SEMOB, de segunda a sexta-feira, no horário de 07h00 a 15h00.	Servente	3	5.967,55	17.902,66	214.831,92
2	Copeiro (a) (CBO 5134-25) – Os serviços correspondentes à copeiro(a) deverão ser executados conforme discriminados no subitem 3.4.3 do termo de referência, e serão executados nas dependências da SEMOB, de segunda a sexta-feira, no horário de 07h00 a 15h00.	Copeiro (a)	1	4.311,85	4.311,85	51.742,20
TOTAL PREVISTO PARA A FUTURA CONTRATAÇÃO R\$ 266.574,12 (Duzentos e sessenta e seis mil, quinhentos e setenta e quatro reais e doze centavos).						



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



ANEXO I-A DO TERMO DE REFERÊNCIA
Planilha de Custos e Formação de Preços

Nº Processo 00600-00018342/2023-11	
Licitação Nº	

Dia ____ / ____ / ____ às ____ : ____ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota (2) - As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

Anexo I-A - Mão-de-obra (MODELO)

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Adicional de Hora noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do intervalo intrajornada (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea "G".

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



2	13° (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13° (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total de Benefícios mensais e diários		

Nota 1: Como planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional e férias.

Nota 2: O adicional e férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

SUBMÓDULO 2.2: ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES.

2.2	GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	PERCENTUAL (%)	Valor (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
TOTAL			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência médica e familiar	
D	Outros (especificar)	
Total de Benefícios mensais e diários		

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontando o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no Art. 6º desta instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 – Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13° (Décimo terceiro) Salários, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
TOTAL		

Módulo 3 – Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



	Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
TOTAL		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intrajornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1 Ausências Legais	Valor (R\$)
A Férias	
B Ausências legais	
C Licença paternidade	
D Ausência por Acidente de trabalho	
E Afastamento Maternidade	
F Outros (especificar)	
TOTAL	

Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

Submódulo 4.2 - Intrajornada

4.2 Intrajornada	Valor (R\$)
A Intervalo para repouso ou alimentação	
Total	

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos Casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4 Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1 Ausências Legais	
4.2 Intrajornada	
Total	

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5 Insumos Diversos	Valor (R\$)
A Uniformes	
B Materiais	
C Equipamentos	
D Outros (especificar)	
Total de Insumos diversos	

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5 Custos Indiretos, Tributos e Lucros	%	Valor (R\$)
A Custos Indiretos		
B Lucro		
C Tributos		
C.1. Tributos Federais (especificar)		
C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional AUSENTE	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
	Subtotal (A + B + C + D + E)	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
	VALOR TOTAL POR EMPREGADO	

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

	Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Emprego (B)	Qtde. De Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (BxC)	Qtde. De Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (DxE)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N	Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
	Valor Mensal dos Serviços (I+II+N)					

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Valor Global da Proposta	
Descrição	Valor (R\$)
A Valor proposto por unidade de medida *	
B Valor mensal do serviço	
C Valor global da proposta (valor mensal do serviço X n° meses do contrato). _	

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

5. COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

	ESCALA DE TRABALHO	PREÇO MENSAL DO POSTO	NÚMERO DE POSTOS	SUBTOTAL (R\$)
I	44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo 1 (um) vigilante.			
II	12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas.			
III	12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas.			



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



IV	12 (doze) horas diurnas, de segunda a sexta feira, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas.			
V	12 (doze) horas noturnas, de segunda a sexta-feira, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas.			
V	OUTRAS (Especificar)			
TOTAL				

Nota: Nos casos de inclusão de outros tipos de postos, deve ser observado o disposto no item 4 do Anexo VI-A, desta Instrução Normativa.

6. COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M² (metro quadrado)

ÁREA INTERNA - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área interna - alíneas "a" e "b" do subitem 3.1. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM - MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times P^*)}$		
	$\frac{1}{P^*}$		
TOTAL			

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.1.

ESQUADRIA EXTERNA (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa - alíneas "b" e "c" do subitem 3.3. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) (1x2x3) Ki****	(5) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(4x5) SUBTOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{30^{**} \times P^*}$	16***	$\frac{1}{188,76}$	0,0000128		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$	16***	$\frac{1}{188,76}$	0,0003853		
TOTAL						

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.3

FACHADA ENVIDRAÇADA - FACE EXTERNA

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) (1x2x3) Ki****	(5) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(4x5) SUBTOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{x P^*}$ 4**	8***	$\frac{1}{1.132,6}$	0,0000161		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$	8***	$\frac{1}{1.132,6}$	0,0000642		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



	P*		1.132,6			
--	----	--	---------	--	--	--

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.4

ÁREA MÉDICO-HOSPITALAR E ASSEMBELHADOS

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1X2) (R\$/M ²)	SUBTOTAL
ENCARREGADO	$\frac{1}{30^{**}} \times P^*$			
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$			
TOTAL				

P= produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.5.

*Caso as produtividades mínimas adotadas sejam diferentes, estes valores das planilhas, bem como os coeficientes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.

** Caso a relação entre serventes e encarregados seja diferente, os valores das planilhas, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.

*** Frequência sugerida em horas por mês. Caso a frequência adotada, em horas, por mês ou semestre, seja diferente, os valores, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.

7. VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/M ²)	ÁREA (M ²)	SUBTOTAL (R\$)
I- Área Interna			
II- Área Externa			
III-Esquadria Externa			
IV-Fachada Envidraçada			
V- Área MédicoHospitalar			
Outras (especificar)			
TOTAL			



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA – DESCRIÇÃO, QUANTITATIVO e DEMANDAS.

1. ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO ESTIMADO DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO.

