



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



PROC.00600-00018342/2023-11-e

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.

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

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



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



PROC.00600-00018342/2023-11-e

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 Secretária 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;

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;

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



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



PROC.00600-00018342/2023-11-e

- 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)** lustrar 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;
 - b)** proceder à limpeza detalhada dos estofados;
 - c)** lavar escadarias, capachos e tapetes;



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



PROC.00600-00018342/2023-11-e

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



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



PROC.00600-00018342/2023-11-e

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

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.



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



PROC.00600-00018342/2023-11-e

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.

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



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



PROC.00600-00018342/2023-11-e

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 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);



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



PROC.00600-00018342/2023-11-e

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;
- 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;



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



PROC.00600-00018342/2023-11-e

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:

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;



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



PROC.00600-00018342/2023-11-e

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;

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

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



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



PROC.00600-00018342/2023-11-e

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:

- 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



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



PROC.00600-00018342/2023-11-e

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;

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);



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



PROC.00600-00018342/2023-11-e

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;

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;

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;

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;



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



PROC.00600-00018342/2023-11-e

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 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.



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



PROC.00600-00018342/2023-11-e

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: 1.500

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 anotarará 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);

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:

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



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



PROC.00600-00018342/2023-11-e

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 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. 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

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



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



PROC.00600-00018342/2023-11-e

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



PROC.00600-00018342/2023-11-e

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

PROC.00600-00018342/2023-11-e

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.



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



PROC.00600-00018342/2023-11-e

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, MENSALIS E DIÁRIOS

2	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (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	13º (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	



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



PROC.00600-00018342/2023-11-e

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 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 Intra jornada (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 - Intra jornada

4.2 Intra jornada	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 Intra jornada	
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		



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



PROC.00600-00018342/2023-11-e

B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

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 nº 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			



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



PROC.00600-00018342/2023-11-e

	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.			
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



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



PROC.00600-00018342/2023-11-e

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) (1x2x3) Ki****	(5) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(4x5) SUBTOTAL (R\$/M²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{4^{**} \times P^{*}}$	8***	$\frac{1}{1.132,6}$	0,0000161		
SERVENTE	$\frac{1}{P^{*}}$	8***	$\frac{1}{1.132,6}$	0,0000642		

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.4

ÁREA MÉDICO-HOSPITALAR E ASSEMELHADOS

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
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\$/M²)	ÁREA (M²)	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

e-DOC 34E4183B
Proc 00600-00018342/2023-11-e



PROC.00600-00018342/2023-11-e

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

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



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



PROC.00600-00018342/2023-11-e

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
Lustra móvel em creme	Frasco com 300 ml	2 por mês
Luvras 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



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



PROC.00600-00018342/2023-11-e

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
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

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

2.2 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



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



PROC.00600-00018342/2023-11-e

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 bactérias.	Unidade	2 por contrato (devendo ser substituído quando houver 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
Luvras 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.



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



PROC.00600-00018342/2023-11-e

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
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;



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



PROC.00600-00018342/2023-11-e

- 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.

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: editais.sml@gmail.com



Assinado por **Diego Andrade Lage** - Secretário Municipal de Obras Pavimentação - Em: 16/11/2023, 12:52:16



Assinado por **Magno Veloso Dos Santos** - Diretor do Departamento Administrativo. - Em: 16/11/2023, 12:37:05



Assinado por **Gabriele Holtz Machado** - ASSESSOR DE ANÁLISES PROCESSUAIS - Em: 14/11/2023, 08:53:02