Itens	Unidade de Fornecimento	Estimativa Mensal e Contratual
Água sanitária de 1ª qualidade	Embalagem com 5 litros	6 por mês
Avental	Unidade	10 por contrato.
Álcool de 1ª qualidade, 92 a 93°	Embalagem com 1 litro	6 por mês
Álcool gel – refil	Refil 1 com 800 ml	4 por mês
Balde duas águas, capacidade mínima de 40 litros, com rodas e espremedor.	Unidade	4 por contrato (devendo ser substituído quando houver problemas)
Balde simples, com capacidade mínima de 30 litros, nas cores vermelha, azul ou verde	Unidade	6 por semestre
Cera acrílica auto brilhante, antiderrapante.	Embalagem com 5 litros	3 por mês
Desinfetante	Frasco com 5 litros	8 por mês
Detergente líquido de 1ª qualidade	Frasco com 5 litros	3 por mês
Dispenser para papel higiênico inter folhado que permita a saída de uma folha de cada vez, feito de plástico, vedado, de forma a manter o papel livre de odores e bactérias.	Unidade	20 por contrato (devendo ser substituído quando houver problemas)
Dispenser para papel toalha interfolhada, que permita a saída de uma folha de cada vez, feito de plástico, vedado, de forma a manter o papel livre de odores e bactérias.	Unidade	10 por contrato (devendo ser substituído quando houver problemas)
Escova de mão	Unidade	4 por mês
Inseticida Aerosol	Unidade	4 por mês
Pedra Sanitária	Unidade	50 por mês
Esponja de fibra com dupla face	Unidade	6 por mês
Flanela branca de 1ª qualidade	Unidade	10 por mês
Limpa vidros concentrado	Embalagem com 5 litros	3 por mês
Limpador multiusos de ótima qualidade (Veja ou similar)	Frasco com 500 ml	6 por mês



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



Lustra móvel em creme	Frasco com 300 ml	2 por mês
Luas de borracha, de 1ª qualidade.	Par	4 por mês
Odorizador mini, aerossol, aroma agradável.	Embalagem com 12 ml	10 por mês
Papel higiênico folha dupla, interfolhado, macio, solúvel em água, feito com 100% celulose na cor branca, extraluxo.	Pacote com 250 folhas, cada folha medindo, aproximadamente, 21 cm x 11 cm	30 pacotes (por mês)
Papel toalha interfolhado, macio, solúvel em água, feito com 100% celulose na cor branca, folha dupla, extraluxo.	Pacote com 250 folhas, cada folha medindo, aproximadamente, 21 cm x 22 cm	30 pacotes por mês
Pazinha de lixo	Unidade	8 por contrato (devendo ser substituída quando houver problemas)
Placas sinalizadoras "piso molhado"	Unidade	4 por contrato (devendo ser substituída quando houver problemas)
Refil de sabonete líquido para saboneteira	Embalagem com 800 ml	8 por mês
Refil para vassoura Mop	Unidade	4 por bimestre
Rodo com 2 borrachas com 40 cm de largura, com cabo.	Unidade	6 por bimestre
Rodo limpa vidros, com 25 cm de largura, com cabo.	Unidade	4 por contrato (devendo ser substituído quando houver problemas)
Sabão em barra de 1ª qualidade	Pacote com 5 unidades	3 por mês
Sabão em pó de 1ª qualidade	Embalagem com 500 g	6 por mês
Saboneteira de parede para utilização de sabonete líquido, capacidade 800 ml, cor branca.	Unidade	15 por contrato (devendo ser substituída quando houver problemas)
Saco de pano para limpeza de piso cor branca	Unidade	4 por mês
Saco de pano para limpeza de piso	Unidade	4 por mês
Desentupidor de Pia	Unidade	06 (por contrato)
Desentupidor de Vaso Sanitário	Unidade	06 (por contrato)
Saco para lixo com capacidade para 100 litros cada	Fardo com 100 unidades	4 por mês
Saco para lixo com capacidade para 20 litros cada	Fardo com 100 unidades	6 por mês
Saco para lixo com capacidade para 60 litros cada	Fardo com 100 unidades	4 por mês
Saponáceo líquido cremoso, de 1ª qualidade.	Embalagem com 300 g	5 por mês



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



Vassoura de Nylon, com cabo.	Unidade	4 por mês
Vassoura de pelo com 40 cm de largura, com cabo.	Unidade	1 por trimestre
Vassoura mop em algodão com cabo	Unidade	4 por contrato (devendo ser substituída quando houver problemas)
Vassoura para limpeza de teto	Unidade	2 por contrato (devendo ser substituída quando houver problemas)
Vassourão com 40 cm, com cabo.	Unidade	2 por quadrimestre
Vassourinha para limpar vaso sanitário com suporte	Unidade	6 por mês

14.1 Ressaltamos que este quantitativo é estimado de acordo com o consumo atual desta secretaria.

14.2 Áreas destinadas ao consumo dos produtos solicitados:

- 1 - Para uso em áreas de circulação;
- 2 - Para uso em banheiros;
- 3 - Para uso em divisórias;
- 4 - Para uso em áreas envidraçadas e tampos de mesa de vidro;
- 5 - Para uso nas salas;
- 6 - Para brilho em superfícies e inox;
- 7 - Para limpeza dos mármore brancos;
- 8 - Para limpeza dos microcomputadores;
- 9 - Diversos.

2. ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO ESTIMADO DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

Itens	Unidade de Fornecimento	Estimativa
Água sanitária de 1ª qualidade	Embalagem com 5 litros	1 por trimestre
Álcool de 1ª qualidade, 92 a 93°.	Embalagem com 1 litro	2 por mês
Balde simples, com capacidade mínima para 30 litros, na cor branca.	Unidade	2 por contrato (devendo ser substituída quando houver problemas)
Brilho Inox	Embalagem com 200 ml	1 por bimestre
Detergente líquido de 1ª qualidade, com pH neutro.	Embalagem de 5 litros	4 por mês
Dispenser para papel toalha interfolhada, que permita a saída de uma folha de cada vez, feito de plástico, vedado, de forma a manter o papel livre de odores e	Unidade	2 por contrato (devendo ser substituído quando houver



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



bactérias.		problemas)
Esponja de aço, fina.	Pacote	4 por mês
Esponja de fibra com dupla face	Unidade	6 por mês
Limpador multiuso de ótima qualidade (Veja ou similar)	Frasco com 500 ml	3 por mês
Luva descartável para manuseio de alimentos	Caixa com 100 unidades	4 por semestre
Luvas de borracha, de 1ª qualidade.	Par	2 por mês
Pano de copa, felpudo, branco.	Unidade	6 por mês
Sabão em pó de 1ª qualidade	Embalagem com 500 g	1 por bimestre
Saco para lixo com capacidade para 100 litros cada	Fardo com 100 unidades	4 por mês
Saco para lixo com capacidade para 60 litros cada	Fardo com 100 unidades	4 por mês
Saponáceo líquido cremoso de 1ª qualidade	Embalagem com 300 g	3 por mês

Áreas destinadas ao consumo dos produtos solicitados: copa e cozinha

Notas: Todos os produtos relacionados nos itens 1 e 2 deverão ser de 1ª qualidade e armazenados mensalmente, nos quantitativos e demais especificações, no depósito da contratante até o 2º dia útil de cada mês, acompanhados de cópia da nota fiscal correspondente. A relação constante destes itens não é exaustiva e apresenta, tão somente, uma estimativa do quantitativo de materiais, devendo o CONTRATADO responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais, incluindo o emprego de outros não previstos, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

3. DEMANDAS DOS SERVIÇOS

3.1 As Demanda dos Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação

Os índices de produtividade de limpeza das áreas da SEMOB, foram estabelecidos em função do tipo de área, da sua complexidade e da força de trabalho necessária à execução dos serviços, considerando-se, ainda, o prazo determinado para tal atividade e a especificidade de ocupação do Prédio Sede desta Secretaria, tendo em vista os amplos espaços para circulação e a existência de áreas pouco utilizadas. O quantitativo da força de trabalho foi estimado em razão dessa produtividade média de referência.

Tipo de áreas	2 Metragem (m)	Prazo (dias úteis)
Áreas Internas	734,76	1
Áreas Externas	668,36	1



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



Esquadrias	332,00	10
Total	1.735,12	

3.2 Quantidade de Banheiros

Tipo de Banheiro	Quantidade (unidade)
Individuais	03
BANHEIRO FEMININO CONTENDO 02 CABINES E UMA CABINE COM ACESSIBILIDADE PARA PCD.	01
BANHEIRO MASCULINO CONTENDO 02 CABINES E UMA CABINE COM ACESSIBILIDADE PARA PCD.	01

Notas:

- Áreas Externas: compreendem áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como: passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos, jardim e acessos. Limpeza: diária;
- Áreas Internas: compreendem os diversos tipos de pisos, como cerâmica, laminado de madeira e carpete e inclui garagens e coberturas. Limpeza: diária;
- Esquadrias Externas: compreendem painéis de vidro - face interna e externa, janelas que não necessitam de equipamento especial para acesso à limpeza. Limpeza: quinzenal;
- Prazo (dias úteis): prazo para realização da limpeza das áreas em sua metragem total - os serventes destinados à limpeza das esquadrias e das áreas externas contribuirão para a limpeza das demais áreas;
- Quantidade Estimada de Serventes: número estimado de empregados do CONTRATADO para a realização das tarefas de limpeza, considerando o tipo de área e sua periodicidade;
- Horário de prestação do serviço: das 07h00 às 15h00, de segunda a sexta-feira;
- Produtividade diária: cálculo médio da área de limpeza executada diariamente por servente, considerando-se o prazo para execução e o número de executantes do serviço;
- Quantidade de Pessoas Usuárias das instalações da SEMOB: Cerca de 150 (cento e cinquenta) pessoas, entre servidores, estagiários e servidores que prestam serviços em campo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



ANEXO II DO EDITAL
MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/202-- PROPOSTA DE PREÇOS	
Razão Social da Empresa:	
CNPJ:	
Endereço Completo com CEP:	
Banco: _____ Agência: _____ Conta-Corrente: _____	
Telefone:	Responsável (Nome e cargo):
E-mail:	
VALIDADE DA PROPOSTA: _____ DIAS (MÍNIMO 90 DIAS).	PRAZO PARA ENTREGA: _____ DIAS
Local de Entrega: Conforme TERMO DE REFERÊNCIA, anexo I do Edital.	
Objeto: -----.	

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR R\$ MENSAL	VALOR R\$ (12 MESES)	
AMPLA CONCORRÊNCIA						
01	Contratação de Empresa Terceirizada para Prestação de Serviços de Higienização, Limpeza e Conservação Predial, com Emprego de Mão de Obra (Contínua) Qualificada e Fornecimento de Materiais Necessários para a Execução dos Serviços, visando atender as necessidades da Secretária Municipal de Obras e Pavimentação - SEMOB, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com as especificações e anexos do termo de referência.	SERVIÇO	01			
DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR R\$ UNIT.	VALOR R\$ MENSAL	VALOR R\$ (12 MESES)
1	Servente de Limpeza (CBO 5143-20) - Os serviços correspondentes à limpeza, conservação e higienização deverão ser executados conforme discriminados no subitem 3.4.2 do termo de referência, e serão executados nas dependências da SEMOB, de segunda a sexta-feira, no horário de 07h00 a 15h00.	Servente	3			0,00
2	Copeiro (a) (CBO 5134-25) - Os	Copeiro(a)	1			0,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



serviços correspondentes a copeiro(a) deverão ser executados conforme discriminados no subitem 3.4.3 do termo de referência, e serão executados nas dependências da SEMOB, de segunda a sexta-feira, no horário de 07h00 a 15h00.					
TOTAL PREVISTO PARA A FUTURA CONTRATAÇÃO:					

OBS: 1. Os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações descritas no Anexo I deste instrumento.

OBS: 2. É condicionante da Proposta de Preços a apresentação da Planilha de Custos e Formação de Preços conforme modelo (ANEXO I-A DO TERMO DE REFERÊNCIA). Conforme IN 05/2017.

Declaramos que todos os impostos, taxas, inclusive frete, bem como quaisquer outras despesas estão inclusos na presente proposta.

Declaramos ainda que, o Banco, a Agência e a Conta-Corrente, informados nesta proposta, serão únicos e exclusivos para todos os recebimentos relativos ao cumprimento das Obrigações Contratuais. (Conforme exigência da Lei Municipal nº 2016 de 11 de junho de 2012.

CARIMBO DO CNPJ:

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA
(CARIMBO OU NOME LEGÍVEL E CARGO, RG e CPF)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



ANEXO III - DO EDITAL

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA TERCEIRIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM EMPREGO DE MÃO DE OBRA (CONTÍNUA) QUALIFICADA E FORNECIMENTO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, através da Secretária Municipal de Obras e Pavimentação - SEMOB, DE UM LADO, E DO OUTRO, A EMPRESA _____, PARA OS FINS QUE ESPECIFICAM.

Aos dias ____ do mês ____ do ano de dois mil e ____, o **MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº 05.903.125/0001-45, com sede na Rua: _____, neste ato representado pela **SECRETARIA MUNICIPAL** _____, representada pelo Sr. _____, brasileiro, _____, portador da cédula de identidade nº ____ e do CPF nº _____, **CONTRATANTE**, e a Empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, com sede na _____, nº _____, Bairro _____, nesta Capital, neste ato legalmente representada pelo (a) Sr. (a) _____, brasileiro (a), _____, portador (a) da Cédula de Identidade nº ____/SSP/____ e CPF nº _____, **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato, que tem por finalidade estabelecer os direitos e obrigações das partes na execução contratual, tudo de acordo com a legislação vigente, em especial a Lei nº 8.666/93 e alterações, posteriores, resultante do procedimento licitatório na modalidade PREGÃO nº _____, nos termos do **Parecer nº ____/SPACC/PGM/20____**, devidamente autorizado nos autos do **Processo Administrativo nº 00600-00018342/2023-11-e**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de Empresa Terceirizada para Prestação de Serviços de Higienização, limpeza e conservação predial, com emprego de mão de obra (contínua) qualificada e fornecimento de materiais necessários para a execução dos serviços, através da Secretária Municipal de Obras e Pavimentação - SEMOB, conforme especificações técnicas, unidades e quantidades definidas nos Anexos I do Edital, para atender à Contratante.

Parágrafo Primeiro - Integram este documento contratual, como parte indissociável:

- a) Parecer nº ____/SPACC/PGM/20____, às fls. ____;
- b) Processo Administrativo nº: -----, fls. ____;
- c) Proposta da **CONTRATADA**, fls. ____, constante dos autos.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. O presente contrato será executado sob o regime de **Preço Unitário**.

2.2. Os valores unitários serão aqueles ofertados na proposta de preços da contratada.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1. O valor desta contratação é de R\$ _____ (_____).

4. CLÁUSULA QUARTA - FORMA DE PAGAMENTO

4.1. O CONTRATADO deverá apresentar, mensalmente, nota fiscal/fatura dos serviços, em 2 (duas) vias, devidamente certificada pelo setor competente ou documento equivalente com registro de despesas devidamente liquidada, observando - se ainda, o cumprimento integral das disposições contidas neste termo de referência, para fins de liquidação e pagamento, no mês subsequente ao da prestação do serviço, até o dia 20, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido no art. 31 da Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



4.2. A Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ, efetuará o pagamento mensalmente em até 10 (dez) dias, contados da data da liquidação da despesa;

4.3. A empresa detentora do registro deverá apresentar obrigatoriamente, junto com a Nota Fiscal e a Fatura, as certidões demonstrando sua regularidade fiscal e trabalhista;

4.4. Por ocasião do pagamento a SEMFAZ verificará se a futura contratada mantém todas as condições jurídicas que habilitaram no certame, ou seja, a comprovação de que se encontra quites junto a Fazenda Nacional, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e Justiça do Trabalho (certidão negativa).

4.5. Transcorrido o prazo estabelecido para fins de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o Município fica obrigado a atualizar os valores do débito, tendo por base a data do adimplemento da obrigação até o efetivo pagamento. Serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM: Encargos moratórios;

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

VP: Valor da parcela em atraso;

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

$I = \frac{i}{365}$	$I = \frac{6}{365}$	$I = 0,00016438$
---------------------	---------------------	------------------

4.6. Caso seja detectada qualquer irregularidade atinente ao pagamento a menor de salários e outras vantagens previstas em contrato, bem como de encargos previdenciários e de FGTS, e sem justificativa, o CONTRATADO autoriza a retenção cautelar na fatura dos valores equivalentes até a solução.

4.7. O CONTRATANTE fará retenção cautelar da última fatura, quando do encerramento do contrato, até que o CONTRATADO comprove o pagamento de todos os salários e demais verbas rescisórias aos empregados.

5. CLÁUSULA QUINTA - DA CONTA VINCULADA - BLOQUEIO PARA MOVIMENTAÇÃO

5.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Contrato.

5.2. As provisões realizadas pela CONTRATANTE para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata este item, em relação à mão de obra da CONTRATADA para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, aberta em nome da CONTRATADA.

5.3. A CONTRATADA deve autorizar a 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.

5.4. A CONTRATADA deverá, no ato da regularização da Conta depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, apresentar termo de autorização que permita a que CONTRATANTE tenha acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante, conforme modelo abaixo:

MODELO: AUTORIZAÇÃO À Agência da Instituição Financeira: (endereço da agência)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na Conta depósito Vinculada – bloqueada para movimentação nº – bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº /, firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida Conta depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

(local e data)

Assinatura do titular da Conta depósito Vinculada
– bloqueada para movimentação

5.5. 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.

5.6. 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, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores.

5.7. 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:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e um terço constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e,
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

5.8. Os percentuais de provisionamento estão discriminados conforme tabela a seguir:

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO			
ITEM	PERCENTUAIS		
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre aviso prévio trabalhado	5,00% (cinco por cento)		
SUBTOTAL	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula sessenta por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
TOTAL	32,82% (trinta e	33,03% (trinta	33,25% (trinta



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



	dois vírgula oitenta e dois por cento)	e três vírgula três por cento)	e três vírgula vinte e cinco por cento)
--	--	-----------------------------------	---

5.9. 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 CONTRATANTE e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

5.10. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta depósito vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA.

5.11. 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.

5.12. Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta depósito Vinculada - bloqueada para movimentação poderão ser previstos na proposta da CONTRATADA.

5.13. Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta depósito Vinculada - bloqueada para movimentação poderão ser previstos na proposta da CONTRATADA.

5.14. A 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.

5.15. Na situação do subitem acima, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

5.16. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela CONTRATANTE, 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 CONTRATADA.

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

5.18. A CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

5.19. 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.

6. CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1. O contrato terá prazo de vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, sendo admitida a sua prorrogação nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93, desde que haja expressa manifestação da Administração, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) A Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



- c) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- d) O CONTRATADO concorde expressamente com a prorrogação;
- e) O valor do contrato será considerado vantajoso para a Administração quando o valor da contratação atual esteja dentro do valor médio das cotações apresentadas pela empresa ou ao valor médio de outras contratações efetuadas por outros órgãos do serviço público.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

7.1. Do Reajuste

7.1.1. Visando adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pelo contratado e observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, em conformidade com a Lei 10.192/01, contado na forma apresentada a seguir, o valor consignado neste termo poderá sofrer atualização, competindo ao contratado justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante.

7.1.2. O interregno mínimo para concessão de reajuste será contado a partir da data da apresentação da proposta constante do Edital de licitação, aplicando-se a variação anual do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC**, ou outro índice que vier a substituí-lo.

7.1.3. O prazo para a CONTRATADA solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual, ou da sua extinção.

7.1.4. Caso a CONTRATADA não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito.

7.1.5. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data de apresentação da proposta.

7.1.6. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.1.7. Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte: I - a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste; ou II - em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras. A formalização de prorrogação do Contrato deve ser firmada através de Termo Aditivo.

7.2. DA REPACTUAÇÃO

7.2.1. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada;

7.2.2. O prazo para a CONTRATADA solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual, ou da sua extinção;

7.2.3. Caso a CONTRATADA não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito;

7.2.4. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data de apresentação da proposta;

7.2.5. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



7.2.6. Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

7.2.7. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

7.2.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.2.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

7.2.10. 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, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

7.2.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, 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.

7.2.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.2.13. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - índice oficial do Governo Federal para medição de metas inflacionárias ou outro índice oficial que venha substituí-lo, divulgado pelo IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para

entrega da proposta da licitação;

I = índice relativo ao mês do reajustamento;

7.2.14. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;

7.2.15. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo;

7.2.16. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



7.2.17. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo;

7.2.18. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual;

7.2.19. Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

I - a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste; ou

II - em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras. A formalização de prorrogação do Contrato deve ser firmada através de Termo Aditivo.

7.3. Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa da FISCALIZAÇÃO.

8. CLÁUSULA OITAVA - PRAZO, LOCAL E RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. Prazo para Início da Execução dos Serviços

8.1.1. Após assinatura do pretense contrato, a Contratada deverá iniciar o fornecimento dos serviços em até **30 (trinta)** dias corridos, sob pena de rescisão contratual e aplicação das sanções cabíveis.

8.2. Local de Execução dos Serviços

8.2.1. A prestação dos serviços deverão ser executados nas dependências da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação - SEMOB, situada na Rua Mario Andreazza, 8072 - JK II, com o telefone para contato (069) 3901-3167.

8.2.2. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, nos seguintes horários:

8.2.3. Das 07h00min às 15h00 min, para os serviços de limpeza e copeiragem.

8.3. Recebimento e Aceitação do Objeto:

8.3.1. O recebimento dos serviços ocorrerá conforme dispõe o artigo 73, inciso I, alíneas "a" e "b", da Lei nº 8.666/93, conforme a seguir:

a) Provisoriamente, até 05 (cinco) dias úteis, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação exigida.

b) Definitivamente, até 10 (dez) dias úteis, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços ou material e consequente aceitação.

8.3.2. O não atendimento do prazo fixado anteriormente poderá implicar a aplicação das sanções definidas no artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93.

8.4. Demanda dos Serviços

8.4.1. Demanda dos Serviços de Limpeza, Higienização e Conservação e dos índices de produtividade de limpeza das áreas da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação - SEMOB, foram estabelecidos em função do tipo de área, da sua complexidade e da força de trabalho necessária à execução dos serviços, considerando-se, ainda, o prazo determinado para tal atividade e a especificidade de ocupação do prédio desta Secretaria, tendo em vista os amplos espaços para circulação e a existência de áreas pouco utilizadas, previstos no Anexo II deste termo.

8.4.2. Os serviços correspondentes à limpeza, conservação e higienização deverão ser executados conforme discriminação seguinte:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



8.4.2.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) limpar móveis, utensílios, aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- b) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- c) remover o pó em todo o piso e paredes acarpetadas;
- d) proceder à limpeza e desinfecção dos banheiros e coleta de lixo, no mínimo, 2 (duas) vezes ao dia, substituindo os sacos de cada lixeira pelo menos 1 (uma) vez ao dia;
- e) proceder à limpeza e desinfecção das copas e cozinhas, no mínimo, 2 (duas) vezes ao dia;
- f) proceder à limpeza dos pisos da Secretaria, utilizando os produtos adequados para o tratamento de cada tipo de piso;
- g) varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- h) limpar as escadarias e corrimãos;
- i) abastecer com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e refil dos desodorizadores os sanitários, quando necessário;
- j) limpar e higienizar os aparelhos telefônicos;
- k) limpar o elevador com produtos adequados;
- l) passar pano úmido com álcool nas mesas e assentos das copas e cozinhas antes e após as refeições;
- m) proceder à coleta seletiva de todo o lixo, no mínimo, 2 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em saco plástico e removendo-o para o local indicado pela SEMOB;
- n) limpar e higienizar os bebedouros;
- o) suprir os bebedouros com garrações de água mineral adquiridos pela Administração;
- p) movimentar móveis e transportar volumes, quando necessário;
- q) limpar as áreas externas adjacentes ao prédio desta secretaria;
- r) proceder à limpeza das áreas ajardinadas interna e externas, incluindo arranjos de plantas naturais, artificiais e desidratadas;
- s) regar as plantas, quando necessário;
- t) repor os refis de álcool gel, quando necessário;
- u) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- v) lavar pisos dos banheiros, cozinhas e copas;

8.4.2.2. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- a) lavar as paredes revestidas com azulejo e outros materiais;
- b) lavar lixeiras e contêineres de lixo;
- c) lustrear todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



d) proceder à limpeza dos painéis frontais, filtros e bandejas dos condicionadores de ar, com aplicação de produto bactericida;

e) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.4.2.3. Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:

a) limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

b) proceder à limpeza detalhada dos estofados;

c) lavar escadarias, capachos e tapetes;

d) limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

e) lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

f) limpar os quadros, placas, pinturas e painéis;

g) limpar todas as esquadrias e seus vidros (face interna/externa);

h) limpar persianas e peitoris;

i) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

j) limpar divisórias moduladas, portas de vidro, etc., bem como lavar, com produto adequado, os pisos revestidos em cerâmica, paviflex, fórmica ou similar;

k) executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

8.4.2.4. Mensalmente, uma vez:

a) Limpar todas as luminárias, inclusive das áreas externas, por dentro e por fora;

b) limpar tetos, paredes, parapeitos, portas, forro, lambris, rodapés etc.;

c) Remover manchas nos pisos, nas paredes, nas divisórias, suas portas e vidros;

d) Limpar livros e periódicos dispostos nas, estantes e armários, pertencentes ao acervo da SEMOB;

e) Limpar e desobstruir os ralos dos banheiros;

f) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês; e,

g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

8.4.2.5. Anualmente, uma vez quando não explicitado:

a) lavar o prédio externamente, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, com mão de obra especializada;

b) executar demais serviços considerados necessários à frequência anual.

8.4.3. Os serviços correspondentes à copeiragem deverão ser executados conforme discriminação seguinte:

a) preparar e servir água, chá, café e outros aos servidores e visitantes, nos horários indicados ou sempre que solicitado;

b) servir alimentos sempre que solicitado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



- c) preparar bandejas, pratos e mesas;
- d) recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente;
- e) lavar e higienizar os utensílios e equipamentos das copas e cozinhas;
- f) limpar as geladeiras e frigar da SEMOB, pelo menos uma vez por semana;
- g) limpar armários, uma vez por semana;
- h) descongelar geladeiras para limpeza geral, pelo menos uma vez por mês.

9. CLÁUSULA NONA - DETALHAMENTO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Especificações técnicas

9.1.1. Todas as questões, reclamações trabalhistas, demandas judiciais, ações por perdas ou danos e indenizações oriundas de erros, danos ou quaisquer prejuízos causados pelo CONTRATADO serão de sua inteira responsabilidade, não cabendo, em nenhuma hipótese, responsabilidade solidária por parte do CONTRATANTE.

9.1.2. O CONTRATADO deverá alocar profissional especializado para o desenvolvimento dos trabalhos. A qualquer tempo a FISCALIZAÇÃO poderá solicitar sua substituição ao CONTRATADO, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos trabalhos.

9.1.3. O CONTRATADO deverá providenciar livro de ocorrência, dotado de páginas numeradas e em três vias, onde serão registradas todas as atividades, ocorrências e demais fatos relevantes relativos aos serviços.

9.1.4. A FISCALIZAÇÃO não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade do CONTRATADO para terceiros, sejam eles empresários individuais e/ou sociedades empresárias envolvidas com os serviços.

9.1.5. O CONTRATADO não divulgará nem fornecerá dados ou informações obtidos em razão deste contrato, e não utilizará o nome do CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia.

9.1.6. O CONTRATADO deverá apresentar e manter seus empregados em serviço devidamente uniformizados e equipados, correndo as despesas por sua conta.

9.1.7. CONTRATADO deverá manter os seus empregados devidamente identificados por crachá, devendo substituir imediatamente todo e qualquer um deles julgados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE.

9.1.8. Não será permitida a presença de funcionários do CONTRATADO em área da Secretaria Municipal de Obras - SEMOB, que não seja imediata do trabalho e, ainda, em qualquer local fora do horário de trabalho.

9.1.9. O CONTRATADO deverá indicar um preposto, aceito pela FISCALIZAÇÃO, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF, do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

9.1.10. O preposto terá as seguintes responsabilidades:

9.1.10.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

9.1.10.2. Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



9.1.10.3. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

9.1.10.4. Cuidar da disciplina;

9.1.10.5. Estar sempre em contato com a FISCALIZAÇÃO.

9.2. Especificações Técnicas

9.2.1. Serviço de limpeza, conservação e higienização: limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis.

9.2.2. Requisitos Básicos: Ensino Fundamental I completo.

9.2.3. Serviço de copeiragem: execução de serviços próprios de copeiragem, como a preparação e o serviço de água, chá e café.

9.2.4. Requisitos Básicos: Ensino Fundamental I completo.

9.3. Equipamentos Adequados à execução dos Trabalhos

a) Andaime ajustável de, no mínimo, 6 metros;

b) Aspirador de pó e água, tipo industrial;

c) Escada com 06 (seis) degraus; - escada articulada de 14 (catorze) degraus;

d) Lavadora extratora para lavagem de carpetes;

e) Mangueira de $\frac{3}{4}$, com 50 metros;

f) Mangueira de $\frac{3}{4}$, com 100 metros;

g) Máquina de limpeza de alta pressão;

h) Kit completo para limpeza de vidros.

Nota: O andaime e a lavadora extratora para lavagem de carpetes não necessitam ficar à disposição do CONTRATANTE em tempo integral, mas, tão somente, nos momentos de sua utilização, de forma a não onerar a proposta a ser contratada.

9.4. Uniformização dos Empregados da Contratada

9.4.1. Os uniformes deverão conter as seguintes características básicas:

Uniforme para o Serviço de Limpeza, Conservação e higienização e Copeiragem	Quantidade
Camiseta malha fria, com gola esporte e emblema da empresa.	3 (três) por semestre
Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine.	2 (duas) por semestre
Moletom de manga longa com o emblema da empresa.	1 (um) por ano
Meia em algodão, tipo soquete.	4 (quatro) pares por semestre



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



Calçado: tênis preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana.	1 (um) par por semestre
---	-------------------------

9.4.2. O conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar do recebimento pelo CONTRATADO da ordem de serviço emitida pelo CONTRATANTE.

9.4.3. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo o CONTRATADO submeter amostra do modelo, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas nesta tabela acima referida.

9.4.4. O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser apresentada ao CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.

9.5. Descrição Genérica das Atividades e Qualificação Mínima Requerida para Mão de Obra

9.5.1. Serviço de Limpeza, Conservação e Higienização: CBO 5143

a) Limpeza, conservação e higienização de bens

9.5.2. Serviço de Copeiragem: CBO 5134-25

a) Execução de serviços de copeiragem, como a preparação de chá, café, servir água.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. O CONTRATADO, além das obrigações previstas Neste termo, deve:

10.3. Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato;

10.4. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

10.5. Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vales-refeições, vales-transportes e outras que por ventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo;

10.6. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do CONTRATANTE;

6.7. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;

10.8. Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

10.9. Apresentar, sempre que solicitada pela Administração do CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos empregados e o recolhimento dos encargos sociais;

10.10. Permitir ao CONTRATANTE o acesso ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos empregados alocados à execução do serviço contratado;

10.11. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



- 10.12.** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado;
- 10.13.** Refazer os serviços que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- 10.14.** Selecionar e treinar adequadamente os empregados alocados à prestação dos serviços, observando a comprovação dos atestados de boa conduta e de idoneidade moral;
- 10.15.** Manter seus empregados sob as normas disciplinares do CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer deles considerado inconveniente pelo representante do CONTRATANTE;
- 10.16.** Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- 10.17.** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;
- 10.18.** Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 10.19.** Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;
- 10.20.** Manter sede, filial ou escritório na Cidade de Porto Velho/RO com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- 10.21.** O CONTRATADO deverá comprovar no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, o cumprimento desta obrigação.
- 10.22.** Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, cartão cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;
- 10.23.** Caso o empregado não deseje o acesso ao cartão cidadão, o CONTRATADO deve apresentar relação dos seus funcionários que se enquadram nesta situação, na qual conste assinatura comprobatória de que estes tomaram conhecimento dos benefícios de sua concessão e optaram por não o acessarem;
- 10.24.** Caso não seja possível a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal, como na hipótese de o trabalhador ser cadastrado em programas de transferência de renda, o CONTRATADO deve apresentar as devidas justificativas, acompanhadas de comprovações do conhecimento do empregado acerca da situação.
- 10.25.** Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na Cidade de Porto Velho/RO;
- 10.26.** Providenciar, junto ao INSS, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias.
- 10.27.** São expressamente vedadas ao CONTRATADO:
- a)** A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



- b) A subcontratação para a execução do objeto deste contrato;
- c) Contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, durante a vigência deste contrato.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Deve:

- a) Expedir a ordem de serviço;
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante do CONTRATADO;
- c) Permitir acesso dos empregados do CONTRATADO às suas dependências para a execução do serviço;
- d) Colocar a disposição dos empregados do CONTRATADO local para guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
- e) Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados;
- f) Comunicar oficialmente ao CONTRATADO quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave;
- g) Atestar as notas fiscais/faturas correspondentes e efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- h) A inadimplência do CONTRATADO, com referência aos encargos estabelecidos neste contrato, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual o CONTRATADO renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - ACOMPANHAMENTO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do serviço, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

12.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

12.3. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.4. DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

12.4.1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, o CONTRATADO deverá:

12.4.1.1. Entregar, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, à FISCALIZAÇÃO do contrato, as cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber - dos seguintes documentos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social - CND;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF.

12.4.2. A contratada, quando solicitada pela administração, deverá encaminhar, em até 15 (quinze) dias da solicitação formal da Contratante os seguintes comprovantes:

- a) folha de pagamento analítica referente ao mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a Secretaria Municipal de Obras - SEMOB, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários ou contracheques assinados pelos empregados;
- b) comprovante de entrega de benefícios suplementares (valetransporte, vale-alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;
- c) Guia do Recolhimento do INSS;
- d) Guia de recolhimento do FGTS;
- e) GFIP correspondente as guias de recolhimento do INSS e FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, que conste como tomadora a Prefeitura Municipal de Porto Velho/RO;
- f) Outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal do CONTRATADO.

12.4.3. No primeiro mês da prestação dos serviços, o CONTRATADO deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente anotada pelo CONTRATADO;
- c) exames médicos admissionais dos empregados do CONTRATADO que prestarão os serviços.

12.4.4. A documentação constante no item 7.3 deverá, no último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório - ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber - da seguinte documentação adicional:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido;

12.4.5. As inconsistências ou dúvidas, verificadas nas documentações entregues relacionadas nas letras anteriores, terão o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da solicitação de diligência pela Contratada, para serem formal e documentalmente esclarecidas, sob pena de aplicação das penalidades contratuais e legais cabíveis.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



12.4.6. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da Contratada em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

13.1. O percentual de insalubridade deverá estar de acordo com o regramento indicado pelo licitante em sua proposta (sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço).

13.2. Caso o regramento citado no item anterior não indique o adicional de insalubridade da categoria, deverá ser utilizado o percentual previsto na NR-15, aprovada pela Portaria nº 3.214, de 08/06/78, do MTE.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente termo de referência, serão aplicadas as penalidades previstas no artigo 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02 e Lei nº 12.846/13, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório, bem como as infrações abaixo:

I - Advertência;

II - Multa, nos seguintes percentuais:

a) No atraso injustificado da entrega do objeto contratado, ou por ocorrência de descumprimento contratual, 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia sobre o valor da parcela inadimplida, limitado a 10% (dez por cento);

b) Nas hipóteses em que o atraso injustificado no adimplemento das obrigações seja medido em horas, aplicar-se-á mora de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por hora sobre o valor total do empenho, limitado a 10% (dez por cento);

III. Inadimplemento absoluto das obrigações sujeitas a contratado à aplicação das seguintes multas:

a) Pelo descumprimento total, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato;

b) Pelo descumprimento parcial, será aplicada multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato levando em consideração para fixação do valor final, a relevância da parcela inadimplida;

c) Na hipótese da empresa recusar-se a formalizar o contrato no prazo informado, durante a vigência da proposta, caracteriza-se a inexecução total da obrigação assumida.

IV - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, de acordo com o Art. 87, inciso III da Lei nº 8.666/93.

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, com fulcro no Art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002, quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé.

14.2. A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual.

14.3. A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade para exercício da ampla defesa e do contraditório, por parte do contratado, na forma da lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



14.4. Reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

14.5. Os prazos para adimplemento das obrigações consignadas no presente termo admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, recebida contemporaneamente ao fato que enseja-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

14.6. As multas, aplicadas após o regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ao Contratado.

14.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93 e subsidiariamente a Lei nº 9.784/99.

14.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observando o princípio da proporcionalidade.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1 É vedada a subcontratação total e parcial do objeto do contrato, bem como dos serviços principais, ou seja, os considerados para efeito de atestação da capacidade técnico-operacional e técnico profissional como relevantes.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS RECURSOS

16.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto deste instrumento, correrão às expensas dos recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Porto Velho, assim detalhado:

Projeto Atividade: 11.01.15.122.007.2.001
Elementos de Despesas: 3.3.90.39
Fonte: 1.500

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO

17.1. A rescisão deste contrato se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei n.º 8.666/93.

17.2. No caso de rescisão provocada por inadimplemento do CONTRATADO, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

17.3. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, o CONTRATADO terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS PRERROGATIVAS

18.1 São prerrogativas do **CONTRATANTE**:

a) Empreender unilateralmente, modificações nos termos deste contrato, desde que objetive atender ao interesse público, ressalvados os direitos da **CONTRATADA**;

b) Rescindir unilateralmente o contrato, por inexecução parcial, total ou na ocorrência dos fatos elencados no art. 78 da Lei nº 8.666/93;

c) Rescindir o contrato amigavelmente por acordo entre as partes, desde que



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



conveniente ao interesses da Administração;

d) A rescisão contratual, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade superior.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA VINCULAÇÃO

19.1. O presente termo contratual está plenamente vinculado ao Edital de PREGÃO ELETRÔNICO N° ____ às fls. __, e à proposta da CONTRATADA, fls. __, conforme documentos constantes nos autos.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

20.1. O presente contrato **NÃO** poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DOS CASOS OMISSOS

21.1. O presente contrato de prestação de serviços, será executado sob a égide da Lei n° 8.666/93 e alterações. Caso haja dúvidas decorrentes de fato não contemplado no presente contrato, estas serão dirimidas segundo os princípios jurídicos, aplicáveis à situação fática existente, preservando-se os direitos da CONTRATADA, sem prejuízo da prevalência do interesse público.

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA HABILITAÇÃO

22.1. A **CONTRATADA** obriga-se a manter as condições que a habilitaram no certame licitatório, até o total cumprimento deste contrato.

23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DO FORO

23.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Porto Velho/RO para dirimir dúvidas e controvérsias oriundas do presente Termo.

24. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

24.1. Após a assinatura deste contrato, o **CONTRATANTE** providenciará a publicação do mesmo ou de resumo no **Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia - AROM**.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente contrato, que depois de lido e achado conforme é assinado pelas partes, dele sendo extraídas as cópias necessárias para seu fiel cumprimento, todas de igual teor e forma, **devidamente certificadas pela Procuradoria Geral do Município**.

Porto Velho, ____ de ____ de 20__

SECRETÁRIO MUNICIPAL

REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA

VISTO:

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO